esenesr école supérieure de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche | daf a3 direction des affaires financières, bureau de la réglementation comptable et du conseil aux EPLE

VADE-MECUM DE L'ADJOINT GESTIONNAIRE EN EPLE

ÉDITION ACTUALISÉE 2016

Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

Direction générale des ressources humaines

École supérieure de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

Direction des affaires financières

Bureau de la réglementation comptable et du conseil aux EPLE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

© Toute reproduction totale ou partielle de ce document hors éducation nationale est interdite sans autorisation / 2016

REDACTEURS

COORDINATION

Frédérique AMOUROUX, ingénieure de formation, direction générale des ressources humaines, Ecole supérieure de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (ESENESR).

GROUPE DE PILOTAGE DE LA PRESENTE EDITION

Serge AGUILERA, DAF A3, bureau de la réglementation comptable et du conseil aux EPLE

Bernard BLANC, adjoint gestionnaire et agent comptable, académie de Clermont-Ferrand

Catherine DUPERIER, DAF A3, bureau de la réglementation comptable et du conseil aux EPLE

Catherine GAGELIN, cheffe de bureau, DAF A3, bureau de la réglementation comptable et du conseil aux EPLE

Hélène LAMBERTY, adjoint gestionnaire et agent comptable, académie de Bordeaux

Hélène LUCIANI, DAF A3, bureau de la réglementation comptable et du conseil aux EPLE

Anne NIVELET, adjoint gestionnaire et agent comptable, académie de Bordeaux

Hélène PEREZ, responsable du CAFA, académie de Nantes

Marc SAUTEL, adjoint gestionnaire et agent comptable, académie de Paris

Ont également contribué ponctuellement à cet ouvrage :
Bureau DAF A4, Bureau des opérateurs de l'enseignement scolaire
Bureau DGESCO B3-3, bureau des écoles et des établissements, de la vie scolaire, des relations avec les parents d'élèves et de la réglementation
Bureau DGRH C2-1, bureau des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé
Sous-direction DGRH C1

Ce document n'est pas une nouvelle édition mais une version actualisée de l'édition de 2014. Néanmoins, plusieurs fiches ont été profondément modifiées, d'autres supprimées. Cette version, comme les éditions précédentes, garde l'esprit des éditions antérieures et de leurs précédents rédacteurs.

PREFACE SEPTEMBRE 2014

Le vade-mecum de l'adjoint gestionnaire, dont la précédente édition date de 2011, fait l'objet d'une nouvelle édition en cette année 2014. Conçu pour être un guide immédiatement opérationnel et néanmoins complet, à destination des professionnels du terrain, il se doit d'être précis et d'inclure les plus récentes évolutions de la réglementation. Or, les deux dernières années écoulées ont vu le cadre d'exercice de l'adjoint gestionnaire, et plus généralement celui de l'équipe de direction de l'EPLE, profondément modifié par deux réformes importantes : l'une portant sur la gouvernance académique, et l'autre sur le cadre budgétaire et comptable des établissements.

Le décret relatif à l'organisation académique est entré en vigueur le 1er février 2012. Ce texte rénove et clarifie la répartition des compétences entre l'échelon académique et l'échelon départemental. Le recteur voit son rôle renforcé, en ce sens qu'il peut, sur le territoire de son académie, prendre les décisions dans l'ensemble des champs de compétences du ministre chargé de l'éducation nationale. Le directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN), chef de service déconcentré départemental, représente le recteur dans le département, participe à la définition de la stratégie académique et la met en œuvre. Ce texte donne également un cadre réglementaire aux mutualisations de services opérées avec la révision générale des politiques publiques puis la modernisation de l'action publique : il crée des services en charge de la mutualisation et des services interdépartementaux. L'activité quotidienne de l'adjoint gestionnaire est directement impactée par cette nouvelle gouvernance, car elle intervient, par exemple, dans le domaine de la gestion administrative et financière des bourses d'enseignement du second degré. Il importait donc que les différentes fiches techniques de ce vade-mecum l'intègrent.

Le code de l'éducation a été modifié pour donner la base réglementaire nécessaire à la réforme du cadre budgétaire et comptable des EPLE (RCBC). Précisé par l'instruction codificatrice M9.6 pour ses aspects techniques, ce nouveau cadre budgétaire et comptable est entré en vigueur pour l'exercice 2013. En simplifiant la présentation et l'exécution budgétaire, il favorise le dialogue de gestion entre l'ordonnateur et les administrateurs au sein de l'EPLE. En modernisant les moyens et les outils du compte rendu de l'exécution budgétaire, il resserre le lien entre l'établissement et ses tutelles, au profit d'un exercice responsable et efficient de l'autonomie. L'adjoint gestionnaire, qui seconde le chef d'établissement dans ses fonctions de gestion financière, doit maîtriser parfaitement ce nouveau cadre, pour en saisir les enjeux et les opportunités. Il pourra ainsi conseiller utilement l'ordonnateur, tant dans la préparation que l'exécution du budget, ou encore dans la rédaction de son rapport de gestion, à l'issue de l'exercice.

Ces évolutions et bien d'autres sont détaillées ci-après dans cette édition 2014 du vade-mecum de l'adjoint gestionnaire. Cet important travail de mise à jour, qui a conduit à la réécriture complète de nombreuses fiches, a été mené à bien depuis le printemps 2013 par un groupe de travail coordonné par l'ESENESR et le bureau DAF A3. Je tiens ici à en remercier tous les membres, représentants de l'administration centrale, des services académiques et des EPLE, pour leur disponibilité et leur engagement dans ce travail de longue haleine. A mon sens en effet, ce vade-mecum de l'adjoint gestionnaire ne lui est pas strictement réservé : les chefs d'établissement comme les représentants des services académiques y trouveront des informations utiles et les bases d'une coopération encore plus efficace, au bénéfice du système éducatif dans son ensemble.

Je vous souhaite une bonne lecture, et vous remercie pour votre implication dans l'exercice quotidien de vos missions.

Frédéric GUIN
Secrétaire général du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

PRÉSENTATION

Initialement prévu pour accompagner la prise de fonction des nouveaux gestionnaires, en complément des formations académiques d'adaptation à l'emploi et du tutorat, le présent document, fruit d'un groupe de travail composé d'adjoints gestionnaires, d'agents comptables et de représentants des services déconcentrés et centraux, vise à rapprocher la pratique du terrain de la réglementation. Il s'adresse à l'ensemble des gestionnaires en fonction dans les EPLE.

Ce vade-mecum ne prétend pas à l'exhaustivité. Il rassemble des fiches synthétiques qui dressent un panorama des activités qui vous incombent en tant qu'adjoint gestionnaire, en les resituant dans le cadre institutionnel et juridique des EPLE. Certaines traitent ainsi des compétences clairement transférées aux collectivités territoriales depuis la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, mais dont la mise en œuvre, souvent déléguée par convention aux EPLE, relève alors de votre autorité. Elles ont donc vocation à être adaptées aux spécificités locales, et il appartient à chacun d'entre vous d'enrichir et de faire vivre ce document.

Le vade-mecum est utile à la pratique quotidienne de l'adjoint gestionnaire, un outil de formation pour les nouveaux ainsi qu'une référence sur des sujets ponctuels. Il peut donc se lire de manière linéaire ou plus efficacement être consulté autant que de besoin.

Ce document est articulé en sept grands thèmes :

I Le cadre institutionnel et juridique de l'EPLE,
II L'EPLE dans son environnement,
III Les ressources humaines,
IV Le budget : de la préparation à l'exécution,
V Les opérations financières et comptables,
VI La gestion matérielle,
VII L'accueil et le service de restauration et d'hébergement.

Au sein de ces chapitres, chacun des thèmes développés fait l'objet d'une ou plusieurs fiches autonomes. Lorsque cela est nécessaire, une fiche dite « générique » présente les grandes parties et les fiches du thème à venir. Ces fiches sont identifiées par une double numérotation : le premier chiffre renvoie au chapitre, le second à la position de la fiche dans le chapitre. Ainsi la fiche II-12 est la douzième fiche du chapitre II. De plus, le chapitre dans lequel s'insère la fiche est rappelé en tête de page.

Chaque fiche est structurée de manière identique, autour des rubriques suivantes:

- C'est-à-dire
- Comment
- Attention
- Textes officiels
- Pour aller plus loin

D'autres rubriques ont pu être ajoutées à certaines fiches, suivant les nécessités.

Afin de faciliter les recherches, deux possibilités sont offertes :

- une recherche thématique, à l'aide du sommaire détaillé qui suit ce guide de lecture,
- une recherche alphabétique, grâce au glossaire situé à la fin.

Attention, la législation et la réglementation sont en évolution constante. Il est important de vérifier fréquemment l'actualité des textes (marchés publics, instruction M9.6, projet de loi sur la déontologie des fonctionnaires, …).

SOMMAIRE

Rédacteurs **2**

Préface septembre 2014 ..... **3**

Présentation **4**

Sommaire **5**

La prise de fonction de l'adjoint gestionnaire sous l'angle du management : principes clefs **10**

Référentiel de passation de service entre adjoints gestionnaires **13**

Internet : source d'informations **17**

Le calendrier de l'adjoint gestionnaire **19**

CHAPITRE I : LE CADRE INSTITUTIONNEL ET JURIDIQUE **26**

I-01 Le système éducatif : fiche générique **27**

I-02 Déconcentration et décentralisation dans le système éducatif **29**

I-03 De l'administration centrale à l'EPLE **31**

I-04 Les relations avec les collectivités de rattachement **36**

I-05 Les structures de l'EPLE : l'équipe de direction **38**

I-06 Le chef d'établissement, le chef d'établissement adjoint et le directeur de la SEGPA **40**

I-07 L'adjoint gestionnaire et l'agent comptable **42**

I-08 Le conseiller principal d'education, le directeur delegué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) et le préfet des études **47**

I-09 Le conseil d'administration **49**

I-10 La commission permanente **53**

I-11 Les autres instances **56**

I-12 Le cadre de fonctionnement : projet d'établissement et contrat d'objectifs **62**

I-13 Les relations avec la collectivité de rattachement : la convention **64**

I-14 Les partenaires **66**

I-15 Les actes administratifs de l'EPLE : fiche générique **68**

I-16 Les règles formelles régissant les actes administratifs **69**

I-17 Elaboration et transmission par dem'act **70**

CHAPITRE II : L'EPLE DANS SON ENVIRONNEMENT **71**

II-01 Les structures mutualisées de gestion et de formation : fiche générique **72**

II-02 Les groupements comptables **73**

II-03 Les groupements de commandes **78**

II-04 Les services techniques communs **80**

II-05 Les GRETA (EPLE employeur) **81**

II-06 Le GIP : partenaire de l'EPLE **83**

II-07 Les autres structures : les dispositifs péri et para éducatifs ou extra scolaires (école ouverte) **86**

II-08 Les associations partenaires **87**

II-09 Les associations : leurs relations avec l'EPLE **90**

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

II-10 La gestion financière des associations 93
CHAPITRE III : LES RESSOURCES HUMAINES 97
III-01 Les différentes catégories de personnels exerçant en EPLE 98
III-02 La gestion des ressources humaines : les moyens – supports budgétaires pour les personnels d'Etat 100
III-03 Les personnels de l'Etat : les ATSS et les personnels d'encadrement 101
III-04 Les personnels des collectivités 104
III-05 Organisation des taches 107
III-06 Exemple d'emploi du temps annuel 2015-2016 108
III-07 La gestion statutaire et individuelle des personnels de l'Etat : le congé de maladie ordinaire (CMO) 110
III-08 Le congé de longue maladie (fonctionnaire) 112
III-09 Le congé de longue durée (fonctionnaire) 114
III-10 Le congé de maternité, de paternité, d'adoption, parental ou de solidarité familiale 117
III-11 Les autorisations d'absence des personnels d'Etat 123
III-12 Le compte épargne temps 126
III-13 Les accidents de service : personnels titulaires et stagiaires 128
III-14 Les accidents de travail : autres personnels 131
III-15 La validation des services auxiliaires des personnels titulaires 132
III-16 La procédure disciplinaire 133
III-17 l'EPLE employeur : fiche générique 134
III-18 La gestion des contrats de droit public : les assistants d'éducation les maîtres au pair 135
III-19 La gestion des contrats de droit privé : le contrat unique d'insertion et l'emploi d'avenir professeur 137
III-20 Les indemnités : le RIFSEEP 141
III-21 Les modes de rémunération particuliers : les vacations, les heures supplémentaires, les honoraires, les cachets 143
III-22 Le management et l'animation d'une équipe 144
III-23 La fiche de poste 145
III-24 L'entretien professionnel 149
III-25 La formation des personnels 151
III-26 La validation des acquis de l'expérience 152
CHAPITRE IV : LE BUDGET, DE LA PREPARATION A L'EXECUTION 153
IV-01 Les principes de la construction budgétaire 154
IV-02 La structure du budget 159
IV-03 Le budget : calendrier et vote 165
IV-04 Les modifications du budget : décisions budgétaires modificatives (DBM) et décisions de l'ordonnateur (DO) 167
IV-05 La politique de l'achat public 169
IV-06 L'Etat prévisionnel des achats (EPA) 173
IV-07 L'autorisation de passer des marchés 175
IV-08 Les marchés à procédure adaptée (MAPA) 177
IV-09 Les étapes d'un MAPA 184
IV-10 Les autres types de marchés 185

IV-11 L'exécution du budget : fiche générique 188
IV-12 L'engagement 189
IV-13 La liquidation de la dépense et le service facturier 191
IV-14 L'ordonnancement de la dépense 193
IV-15 La constatation, la liquidation, l'ordonnancement des recettes 194
IV-16 Les ressources de l'EPLE 197
IV-17 Les subventions et les dotations 198
IV-18 Les contributions internes 199
IV-19 Les ressources spécifiques sous condition d'emploi 197
IV-20 Les objets confectionnés 201
IV-21 Le fonds de vie lycéenne et les crédits d'animation 203
IV-22 Les bourses 204
IV-23 Les fonds sociaux 206
IV-24 Les ressources propres de l'EPLE : la taxe d'apprentissage 207
IV-25 Les ressources propres de l'EPLE : locations, reversements, contributions, participations, placements 210
IV-26 Les dépenses spécifiques de l'EPLE : les stages en entreprise (nuitée, restauration et transports) 212
IV-27 Les voyages et sorties scolaires 215
IV-28 Les frais de déplacement 218
CHAPITRE V : LES OPERATIONS FINANCIERES ET COMPTABLES 222
V-01 Le maniement des fonds publics : fiche générique 223
V-02 La délégation de signature de l'ordonnateur 224
V-03 Les personnes habilitées : le comptable public 226
V-04 Les personnes habilitées : le régisseur 228
V-05 Les personnes habilitées : le mandataire d'avances et/ou de recettes, le mandataire du régisseur 230
V-06 L'installation de l'agent comptable 234
V-07 Les responsabilités de l'agent comptable 237
V-08 Le recouvrement des recettes 240
V-09 Le paiement des dépenses : les controles préalables 245
V-10 Le paiement des dépenses : les modes de règlement 247
V-11 Les délais de paiement en EPLE 250
V-12 Le paiement des depenses : les dépenses avant ordonnancement 253
V-13 Le paiement des dépenses : les dépenses avant service fait 254
V-14 La gestion de fait 256
V-15 Les seuils 258
V-16 Les immobilisations : les acquisitions 259
V-17 Les immobilisations : le suivi en inventaire 260
V-18 Les immobilisations : aliénation des biens mobiliers et sorties d'inventaire 262
V-19 Le compte financier : les indicateurs financiers 264
V-20 Les pièces du compte financier 267
V-21 Rapport commun ordonnateur/comptable sur le compte financier 269

V-22 Les contrôles budgétaires 272
V-23 Les charges à payer et les produits à recevoir 274
V-24 Les autorités de contrôle 276
V-25 La maîtrise des risques comptables et financiers (MRCF) – le contrôle interne 278
V-26 Les amortissements et les dépréciations 279
V-27 Les provisions 280
CHAPITRE VI : LA GESTION MATERIELLE 281
VI-01 Le service intérieur : l'adjoint gestionnaire logisticien facilitateur 282
VI-02 La securité des personnes et des biens : fiche générique et glossaire 284
VI-03 Hygiène et sécurité 286
VI-04 Les responsables de la sécurité en EPLE 287
VI-05 Les habilitations : exemple de l'habilitation électrique 291
VI-06 La securité contre l'incendie 293
VI-07 L'élaboration du document unique relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs 298
VI-08 Les risques majeurs et élaboration du PPMS (plan particulier de mise en sureté) 301
VI-09 La sécurité des installations et des équipements de travail 302
VI-10 Les aspects juridiques de la sécurité des personnes et des biens : l'engagement de la responsabilité 304
VI-11 Le patrimoine immobilier : fiche générique et glossaire 306
VI-12 Les travaux du propriétaire et de l'occupant 311
VI-13 Les contrats d'entretien et de maintenance et les différents contrôles obligatoires 313
VI-14 Logements de fonction (2 types de concessions) 316
VI-15 L'utilisation des locaux scolaires (en dehors du temps scolaire) 319
VI-16 Les biens mobiliers : les véhicules administratifs 327
VI-17 Distributeurs automatiques et réglementation en matière de boissons 329
VI-18 Assurances et responsabilités : les assurances liées aux autres activités de l'EPLE 332
VI-19 L'assurance des biens mobiliers 333
VI-20 Le développement durable : fiche générique 334
VI-21 Le développement durable : gestion des déchets 336
VI-22 Maîtrise énergétique 338
VI-23 L'achat éco-responsable 339
CHAPITRE VII : L'ACCUEIL ET LE SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT 341
VII-01 L'accueil en EPLE 342
VII-02 Les différents modes d'organisation de l'hébergement 344
VII-03 Le service de restauration et d'hébergement 346
VII-04 La gestion directe de la restauration 349
VII-05 L'analyse du coût d'un repas 351
VII-06 Les différentes catégories d'usagers et les modes de tarification 353
VII-07 Le suivi du SRH 355
VII-08 La restauration : l'élaboration des menus 358
VII-09 Hygiène et sécurite alimentaire : le plan de maîtrise sanitaire (PMS) 361

VII-10 Intoxication alimentaire : conduite à tenir..... 364
LES OUTILS INFORMATIQUES 365
LES ARCHIVES 367
GLOSSAIRE 370
ÉLEMENTS DE BIBLIOGRAPHIE ET ÉLEMENTS RÉGLEMENTAIRES 377

LA PRISE DE FONCTION DE L'ADJOINT GESTIONNAIRE SOUS L'ANGLE DU MANAGEMENT : PRINCIPES CLEFS

VOTRE PRISE DE FONCTION

La prise de fonction du gestionnaire est un moment capital : lors du premier trimestre de l'année scolaire, vous devez assurer votre légitimité technique et managériale.

L'établissement scolaire forme une communauté dans laquelle vous occuperez un positionnement important car vous êtes membre de l'équipe de direction et ainsi vous participez au pilotage de l'EPLE. Le décret n°2011-1716 du 1er décembre 2011 a renforcé votre statut en qualité d'adjoint du chef d'établissement, gestionnaire. Lors des premiers échanges avec votre chef d'établissement, il fixera pour votre service les objectifs essentiels de l'année.

Il est nécessaire de rencontrer tous vos collaborateurs, individuellement et/ou en groupe. Une première réunion est d'ailleurs à organiser dès le début du mois de septembre, afin de prendre contact avec l'équipe des adjoints techniques territoriaux (ATT), et d'organiser leurs emplois du temps avec l'agent chef s'il en existe un.
L'accueil, le vôtre, mais aussi celui de vos collaborateurs, est un moment privilégié de votre prise de fonction. Cette phase sera celle de la découverte et de l'écoute.
Vous apprendrez beaucoup de choses sur la vie de l'établissement si un climat de confiance s'instaure.

Lors du premier trimestre, vous découvrirez le fonctionnement de l'établissement et les problèmes qui se posent. N'hésitez pas à en discuter avec votre chef d'établissement et avec votre prédécesseur si vous le pouvez. Vous avez aussi comme interlocuteurs votre équipe ainsi que les autres membres de l'équipe éducative (chef d'établissement adjoint, CPE, personnels de santé scolaire, personnels administratifs et techniques). Il est préférable de ne pas critiquer le passé (l'observation montre que même ceux qui n'appréciaient pas le passé peuvent se sentir solidaires de leurs équipes antérieures).

Les contacts avec votre agent comptable vous indiqueront les procédures à respecter et vous seront d'une grande aide pour tout ce qui concerne l'organisation de votre service.

S'il s'avère utile de procéder à des changements, de procédures, informez-en votre chef d'établissement et votre équipe et faites-le dans la clarté et le dialogue.

VOTRE ENVIRONNEMENT

Pour éviter de vous sentir isolé, a fortiori si vous êtes affecté dans un petit établissement, il vous est fortement conseillé de faire rapidement connaissance avec les adjoints gestionnaires des établissements environnants. Un réseau de solidarité se tisse bien souvent au sein d'une même commune, ou d'un même bassin de formation.

Traduction concrète de ces réseaux de solidarité, des réunions de gestionnaires, sont souvent organisées dans les académies. Il ne faut pas que vous hésitiez à vous libérer pour vous y rendre : elles sont l'occasion, à votre arrivée, de prendre conscience des spécificités et éventuelles difficultés du métier.
Elles vous permettront également de relativiser : bien souvent, les questions que vous vous posez sont partagées par tous les collègues.

Par ailleurs, il existe dans la plupart des académies, un dispositif de formation d'adaptation à l'emploi. Afin de vous permettre d'être opérationnel rapidement, il vous est recommandé d'être assidu à ces formations.

L'aide d'un tuteur peut parfois vous être proposée. Dans ce cas, un collègue plus expérimenté est

désigné comme votre interlocuteur privilégié pendant une partie de l'année. C'est à lui prioritairement que vous pourrez adresser l'ensemble de vos questions.

L'agent comptable a également un rôle de conseil privilégié pour les adjoints gestionnaires des établissements rattachés.

Chaque académie dispose d'une structure d'aide et de conseils aux EPLE dont les coordonnées sont accessibles sur chaque site web académique. Ces structures sont coordonnées au niveau national par la direction des affaires financières (www.pleiade.education.fr).

Les trois premières fiches de ce vade-mecum peuvent plus particulièrement aider à votre prise de poste :
- "Référentiel de passation de service entre adjoints gestionnaires" recense l'ensemble des pièces que le gestionnaire sortant doit laisser à disposition immédiate du nouvel arrivant.
Ce dossier que vous pourrez étudier avec l'agent comptable, le tuteur ou les formateurs, vous permettra d'avoir l'ensemble des outils indispensables à votre prise de poste.
- "Le calendrier de l'adjoint gestionnaire"
-"Internet : source d'informations

L'EXERCICE DE VOS FONCTIONS

Le quotidien :
L'exercice de vos fonctions d'adjoint gestionnaire nécessite bien sûr des compétences techniques approfondies en gestion financière et matérielle. Cependant, l'adjoint gestionnaire doit avant tout veiller à son positionnement en tant que cadre administratif, à la fois membre de l'équipe de direction et responsable d'un service de personnels.

Vous devez donc acquérir et renforcer dès le début de votre carrière des compétences en matière de :

- management d'équipe et organisation du travail :
  - répartir le travail, élaborer des plannings, utiliser ou concevoir des outils de suivi régulier des opérations, motiver les membres de l'équipe, les amener à travailler ensemble de façon efficace ;
- gestion du temps :
  - gérer l'agenda, le téléphone, le courrier électronique, les moments d'échanges, les moments de rédaction et de réflexion ;
- conduite de réunion :
  - apprendre à les initier, à les mener, à adapter leur durée, leur organisation, aux thèmes et aux objectifs.

Les points de vigilance :
En tant qu'adjoint gestionnaire, une fois la prise de poste passée, vous serez attentif aux points suivants :

- Les personnels sous votre responsabilité relèvent de deux fonctions publiques, Etat et territoriale. Vous êtes le responsable fonctionnel des agents gérés par la collectivité territoriale de rattachement (les ATT). De ce fait, vous êtes chargé au quotidien de l'organisation de leur travail. Vous serez amené à prendre des contacts avec la collectivité concernant la gestion de ces agents.
- Vous conduirez des entretiens professionnels annuels avec tous les membres de votre équipe. Vous recevrez des instructions de la collectivité territoriale concernant les ATT. Il est important d'anticiper la tenue de ces entretiens. Des fiches techniques sont disponibles sur les sites des académies et des collectivités. Ce moment d'échanges sera l'occasion de prévoir avec les agents leurs besoins en formation.
- Une situation de conflits potentiels peut apparaître dans l'établissement. Il est important de ne pas laisser un conflit s'installer, en mobilisant l'ensemble de l'équipe de direction, en initiant éventuellement des entretiens ou des réunions, en fonction de la situation rencontrée.

- Après une phase d'observation, vous pourrez proposer ou mettre en place des changements dans l'organisation de votre service et de l'établissement. En tant que cadre administratif, vous êtes force de proposition dans l'établissement.
- Les activités de l'adjoint gestionnaire sont nombreuses et variées. Selon le contexte, il vous sera possible de déléguer certaines tâches. Vous trouverez ainsi du temps pour vous recentrer sur vos responsabilités principales.
- Pour vous aider à acquérir les compétences nécessaires, des formations sont mises en place par les services de formation des rectorats et par les plateformes interministérielles de GRH. Il vous est conseillé d'établir sur plusieurs années votre propre plan de formation en fonction de vos besoins.

TEXTES OFFICIELS

Art. R.421-13 du Code de l'éducation sur la délégation de signature et lettre n°11-117 du 8 août 2011 émise par DAF A3
Circulaire n°2005-156 du 30 septembre 2005 sur la mise en œuvre des dispositions du décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié relatif aux établissements publics locaux d'enseignement
BO n°8 du 22 février 2007 établissant une charte des pratiques de pilotage de l'EPLE
Art R 421-1 et suivants du Code de l'éducation
M9.6 paragraphe 1.1.2.4

POUR ALLER PLUS LOIN

Revue intendance août-septembre 2015

REFERENTIEL DE PASSATION DE SERVICE ENTRE ADJOINTS GESTIONNAIRES

A la différence de la passation de service entre agents comptables, qui est réglementairement encadrée par les textes, la passation de service entre adjoints gestionnaires demeure une procédure facultative, mais fortement recommandée.

Le document présenté est composé de deux parties :

- les documents à transmettre par l'adjoint gestionnaire sortant à son successeur
- une liste indicative d'informations ainsi que l'emplacement des documents à laisser par l'adjoint gestionnaire sortant

PASSATION DE SERVICE ENTRE ADJOINTS GESTIONNAIRES

Documents à transmettre par l'adjoint gestionnaire sortant à son successeur.

La gestion financière

Point budgétaire	Oui	Non	Remarques
Les éléments d'analyse financière de l'EPLE : fonds de roulement, besoin en fonds de roulement (pièce 14 du COFI).			
L'état des prélèvements sur le fonds de roulement depuis le 1er janvier.			
Les tarifs			
Les tarifs de la restauration appliqués dans l'établissement.			
Les autres tarifs (objets confectionnés, locations, prestations dégradations, cautions clés…).			
L'exécution du budget en dépenses			
La situation des dépenses engagées (doc. GFC) et la liste des DBM – notamment celles en attente de validation.			
L'historique des ouvertures de crédits (doc. GFC).			
Les éventuelles délégations de signature du chef d'établissement à ses adjoints (principal ou proviseur adjoint, adjoint gestionnaire).			
Point sur les factures litigieuses et les commandes partiellement livrées.			
La liste des marchés en cours ou à prévoir.			
L'exécution du budget en recettes			
La situation des recettes (doc. GFC).			
L'historique des prévisions de recettes (doc. GFC).			
La liste des créances en cours.			
Le développement des soldes en classe 4 ou la balance commentée par l'agent comptable.			
Le service de restauration et d'hébergement			
La situation du crédit nourriture au 1er septembre.			
L'inventaire du stock de denrées alimentaires au 31 août signé par le gestionnaire sortant.			
Les journaux de vente des tickets repas ainsi que le stock arrêté au jour du départ (le comptable effectuera le rapprochement de cet état avec la comptabilité des valeurs inactives et le stock réel).			
S'il existe un système de cartes magnétiques, état du stock des cartes et explication du fonctionnement du logiciel.			

La régie

La situation des régies d'avances et des recettes (l'adjoint gestionnaire sortant veillera à ce que l'ensemble des opérations des régies aient été intégrées dans les écritures du comptable et préparera la remise de service du numéraire, des tickets repas et du quittancier arrêtés et rapprochés de la balance).			
Dans le cadre de la régie existante le nouvel adjoint gestionnaire pourra être nommé régisseur par arrêté de l'ordonnateur avec l'agrément de l'agent comptable.			

Les opérations d'équipement

Le descriptif des opérations d'équipement réalisées et en cours (subvention des collectivités territoriales, autres organismes publics). Bien vérifier que les justificatifs d'utilisation des subventions ont été envoyés aux CT afin de percevoir le solde.			

Les fonds sociaux et les bourses

Voir les dossiers en cours.			

La gestion matérielle

La restauration et l'hébergement	**Oui**	**Non**	**Remarques**
Les menus de la rentrée et leur réalisation (PNNS et logiciel éventuellement).			
Les commandes de denrées alimentaires de la rentrée (sont-elles passées?) et état des livraisons effectuées.			

La journée de pré rentrée

Le planning de la journée et son organisation (salles, réception éventuelle, repas…).			
Le tableau des clefs étiquetées à jour, emplacement et explication pour les clefs.			
Le point sur les manuels scolaires (les livraisons en attente, les commandes à prévoir en fonction des reliquats de crédits disponibles).			

Les personnels

L'emploi du temps des personnels administratifs et de service.			
Le relevé des compteurs à jour : eau, gaz, électricité, notamment celui des logements de fonction en cas de mutation de fonctionnaire.			

La sécurité et l'hygiène

Le registre de sécurité à jour (exercices d'évacuation, état du matériel de sport, consignes avec le point de rassemblement, avis et date de la commission de sécurité) et le dernier rapport d'inspection d'hygiène au niveau de la restauration.			

Les travaux

Le descriptif des travaux réalisés depuis la dernière rentrée scolaire, en cours de réalisation, à venir, à prévoir (précision des lieux, dates, nom des entreprises, sources de financements).			

La gestion administrative

Les contrats et conventions	**Oui**	**Non**	**Remarques**
La liste des contrats et conventions conclus par l'établissement, les dates de début et de fin.			

Les personnels de droit privé

La liste des personnels de droit privé (contrats aidés).			
Adhésion au service mutualisateur de paye.			

Etat des restes à recouvrer sur l'Agence de services et de paiement (ASP).			

Les consignes informatiques

Applications sur Windows	Oui	Non	Remarques
- GFC			
Editer la liste des utilisateurs GFC.			
Laisser au successeur le(s) mot(s) de passe de GFC.			
- Autres applications			
Lister tous les mots de passe utilisés par le service de l'intendance (Presto, GTI, CCS, enquête des logements, enquête moyens globalisés, enquête EPI, logiciel d'inventaire…).			
Autres opérations			
Laisser à votre successeur des indications suffisantes afin qu'il puisse retrouver sans difficultés l'emplacement :			
- des sauvegardes sur le disque dur ou clef USB,			
- des fichiers de bureautique (lettre type, tableau Excel, documents de travail…) qui pourraient lui être utiles.			

PASSATION DE SERVICE ENTRE ADJOINTS GESTIONNAIRES

Informations à laisser par l'adjoint gestionnaire sortant à son successeur (emplacement des documents et remarques).

La gestion financière

	Oui	Non	Emplacements, remarques
Le budget			
Les décisions budgétaires modificatives (DBM)			
Les actes à incidence financière			
Le compte financier			
Le dossier des voyages			
Le dossier des actions pédagogiques liées au projet d'établissement.			
Le dossier des actions de formation continue si l'EPLE est établissement d'accueil.			

La gestion matérielle

	Oui	Non	Emplacements, remarques
L'adhésion aux groupements de commandes départementaux ou académiques.			
Les feuilles de consommation journalière de PRESTO, le suivi du Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS) qui remplace HACCP.			
Les journaux des tickets vendus de GTI.			
Le point sur l'état des locaux à la rentrée (équipements en place dans les salles de classe, à l'internat..., nettoyage des locaux).			
Faire le point sur les équipes : personnels administratifs, de laboratoire et agents techniques territoriaux. Et si besoin faire les demandes de remplacement.			
Les fiches de postes et les fiches d'évaluations des personnels administratifs, de laboratoire et des agents			

techniques territoriaux.			
Les carnets d'entretien des photocopieurs de l'établissement (administratif et pédagogique), vérification de leur état de marche et coordonnées de la société chargée de leur entretien.			
L'état du stock des ramettes de papier A4 et A3 pour la rentrée.			
L'état du stock des craies, marqueurs pour tableaux blancs…			
Les plans de l'établissement.			
Le carnet d'adresses avec les principaux correspondants : le rectorat, l'inspection académique, la mairie, la collectivité territoriale (modes de communication et applications informatiques spécifiques), les fournisseurs de denrées alimentaires.			
La situation des concessions de logements de fonction (NAS, COP).			

La gestion administrative

	Oui	Non	Emplacements, remarques
Les procès-verbaux des conseils d'administration			
Les actes du conseil d'administration			
Le dossier des contrats et conventions de l'établissement			

INTERNET : SOURCE D'INFORMATIONS

C'EST-A-DIRE

L'intranet et le portail informatique de votre académie permet l'accès à de nombreuses informations et applications.
Les abonnements électroniques et la consultation des différents sites internet constituent aujourd'hui une source essentielle d'informations pour l'adjoint gestionnaires d'EPLE.
Plutôt que d'attendre que l'information arrive par les canaux traditionnels, il est aujourd'hui possible de la faire venir directement dans sa propre boîte électronique.
Par ailleurs, lorsque l'on cherche une information précise, on a de grandes chances de la trouver sur le web.

COMMENT

LES ABONNEMENTS ÉLECTRONIQUES

Les liens suivants vous permettent de vous inscrire afin de recevoir diverses informations directement dans votre boîte électronique :

www.pleiade.education.fr : accès aux différentes rubriques de l'intranet de la DAF dans "structures et métiers", "gestion budgétaire, financière et comptable"

www.education.gouv.fr/pid197/alertes-mel.html :
Abonnement au sommaire du Bulletin Officiel de l'éducation nationale (hebdomadaire)

http://www.legifrance.gouv.fr/abonnement.do :
Abonnement au sommaire du Journal Officiel (quotidien sauf le lundi)

http://www.collectivites-locales.gouv.fr/abonnement-a-lettre-dinformation
Abonnement à la lettre d'information de la direction générale des collectivités locales (périodicité variable)

http://www.economie.gouv.fr/vous-orienter/par-besoin/acceder-publications-documentation-archives
Abonnement aux lettres d'information des ministères de l'économie et des finances

www.ladocumentationfrancaise.fr/informations/lettres/index.shtm :
Abonnement à la lettre de la bibliothèque des rapports publics (bimensuel)

www.esen.education.fr
Abonnement à la lettre d'information

LES SITES INTERNET

www.pleiade.education.fr : accès aux différentes rubriques de l'intranet de la DAF dans "structures et métiers", "gestion budgétaire, financière et comptable"

www.legifrance.gouv.fr : service public de diffusion du droit

www.adressrlr.cndp.fr : accès à l'ensemble des textes juridiques utiles aux personnels de l'éducation nationale. Remplace le Recueil des Lois et Règlements (RLR). Ce portail juridique propose également un accès à la "Lettre d'information juridique" (LIJ) et des guides et mémentos émanant des directions d'administration centrale

www.finances.gouv.fr/directions_services/Tresor_public/bocp/bocpsom.php : le Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique

http://www.ccomptes.fr/fr: en tapant EPLE, vous accédez aux rapports d'observations et jugements de la Cour des Comptes et des CRC

http://www.marche-public.fr/Reseau-localjuris-entreprises.html : un site très exhaustif sur les marchés publics

www.aji-france.com : site de l'Association Gestion pour l'Education ; site où l'on peut, entre autres, consulter les offres de marchés publics des autres EPLE (Attention : pour publier des offres de marché, un abonnement annuel d'un montant de 110€ compris dans l'adhésion à l'AJI et à la revue Intendance est nécessaire)

Plusieurs sites de gestionnaires d'EPLE.

Les sites des organisations syndicales des personnels de gestion et de direction.

Quelques sites académiques proposent également une partie dédiée plus spécifiquement aux gestionnaires. Quelques exemples :
www.ac-clermont.fr/EPLE
ou sur l'intranet de votre académie

On trouve aussi sur les sites académiques de nombreuses ressources en termes d'hygiène et de sécurité. Quelques exemples :
http://www.ac-paris.fr/portail/jcms/piapp1_9949/portail-hygiene-et-securite
http://www2.ac-clermont.fr/hygiene-securite/
http://rme.ac-rouen.fr/une.htm

Depuis la décentralisation et la place accrue prise par les collectivités territoriales, ces dernières consacrent aussi des sites spécifiques aux EPLE. Un exemple : http://lycees.iledefrance.fr

ATTENTION

Cet inventaire n'a rien d'exhaustif. Il a pour but de convaincre tout un chacun de la puissance d'Internet en tant que source d'informations.
Tous les abonnements et les sites mentionnés ici sont totalement gratuits.

POUR ALLER PLUS LOIN

En parallèle des sources citées précédemment, pour trouver l'information recherchée, www.google.fr peut être la solution …

LE CALENDRIER DE L'ADJOINT GESTIONNAIRE

GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE
GESTION MATERIELLE ET GRH

PETIT LEXIQUE

ARDP, ADEP, ADDP, AR	Aide départementale ou régionale à la demi-pension
CA	Conseil d'Administration
Comptabilité de l'agent comptable	Comptabilité générale
Comptabilité de l'ordonnateur	Comptabilité budgétaire
DAO	Dépenses avant ordonnancement
DBM	Décision Budgétaire Modificative
DC	Droits constatés
EPA	Etat prévisionnel des achats
FSL/FSC	Fonds social lycéen / Fonds social collégien
FVL	Fonds de vie lycéenne
FQE	Fiche quotidienne d'encaissement
MDT	Mandat de paiement
OC	Objets confectionnés
OP	Ordre de paiement
OR	Ordre de recette
ORR	Ordre de réduction ou d'annulation de recette
ORVT	Ordre de reversement

LOGICIELS :

SIECLE/ SCONET/ GFE/AGEPNET	Bourses collèges et lycées
GFC – modules Compta Budgétaire, Régie, Compta Générale, Prépa Budgétaire, COFI	Gestion Financière et Comptable
SIECLE /SCONET/GFE	Gestion Financière des Elèves (frais scolaires)
GTI	Gestion des tickets de cantine
EGIMMO* /WINCZ* ***logiciels privés : achat et choix de l'EPLE**	Gestion des inventaires
PRESTO	Gestion des stocks alimentaires
WINTA* / TAXE* *** logiciel privé : achat et choix de l'EPLE**	Taxe d'apprentissage

NB : Suivant le contexte dans lequel l'adjoint gestionnaire évolue, il fait ou fait faire les tâches listées dans les tableaux ci-dessous.

	GESTION ADM ET BUDGETAIRE	GESTION MATERIELLE ET GRH
TACHES QUOTIDIENNES	**Liquider les dépenses** : possible à tout moment	**Service intérieur** ➢ S'assurer du bon fonctionnement du service de restauration pendant les repas ➢ visite des locaux : relevé des opérations d'entretien à effectuer + suivi effectif ➢ encadrement des agents et gestion (congés, suppléances, formation, …) ➢ ponctuellement vérification HACCP
	Liquider les ordres de recettes (OR): possible à tout moment et notamment après chaque mandatement sur les ressources affectées	
	Décisions Budgétaires Modificatives non soumises au vote du CA (DBM) et Décisions de l'Ordonnateur (DO) : Saisie des données à tout moment puis Validation et Edition	**Mises à jour informatiques :** diffusées par la division informatique du rectorat : il est important de les installer au fur et à mesure
	Engager les dépenses = selon les bons de commandes	**Vente de tickets repas** ou de cartes repas et enregistrer les ventes
	Tenue de la caisse de la régie : **Saisie des encaissements et menues dépenses** (le cas échéant) et édition des documents de fin de journée pour transmission à l'agent comptable avec les chèques Vérification de la caisse "physique"	**Enregistrer et vérifier les entrées et les sorties des denrées alimentaires :** faire établir la feuille de consommation journalière (avec PRESTO)
	Sauvegarde GFC	Faire le point avec l'agent chargé de la maintenance.

	GESTION ADM ET BUDGETAIRE	GESTION MATERIELLE ET GRH
TACHES HEBDOMADAIRES OU BIMENSUELLES	Situation des dépenses / Situation des recettes : - à éditer pour suivre l'évolution du budget (toutes les semaines ou tous les 15 jours)	Menus à établir et à faire signer par le CE (au moins 20 repas successifs à l'avance, conformément aux recommandations du GEMRCN) **Sécurité :** Avec l'assistant de prévention, faire un point des désordres constatés et du suivi des signalements du registre de santé et sécurité au travail. Faire vérifier très régulièrement le bon fonctionnement des équipements de sécurité ainsi que des blocs éclairage indiquant les sorties de secours.
	Mandatement / OR	
	Réceptionner et traiter les dépenses avant ordonnancement du comptable : à liquider et à mandater	
	Autres écritures budgétaires (ordre de réduction de recette, ordre de reversement…)	
	Régisseur : travaux de fin de période : Edition des documents + fichier à transmettre à l'agent comptable Réceptionner et traiter les dépenses avant ordonnancement du régisseur : à liquider et à mandater ⑥ Renouvellement de l'avance Mandatement tous les 15 jours	

	GESTION ADM ET BUDGETAIRE	GESTION MATERIELLE ET GRH
TACHES MENSUELLES	Ordre de recette (OR) **NB** : OR à faire obligatoirement : - vente des tickets repas et des OC - divers hébergements - divers reversements	Tickets repas : inventaire et édition des fiches de stocks, journal des tickets vendus, inventaire
	Suivi de l'utilisation des dotations et subventions	Service de restauration et d'hébergement : Inventaire à éditer et contrôler Calcul du crédit nourriture
	Fiches de paye (contrats aidés, services mutualisateurs, GRETA, CFA…) : à établir, à liquider et mandater (attention à la fréquence de paiement des cotisations salariales et patronales, et de transmission des bordereaux. Un outil de suivi est indispensable).	Relevé des compteurs et suivi des consommations
		Sécurité : Définir, avec l'assistant de prévention les axes de travail pour le mois en cours.

	GESTION ADM ET BUDGETAIRE	GESTION MATERIELLE ET GRH
TACHES TRIMESTRIELLES	Paiement des cotisations salariales et patronales, transmission des bordereaux Rémunération des personnels d'internat	**<u>Service de restauration et d'hébergement :</u>** - Inventaire et contrôle du stock - Demande de subvention France AGRIMER (attention au délai) - Edition des fiches de stock articles et fournisseurs
	Réunion fonds sociaux : La commission se réunit autant que de besoin.	**Atelier** : inventaire des objets confectionnés, des matières d'œuvre
	Base élèves : à réinitialiser (MAJ bourses, RIB) **Frais scolaires** : - Etat des droits constatés et des bourses - Envoi de l'avis aux familles - Envoi du fichier au comptable - Préparation du paiement des bourses:	**Exercices d'évacuation :** internat et externat, au moins 2 dans l'année scolaire (le 1er dans le 1er mois de l'année scolaire). Recommandé 1 fois par trimestre et autant que nécessaire jusqu'à correction des dysfonctionnements constatés ou à chaque changement des consignes d'évacuation (exemple : travaux).
	* Envoi au service académique compétent de l'état de versement de provision et de l'état global de liquidation * Liquidation et mandatement des bourses et primes * OR bourses et primes, OR frais scolaires - Reconstatations et régularisation des OR et des mandats	**C.H.S. :** Réunir cette commission 1 fois par trimestre de l'année scolaire. Pour les collèges, seuls ceux possédant une SEGPA, ont obligation de réunir un CHS.

	GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE	GESTION MATERIELLE ET GRH
SEPTEMBRE	**- Frais scolaires :** Transfert base élèves vers GFC Echange des certificats de présence Collecter les RIB Préparation des dossiers de bourses (selon organisation de l'établissement) **- Si régisseur :** vérifier la caisse, les valeurs inactives, les magasins (inventaire physique/ inventaire informatique) Cautionnement (si obligatoire) et assurance personnelle (facultative) **- Analyse budgétaire :** Analyser la situation des dépenses engagées et la situation des recettes nettes en fonction du budget, des DBM, des avis de subventions. Voir s'il y a une DBM pour vote à valider, si elle est, à présent, exécutoire **- Crédit nourriture** à calculer avec les nouveaux effectifs de septembre (MAJ dans PRESTO) **- MAJ** constantes de l'établissement (GFC)	- Réunion des personnels techniques et administratifs pour la mise en place du calendrier et la confection des emplois du temps. Rédaction des fiches de poste. - Calendrier des permanences de l'année scolaire - **Logements de fonction :** relevé des compteurs des logements des personnels nouveaux ; MAJ concessions et déclaration au centre des impôts pour la taxe d'habitation. - **Sécurité :** Cf. registre de sécurité : vérifier si les contrôles obligatoires sont faits et les prescriptions levées. Vérifier l'affichage des consignes de sécurité et des plans d'évacuation des locaux. Bilan avec les techniciens, l'assistant de prévention et la collectivité de rattachement. Vérifier la validité des contrats d'entretien et l'organisation des vérifications prises en charge en interne. Effectuer le premier exercice d'évacuation de jour et de nuit dans le cas d'un internat et la mise à l'abri. Mettre à jour le registre de sécurité. Actualiser le PPMS et programmer une date d'exercice- **Matériels :** voir les états des lieux (logements, internat), les clefs, le parc photocopieurs.
	Plan académique de formation (PAF ATSS)	
OCTOBRE	**- GFE** : Réinitialiser la base élèves (BEE) dans GFE Vérifier les tarifs scolaires, le découpage en trimestres, les taux de bourses et primes etc… Faire une simulation de constatation. **- Elections :** à organiser pour le collège des personnels administratifs et techniques au début du mois d'Octobre **- A présenter au Conseil d'administration** (le premier de l'année scolaire) **:** Délégation générale du CA au chef d'établissement pour la passation des marchés, renouvellement des marchés pluri-annuels, concessions de logement si modification, tarifs divers (SRH, dégradations, etc...) (acte), information DBM sans vote et DO, DBM soumises au vote (acte), sorties et voyages scolaires (acte). CA préparatoire au budget. **- Accusé réception de la DGF** attribuée par la collectivité territoriale de rattachement pour l'exercice suivant - **Date limite des commandes** (investissement, pédagogie) **pour**	- **ATT** : emploi du temps définitifs au 1er octobre et prévoir calendrier des permanences (sans oublier les vacances d'été !) - Faire le point sur les instances liées à l'hygiène et sécurité (CHS) : penser à désigner un assistant de prévention s'il n'y en a pas.

	l'année civile en cours (hors alimentaire et fonctionnement) : fixer une date "raisonnable" (1ère quinzaine du mois de novembre). Ceci permettra d'obtenir les factures des fournisseurs avant le 31 décembre. **- Frais scolaires :** Constatation et transfert du fichier à l'agent comptable, distribution des avis aux familles, demande de bourses et primes à adresser au service académique compétent, émission des mandats et OR correspondants	
NOVEMBRE	**- Budget :** Préparation avec le chef d'établissement Rédaction du rapport budgétaire Présentation et vote au CA (date limite : 1er décembre) Envoi aux 2 autorités de tutelle dans les 5 jours qui suivent son adoption.	**Sécurité :** Réunir la nouvelle CHS après le premier C.A. Présentation du programme annuel de prévention des risques
DECEMBRE	**- Campagne de taxe d'apprentissage :** solliciter le versement de la taxe auprès des fournisseurs de l'établissement et des entreprises dont l'activité correspond à la formation que reçoivent les élèves **- Préparation du compte financier :** • édition des inventaires au 31/12/N (denrées, matière d'œuvre, objet confectionné, gaz, fuel) et vérification avec l'existant, • encaisser tous les chèques • mandater toutes les factures arrivées, relancer les fournisseurs • émettre tous les O.R. possibles • rendre l'avance pour menues dépenses à l'agence comptable et/ou la régie d'avance, • mandater les DAO, • relevé des compteurs des logements de fonction au 31/12/N et calcul des prestations en nature en vue de l'éventuel remboursement pour dépassement du forfait et OR, • stopper la vente des tickets, vérifier inventaire avec l'existant et édition au 31/12/N, • mandater pour ordre les dépôts et cautionnements, les amortissements.	Evaluations des ATT (période variable selon la CT de rattachement)
JANVIER	AVANT BASCULE GFC	
	-Variation du crédit nourriture (DBM 22) - Diminution des stocks (DBM 293) à calculer +écritures	

	- Immobilisations à inventorier (EGIMMO ou autre si pas fait au fur et à mesure dans l'année) - Encaisser les derniers chèques pour apurer les créances, mandater les factures de l'année en cours et les factures non parvenues de l'exercice précédent, émettre les OR de l'année en cours et les OR non encore connus de l'exercice précédent Emettre les mandats et OR de régularisation pour l'exercice précédent	
	APRES BASCULE GFC	
	- Vérification des constantes, - réception du budget, édition, contrôle, confirmation, fichier transfert, - réception fichier habilitation régie, - factures non parvenues de n-1 (408) : si l'estimation = réalité si l'estimation < réalité ➔ mandater la différence si l'estimation □ réalité ✇ OR pour la différence - mandater, émettre les OR de l'exercice de l'année en cours, - encaisser les chèques, - engager les contrats d'entretien et de maintenance et de sécurité, - révision des tarifs des objets confectionnés, du SRH, des dégradations matérielles. - **GTI*** : basculer puis revaloriser le stock des tickets aux nouveaux tarifs. Editer alors un inventaire. - **PRESTO*** : basculer puis MAJ des tarifs, des constantes. Editer alors un inventaire. - **SIECLE/SCONET/GFE*** : réinitialiser la Base Elèves * pour les logiciels autres que GFC, basculer le plus tôt possible (GTI, PRESTO) afin de ne pas prendre de retard - Déclaration annuelle des données sociales.	**Sécurité :** - Convoquer la deuxième réunion de la CHS
FEVRIER	- Les dernières opérations de dépenses et de recettes de n-1 doivent être arrêtées. - Clôture de n-1 - Remonter la comptabilité budgétaire n-1 à l'agence comptable. - Rédaction du rapport du compte financier.	
MARS	**Conseil d'administration :** - Information DBM et/ou DO - DBM pour vote (éventuellement)	
AVRIL	**Sorties d'inventaire** : c'est la meilleure période pour les préparer et les	Evaluations des autres personnels (hors CT) d'avril à juillet

	présenter au CA de juin Compte financier présenté par l'agent comptable (avant le 30 avril)	
MAI	- **Date limite des commandes** : fixer une date "raisonnable" (1ère quinzaine du mois de juin) pour respecter le délai de paiement de 30 jours compte tenu des vacances d'été. Prévenir les fournisseurs des dates de fermeture de l'établissement.	- Planning des travaux d'été, information des dates de fermeture à la CT de rattachement
JUIN	**- Encaissement de la taxe d'apprentissage** dès juin. Remerciement aux entreprises et accusé de réception aux organismes collecteurs. **- Conseil d'administration** : en juin en général (différents bilans de l'année scolaire écoulée).	**Matériels :** gestion des retours (clés, manuels, etc…) **Sécurité :** Dresser le rapport d'activité de l'année écoulée des travaux de la CHS.
JUILLET/AOUT	- Rendre l'avance pour menues dépenses à l'agence comptable et/ou la régie d'avance. - Payer un maximum de factures, encaisser tous les chèques.	- Elaboration des emplois du temps et fiches de poste. Vérification du fonctionnement des blocs autonomes d'éclairage de sécurité (BAES).

CHAPITRE I :

LE CADRE INSTITUTIONNEL ET JURIDIQUE

I-01 LE SYSTEME EDUCATIF : FICHE GENERIQUE

C'EST-A-DIRE

"L'éducation est un service public national, dont l'organisation et le fonctionnement sont assurés par l'État, sous réserve des compétences attribuées aux collectivités territoriales.
Le système éducatif rassemble l'ensemble des acteurs (structures, usagers et personnels) qui concourent à l'exercice de ses missions.
Les services du ministère de l'éducation nationale comprennent l'administration centrale et les services académiques.
L'enseignement du second degré public est dispensé dans les établissements publics locaux d'enseignement."

COMMENT

Le fonctionnement déconcentré et décentralisé du système éducatif (fiche 1-2).
De l'administration centrale à l'EPLE en passant par les autorités académiques, recteur et inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale – IA-DASEN, avec des exemples d'organigrammes de ces différentes structures (fiche 1-3).
Principes généraux :
L'enseignement dans les écoles et les établissements publics est gratuit.
Il est laïc c'est-à-dire neutre en matière de religion et d'opinions politique et philosophique.
Il est obligatoire pour tous les enfants de 6 à 16 ans.
L'Etat organise les examens publics ouverts à tous les élèves et délivre les diplômes et grades universitaires.
L'Etat garantit le droit à l'éducation et à la formation pour tous les jeunes qui vivent sur le territoire national avec une égalité des chances pour tous.
Le rôle fondamental de l'école est la transmission des connaissances et l'éducation à la citoyenneté, la formation de femmes et d'hommes capables de conduire leur vie personnelle, civique et professionnelle.

ATTENTION

L'éducation est la première priorité nationale. Le service public de l'éducation est conçu et organisé en fonction des élèves et des étudiants. Il contribue à l'égalité des chances.
L'État a un devoir d'organisation d'un enseignement public gratuit et laïc à tous les degrés. Il reste le gardien du bon fonctionnement du service public et de sa cohérence d'ensemble. Le partage des compétences entre l'État et les collectivités territoriales confère à l'EPLE une réelle complexité juridique.
Des politiques plus ou moins volontaristes selon les régions et les départements ainsi que des projets académiques bien spécifiques entraînent des diversités de pratiques selon l'implantation géographique des établissements.
La convention signée entre la collectivité territoriale de rattachement et l'EPLE précise les modalités de fonctionnement et les marges d'autonomie de l'établissement en matière de gestion matérielle.

LES CHIFFRES CLÉS DU SYSTEME EDUCATIF

Plus de douze millions d'élèves fréquentent les écoles, collèges et lycées de notre pays. Ils sont accueillis par près d'un million d'enseignants, de personnels d'éducation, d'administration et de direction (chiffres 2013-2014).

Les élèves

12 213 300 écoliers, collégiens et lycéens.

- 6 753 800 élèves du premier degré
- 5 459 500 élèves du second degré
- 3 330 300 collégiens

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

- 2 129 200 lycéens dont 667 500 lycéens professionnels

A noter, que 210 400 élèves handicapés sont scolarisés en milieu ordinaire à la rentrée 2012, hors Mayotte, soit une augmentation de 35 700 élèves en trois ans.

Les personnels

1 039 900 personnels au ministère de l'éducation nationale

- 839 700 enseignants dans les écoles, les collèges et les lycées
- 176 700 non-enseignants (chef d'établissement, inspecteurs, assistants d'éducation, …)
- 23 500 personnels administratifs académiques et en administration centrale

Les établissements scolaires

64 300 écoles, collèges et lycées, publics et privés

- 52 900 écoles
- 7 100 collèges
- 4 300 lycées, dont 1 600 lycées professionnels
- 80 établissements régionaux d'enseignement adapté (EREA)

Les diplômes

84,5 % taux de réussite au diplôme national du brevet (DNB)
86,8 % taux de réussite au baccalauréat
73,1 % proportion de bacheliers dans une génération

La dépense d'éducation

Dépense moyenne par élève et par an : 7 640 euros

- 5 870 euros par élève du premier degré
- 8 370 euros par collégien
- 11 470 euros par élève de lycée général et technologique
- 11 840 euros par élève de lycée professionnel

Dépense moyenne par habitant et par an : 2 200 euros

Dépense totale (y compris enseignement supérieur) : 144,8 milliards d'euros, soit 6,8% du PIB

En 2012, 73,9% des dépenses d'éducation ont été consacrées aux salaires, charges et pensions ;
18,2% aux dépenses de fonctionnement ;
7,9% aux investissements.

Ces informations sont détaillées dans l'ouvrage l'éducation nationale en chiffres qui sort une édition chaque année (cliquer sur l'image pour ouvrir l'édition 2012).

TEXTES OFFICIELS

Code de l'éducation : partie législative
Et notamment les articles L.111-1 à 151-6, L.211-1 à 222-2, L.421-1 à 421-25

POUR ALLER PLUS LOIN

Organisation et gestion de l'Éducation nationale / Jacky Simon, Christine Szymankiewicz, Gérard Lesage, Jean-Richard Cytermann. Berger-Levrault, 2014 - 11e édition.
Le système éducatif français et son administration - Association française des administrateurs de l'éducation (AFAE), 2015.
Code de l'éducation commenté - Edition DALLOZ, 2015.
Le rapport du médiateur de l'éducation nationale - disponible sur www.education.gouv.fr
http://www.educasources.education.fr
http://www.eduscol.education.fr

I-02 DECONCENTRATION ET DECENTRALISATION DANS LE SYSTEME EDUCATIF

C'EST-A-DIRE

Depuis 1982, l'État s'est engagé dans un double mouvement de déconcentration et de décentralisation. Néanmoins, l'État a une compétence exclusive au niveau de la mise en œuvre de la politique éducative, des programmes nationaux d'enseignement, du recrutement, de la formation et de la prise en charge des personnels enseignants, administratifs, de surveillance et de santé. II apporte également des aides diverses aux élèves (bourses, allocation de rentrée scolaire...).

COMMENT

La déconcentration : Elle consiste à donner plus de moyens aux autorités administratives locales placées sous l'autorité du ministre de l'éducation nationale. Les recteurs sont ainsi chargés de décliner la politique éducative définie au niveau national en fonction du contexte local à travers un projet académique.

Au niveau départemental les recteurs sont assistés par les inspecteurs d'académie-directeurs académiques des services de l'éducation nationale (IA-DASEN) au sein des directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN).

Enfin au niveau local, la déconcentration contribue à donner plus de moyens aux chefs d'établissement du second degré et aux équipes pédagogiques et éducatives (voir fiche "De l'administration centrale à l'EPLE").

La décentralisation : Amorcée avec les lois de 1982 et 1983, elle consiste à transférer des compétences du pouvoir central à d'autres personnes morales de droit public dotées de l'autonomie administrative et financière et pouvant s'administrer librement. La décentralisation s'est développée selon deux modalités :

- la décentralisation territoriale par laquelle les collectivités territoriales (communes, départements et régions) ont été érigées en centres de décision, avec des compétences générales en matière de construction, d'entretien, d'équipement et de fonctionnement des écoles, des collèges et des lycées. La loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, a élargi le champ des compétences des départements et des régions en leur transférant des missions d'accueil, de restauration, d'hébergement et d'entretien général et technique, ainsi que la gestion des personnels agents techniques territoriaux (ATT).
- la décentralisation fonctionnelle concrétisée par la création (loi du 13 juillet 1983) des EPLE dotés de l'autonomie administrative et financière avec le décret du 30 août 1985 modifié depuis codifié.

Déconcentration, décentralisation et EPLE

DECONCENTRATION

L'autorité hiérarchique : Recteur et par délégation l'IA-DASEN.

Les moyens attribués : dotations globalisées et moyens en personnel enseignant, administratif, techniques de laboratoire, de surveillance et de santé.

Les contrôles : hiérarchiques, de tutelle pour les actes de l'action éducatrice (Recteur pour les lycées et IA-DASEN pour les collèges).

EPLE

Le chef d'établissement représentant de l'Etat

chargé de la mise en œuvre de la politique de l'éducation nationale

DECENTRALISATION

L'autorité hiérarchique : la collectivité territoriale (conseil départemental ou régional) sur les personnels ATT.

Les moyens attribués : dotation globale de fonctionnement, personnels ATT, et subventions d'équipement.

Le rôle respectif de la CT et de l'EPLE fixé par la loi est précisé au sein d'une **convention** conclue avec l'EPLE.

Les contrôles : contrôle de légalité pour les actes de fonctionnement (préfet ou par délégation l'autorité académique) et contrôle des actes budgétaires (préfet + autorité académique + CT).

Attention : Le président du conseil général ou régional peut s'adresser directement au chef d'établissement pour l'exercice de compétences définies par la loi et qui incombent directement à la CT – Article L.421-23 du code de l'éducation.

EPLE

Le chef d'établissement exécutif de l'EPLE et représentant de l'EPLE

Président du conseil d'administration

LES COMPETENCES DECENTRALISEES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES DANS LE DOMAINE DE L'ÉDUCATION

Etablissements	Municipalité	Conseil départemental ou métropoles (selon les territoires)	Conseil régional
Ecoles	– création, implantation – sectorisation – inscription des élèves – nomination et gestion des agents spécialisés des écoles – construction et entretien – équipement et fonctionnement	– subventions volontaires aux communes pour les constructions et l'entretien. – Transports scolaires	
Collèges		– programme prévisionnel des investissements – construction, extension, entretien, fonctionnement – équipements – contrôle des budgets – aides sociales départementales – transports scolaires – gestion des ATT – accueil, restauration et hébergement, entretien général et technique	**Schéma prévisionnel des formations**
Lycées		– aides sociales départementales – transports scolaires	– programme prévisionnel des investissements – construction, extension, entretien, équipements et fonctionnement – contrôle budgétaire des EPLE gestion des ATT – accueil, restauration et hébergement, entretien général et technique – aide régionale restauration

TEXTES OFFICIELS

Loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, partiellement abrogée et codifiée au CGCT.
Code général des collectivités territoriales - partie législative et réglementaire.
Code de l'éducation - article L 421-23.
Loi 83-663 du 22 juillet 1983 créant les EPLE, modifiée par la loi n°85-97 du 25 janvier 1985
Code de l'éducation R421-1 et suivants
Décret n° 2012-16 du 5 janvier 2012 relatif à l'organisation académique

I-03 DE L'ADMINISTRATION CENTRALE À L'EPLE

C'EST-A-DIRE

Le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche se caractérise par une organisation largement déconcentrée. À sa tête, le ministre, qui "prépare et met en œuvre la politique du Gouvernement relative à l'accès de chacun aux savoirs et au développement de l'enseignement préélémentaire, élémentaire, secondaire et supérieur" (article 1 du décret n° 2014-402 du 16 avril 2014 relatif aux attributions du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche). Le ministre est assisté d'un cabinet, structure politique qui regroupe ses plus proches conseillers.
Un secrétaire d'État à l'enseignement supérieur et à la recherche est nommé auprès du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

L'administration centrale, regroupe des services propres au ministre de l'éducation nationale, mais aussi des services sous autorité conjointe avec le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Au total, on compte environ 3200 agents dans l'ensemble de ces services fin 2011.

Les services propres au ministère de l'éducation nationale :

- la Direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO) élabore la politique éducative et pédagogique ainsi que les programmes d'enseignement des écoles, collèges et lycées. Elle a la responsabilité des programmes budgétaires de l'enseignement scolaire public des premier (programme 140) et second degrés (programme 141) et de la vie de l'élève (programme 230). Elle fixe aux autorités académiques leurs objectifs et évalue leurs résultats. Elle leur alloue les moyens en crédits et en emplois. La DGESCO assure la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information sur son champ de compétence.
- l'Inspection générale de l'Éducation nationale (IGEN) chargée de missions d'information, d'évaluation, de contrôle et de conseil ;
- des organismes rattachés et indépendants : le Conseil supérieur des programmes, "qui rédige une charte des programmes qui [en] précise la procédure d'élaboration", et le délégué interministériel à l'orientation, placé auprès du premier ministre.

Les services sous autorité conjointe :

- le Secrétariat général, comprenant :
  - une direction générale : la Direction générale des ressources humaines (DGRH) au sein de laquelle se situent le service de l'encadrement et l'ESENESR ;
  - 4 directions : affaires financières (DAF), affaires juridiques (DAJ), évaluation, prospective et performance (DEPP), relations européennes et internationales et coopération (DREIC) ;
  - la délégation à la communication (DELCOM) ;
  - 2 services : le service de l'action administrative et de la modernisation (SAAM) et le service des technologies et des systèmes d'information (STSI) ;
- l'Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche (IGAENR);
- la mission ministérielle d'audit interne ;
- des organismes rattachés (haut fonctionnaire de défense et de sécurité, médiatrice de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement).

Les services déconcentrés (structures académiques)

L'académie :

Le territoire français (métropole et outre-mer) est divisé en 30 académies (26 métropolitaines et 4 outre-mer : Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion). Le ministre est représenté par un vice-recteur au sein des 3 collectivités d'outre-mer (Polynésie Française, Wallis et Futuna et la Nouvelle Calédonie) et du département de Mayotte. Il est représenté par le chef du service de l'éducation à Saint-Pierre et Miquelon qui dépend de l'académie de Caen.

A la tête de chaque académie, le recteur, chancelier des universités, représente le ministre sur le territoire académique.

L'administration académique (rectorat) est confiée à un secrétaire général d'académie, assisté d'adjoints, ayant sous son autorité plusieurs divisions de gestion et des services d'inspection (cf. organigramme sur site internet de chaque rectorat).

Chaque académie compte plusieurs départements (sauf Paris et les académies d'outre-mer qui sont mono-départementales).

Depuis le 1er janvier 2016, 17 régions académiques sont mises en place pour répondre au nouveau cadre régional créé par la loi du 16 janvier 2015. Ces 17 régions académiques regroupent les académies actuelles, maintenues dans leurs limites géographiques. Dans chacune d'elles, un recteur de région académique est désigné pour garantir l'unité et la cohérence de la parole de l'État dans les champs de compétences intéressant la région. Ce choix d'organisation permet de maintenir un cadre cohérent adapté à la gestion du premier service public de l'État : le maillage actuel (DSDEN et académies) est conservé pour assurer un pilotage de proximité des établissements et des réformes pédagogiques tout en répondant aux attentes des usagers, des personnels et des élus locaux. En même temps, pour tenir compte de l'évolution de la carte des régions et être plus efficace, il fait du niveau régional un cadre de mise en cohérence des politiques publiques de l'Éducation nationale, de la Recherche et de l'Enseignement supérieur menées dans la région. Par ailleurs, ces évolutions n'ont pas d'impact sur les périmètres actuels de la gestion des ressources humaines.

Dans chaque région académique, regroupant plusieurs académies, un recteur de région académique est nommé parmi les recteurs de la région. Il dispose de pouvoirs propres et garantit, avec l'appui des autres recteurs, l'unité et la cohérence de la parole de l'État dans les champs de compétences intéressant la région. Il est l'interlocuteur unique du conseil régional et du préfet de région. Dans les neuf régions comprenant plusieurs académies, le recteur de région académique préside un comité régional académique où siègent les autres recteurs de la région. Cette instance permet d'harmoniser, dans la région académique, les politiques publiques de l'Éducation nationale, de la Recherche et de l'Enseignement supérieur menées dans la région. Les recteurs d'académie demeurent responsables de l'organisation des services de l'Éducation nationale dans leur académie, en cohérence avec les décisions prises en comité régional académique. Les recteurs des neuf régions comprenant plusieurs académies sont ceux des académies d'Aix-Marseille, Besançon, Bordeaux, Caen, Lille, Lyon, Montpellier, Nancy-Metz et Paris. Des services interacadémiques pourront être constitués pour renforcer l'efficacité collective. A minima, il en sera constitué un dans chaque région académique pour le contrôle de légalité et le contrôle budgétaire, administratif et financier des établissements publics d'enseignement supérieur.

Le département :

A la tête de chacune des 97 directions départementales des services de l'éducation nationale (DSDEN, une par département), est nommé un inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-DASEN).

L'IA-DASEN représente le recteur dans le département : il participe à la définition d'ensemble de la stratégie académique, et la met en œuvre dans le département. Il a autorité sur les services départementaux de l'éducation nationale et peut se voir confier la responsabilité d'un service interdépartemental ou en charge d'une gestion mutualisée pour l'académie (exemple : gestion

administrative et financière des personnels enseignants du premier degré, gestion administrative et financière des bourses nationales d'enseignement du second degré).
L'IA-DASEN peut être assisté d'un ou plusieurs directeurs académiques adjoints (DAASEN, selon la démographie du département). Des inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) sont chargés d'une circonscription du premier degré, ressort territorial infra-départemental. Le secrétaire général de la DSDEN encadre les services administratifs, dont la structure varie d'un département à l'autre mais l'organisation générale est similaire à celle des rectorats. (cf. organigramme sur site internet académique)
En matière de crédits, les services académiques délèguent aux EPLE les crédits d'Etat correspondant aux programmes "enseignement public du second degré", "vie de l'élève" et "soutien de la politique de l'éducation nationale", sous forme de dotations globalisées.

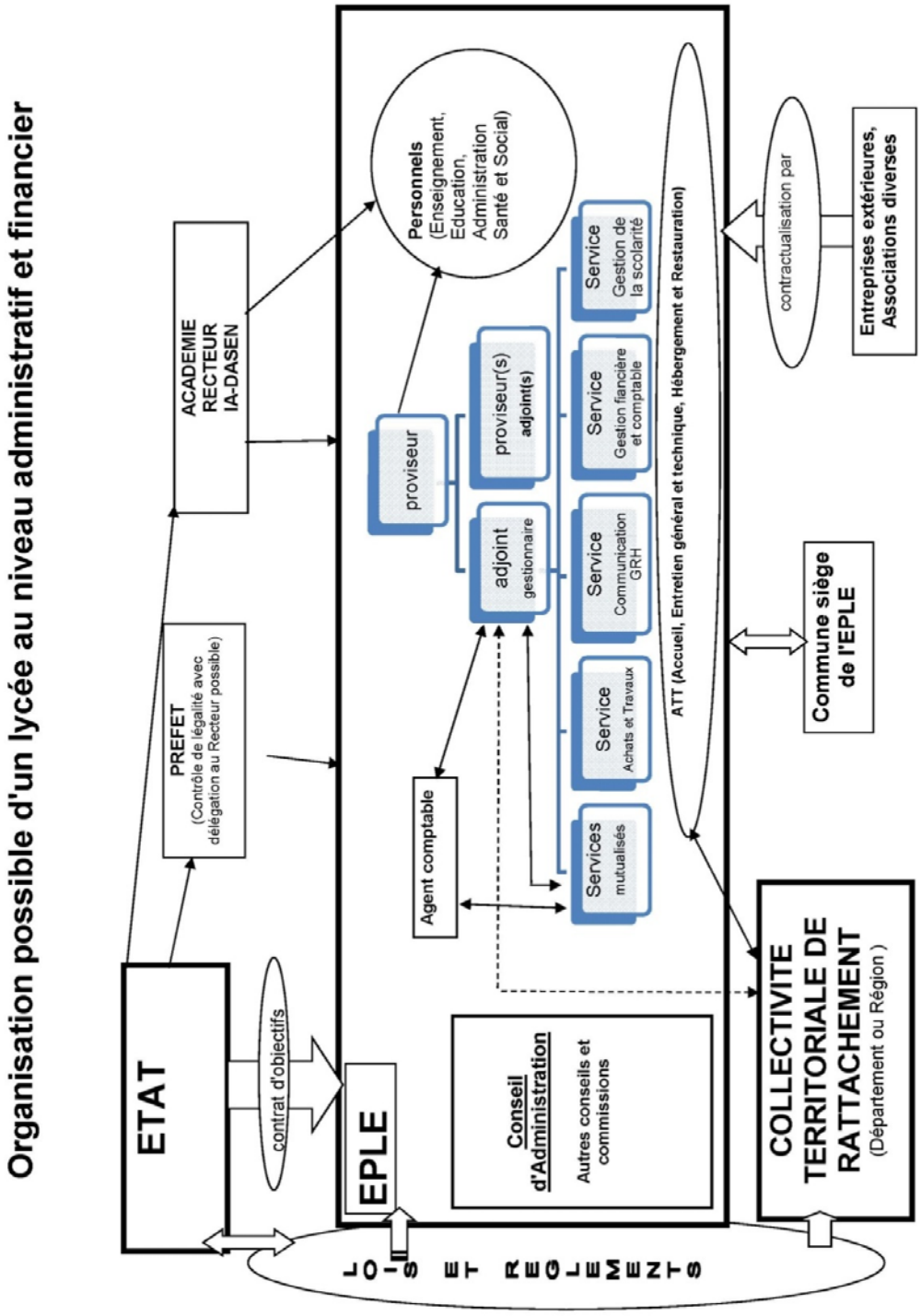
Les établissements publics locaux d'enseignement (EPLE) :
A la base du système se trouve le réseau des EPLE, doté d'une autonomie administrative, pédagogique et financière qui s'exerce par l'intermédiaire du conseil d'administration et du chef d'établissement. Les EPLE sont rattachés à une collectivité territoriale (le Conseil régional pour les lycées, le Conseil départemental pour les collèges) disposant de compétences générales en matière de construction, de rénovation, d'équipement, d'accueil, d'entretien des locaux, de fonctionnement, d'hébergement et de gestion des agents techniques territoriaux (ATTEE).
En revanche la définition, l'organisation et le contenu de l'action éducatrice ainsi que la gestion des personnels administratif, technique, d'enseignement et de santé relèvent des autorités académiques.
Outre la formation initiale il existe en EPLE, des structures consacrées à l'apprentissage :
- les centres de formation d'apprentis publics (CFA), crées par convention entre l'EPLE et la région,
- les sections d'apprentissage (SA), créés par convention entre la région, l'EPLE avec accord du CA et une entreprise,
- les unités de formation par apprentissage (UFA), créées par convention entre l'EPLE et un CFA.

Les EPLE, peuvent également, mutualiser leurs ressources humaines et matérielles afin d'organiser des actions de formation continue pour adultes dans le cadre des GRETA. (cf. organigramme page suivante).

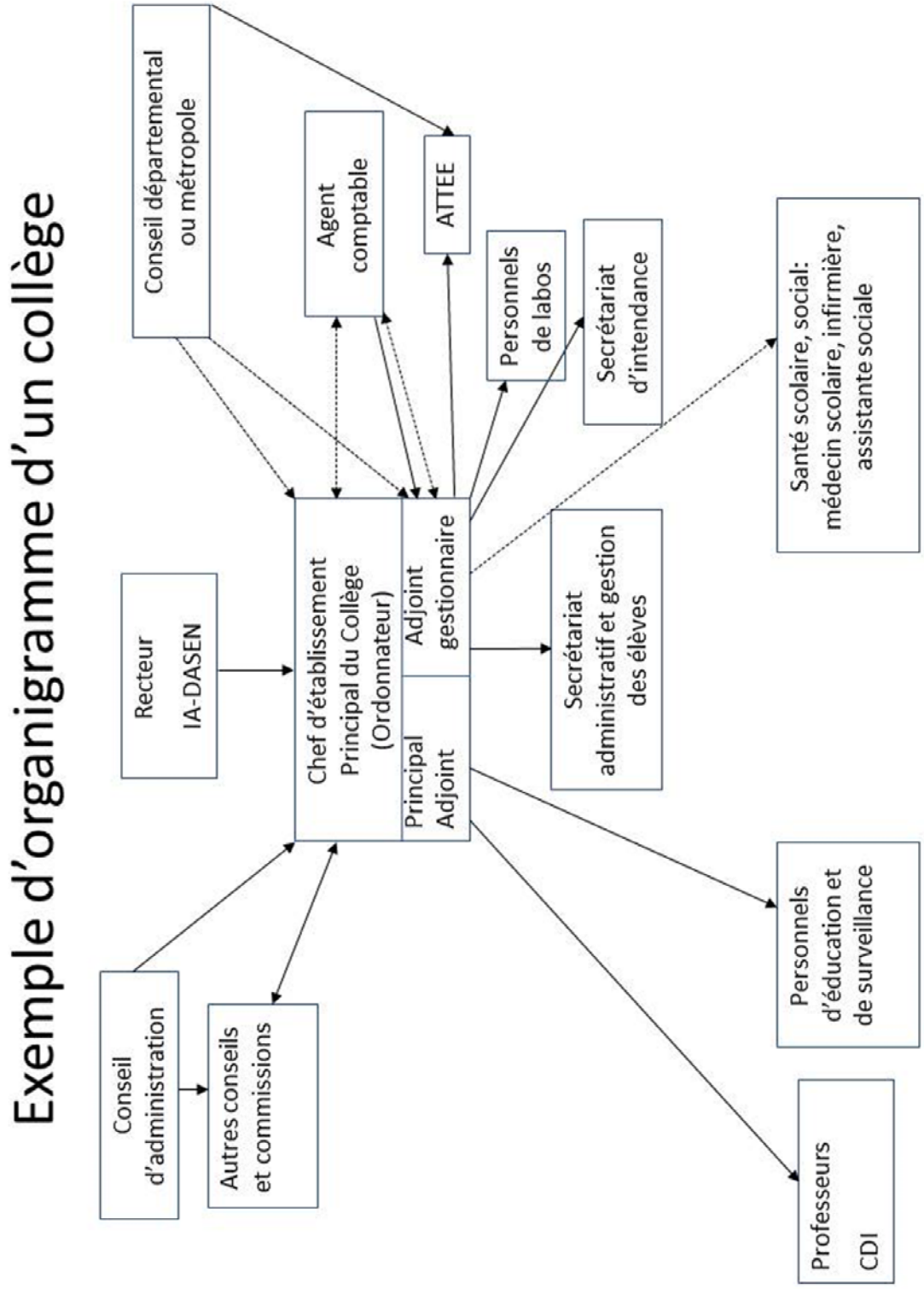
TEXTES OFFICIELS

Loi n°83-663 du 22 juillet 1983 relative à la répartition des compétences entre les collectivités territoriales et l'Etat.
Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.
Code de l'éducation – parties législative et réglementaire, et notamment titre II du livre II de la première partie (articles L.222-1 et -2 ; R221-1 à D.222-42).
Décret n° 2014-402 du 16 avril 2014 relatif aux attributions du ministre de l'éducation nationale
Décret n° 2006-572 du 17 mai 2006 modifié fixant l'organisation de l'administration centrale du MEN
Décret n°92-604 du 1er juillet 1992 sur la déconcentration
Consulter les organigrammes et l'organisation des services et des directions sur les sites nationaux, académiques et des EPLE.

ORGANISATION POSSIBLE D'UN LYCÉE



ORGANISATION POSSIBLE D'UN COLLEGE



I-04 LES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITES DE RATTACHEMENT

C'EST-A-DIRE

Plus précisément, les articles 75 et 82 de la loi du 13 août 2004 définissent le rôle de l'éducation nationale en matière de service public :

L'éducation est un service public national, dont l'organisation et le fonctionnement sont assurés par l'Etat, sous réserve des compétences attribuées par le présent code aux collectivités territoriales pour les associer au développement de ce service public.

L'Etat assume, dans le cadre de ses compétences, des missions qui comprennent :

1° La définition des voies de formation, la fixation des programmes nationaux, l'organisation et le contenu des enseignements ;

2° La définition et la délivrance des diplômes nationaux et la collation des grades et titres universitaires ;

3° Le recrutement et la gestion des personnels qui relèvent de sa responsabilité ;

4° La répartition des moyens qu'il consacre à l'éducation, afin d'assurer en particulier l'égalité d'accès au service public ;

5° Le contrôle et l'évaluation des politiques éducatives, en vue d'assurer la cohérence d'ensemble du système éducatif.

L'État a la charge :

1° De la rémunération du personnel enseignant des écoles élémentaires et des écoles maternelles créées conformément à l'article L. 212-1, sous réserve des dispositions prévues à l'article L. 216-1 ;

2° De la rémunération du personnel de l'administration et de l'inspection ;

3° De la rémunération du personnel exerçant dans les collèges, sous réserve des dispositions des articles L. 213-2-1 et L. 216-1 ;

4° De la rémunération du personnel exerçant dans les lycées, sous réserve des dispositions des articles L. 214-6-1 et L. 216-1 ;

5° Des dépenses pédagogiques des collèges, des lycées et des établissements d'éducation spéciale dont la liste est arrêtée par décret ;

6° De la rémunération des personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

7° Des droits dus en contrepartie de la reproduction par reprographie à usage pédagogique d'œuvres protégées dans les écoles élémentaires et les écoles maternelles créées conformément à l'article L. 212-1.

Charges des collectivités de rattachement :

1° Le département assure l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique, à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance des élèves, dans les collèges dont il a la charge.

2° Le département assure le recrutement et la gestion des personnels techniciens, ouvriers et de service exerçant leurs missions dans les collèges. Ces personnels sont membres de la communauté éducative et concourent directement aux missions du service public de l'éducation nationale dans les conditions fixées à l'article L. 421-23 et à l'article L. 913-1.

3° La région assure l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique, à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance des élèves, dans les établissements dont elle a la charge.

4° La région assure le recrutement et la gestion des personnels techniciens, ouvriers et de service exerçant leurs missions dans les lycées. Ces personnels sont membres de la communauté éducative et concourent directement aux missions du service public de l'éducation nationale dans les conditions fixées aux articles L. 421-23 et L. 913-1. »

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

5° La collectivité a la charge de la rémunération du personnel exerçant dans les collèges, sous réserve des dispositions des articles L. 213-2-1 et L. 216-1 ;
6° De la rémunération du personnel exerçant dans les lycées, sous réserve des dispositions des articles L. 214-6-1 et L. 216-1;
7° Pour l'exercice des compétences incombant à la collectivité de rattachement, le président du conseil général ou régional s'adresse directement au chef d'établissement. Il lui fait connaître les objectifs fixés par la collectivité de rattachement et les moyens que celle-ci alloue à cet effet à l'établissement. Le chef d'établissement est chargé de mettre en œuvre ces objectifs et de rendre compte de l'utilisation de ces moyens.
Le chef d'établissement est assisté des services d'intendance et d'administration ; il encadre et organise le travail des personnels techniciens, ouvriers et de service placés sous son autorité. Il assure la gestion du service de demi-pension conformément aux modalités d'exploitation définies par la collectivité compétente. Un décret détermine les conditions de fixation des tarifs de restauration scolaire et d'évolution de ceux-ci en fonction du coût, du mode de production des repas et des prestations servies.

Une convention passée entre l'établissement et, selon le cas, le conseil départemental ou le conseil régional précise les modalités d'exercice de leurs compétences respectives. Voir fiche I-12 sur le contrat d'objectif.

TEXTES OFFICIELS

Articles 75 et 82 de la loi du 13 août 2004 définissent le rôle de l'éducation nationale en matière de service public
Loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République du 9 juillet 2013 sur les liens entre école et collectivités pour les matériels et réseaux numériques

I-05 LES STRUCTURES DE L'EPLE : L'EQUIPE DE DIRECTION

C'EST-A-DIRE

Cette notion trouve son origine dans la circulaire n°2005-156 du 30 septembre 2005 (BO n°36 du 6 octobre 2005) prise en application du décret n°2005-1145 du 9 septembre 2005 (BO n°35 du 29 septembre 2005) ainsi que dans la charte des pratiques de pilotage (BO n°8 du 22 février 2007), annexée à la note signée par le Ministre de l'Education nationale, le 24 janvier 2007, qui évoquent une équipe de direction comportant le chef d'établissement et ses adjoints dont un personnel de direction adjoint et l'adjoint gestionnaire. Le décret 2011-1716 du 1er décembre 2011 relatif à l'organisation et au fonctionnement des établissements publics locaux d'enseignement, précise les rôles respectifs de l'adjoint du chef d'établissement (dénommé chef d'établissement adjoint) et du gestionnaire, dénommé désormais « adjoint gestionnaire ».

COMMENT

La circulaire n°2005-156 du 30 septembre 2005 parue au BO n°36 du 6 octobre 2005 indique que : "*Dans les établissements, le chef d'établissement, en sa qualité de représentant de l'État, est l'interlocuteur des autorités académiques. Il assure, avec son adjoint, le pilotage pédagogique, éducatif et administratif de l'établissement, notamment dans le cadre de la lettre de mission que lui adresse le recteur (…).*"
Selon cette circulaire, l'équipe de direction comprend donc le chef d'établissement, le ou les /chefs d'établissement adjoint et l'adjoint gestionnaire aux termes du décret n°2011-1716 du 1er décembre 2011 relatif à l'organisation et au fonctionnement des établissements publics locaux d'enseignement**.** Cette équipe devrait pouvoir se réunir une fois par semaine si possible afin d'assurer réellement le pilotage de l'EPLE.

La charte des pratiques de pilotage insiste pour que se constituent progressivement au sein de l'EPLE de véritables pôles administratifs opérationnels. Elle invite chaque établissement à établir un organigramme précis de ses différentes structures en indiquant les compétences de chacune d'elles. La charte préconise également la mutualisation de services : les agences comptables, les groupements d'achats, le recrutement et la gestion de la paye des personnels recrutés par les EPLE, en soutenant les initiatives et les projets de regroupements de services.

Au sein de l'équipe de direction, l'adjoint gestionnaire, qui seconde le chef d'établissement dans la gestion matérielle, financière et administrative, participe au pilotage de l'établissement dans ses domaines de compétences spécifiques. Sous l'autorité du chef d'établissement, il prend en charge les relations quotidiennes avec les personnels ATT (adjoints techniques territoriaux) ou ATSS (administratifs, techniques, sociaux et de santé) et notamment l'organisation matérielle de leur travail. Il est le correspondant de la collectivité territoriale de rattachement de l'établissement.
Le chef d'établissement peut déléguer sa signature, y compris pour l'exercice des fonctions d'ordonnateur, à son ou à ses adjoints, ainsi qu'à son adjoint gestionnaire dans son domaine de compétences. Cependant, un gestionnaire qui est également agent comptable de l'établissement ne peut recevoir de délégation de signature pour les actes relevant de l'ordonnateur.

ATTENTION

S'ils n'appartiennent pas à proprement parler à l'équipe de direction, le conseiller principal d'éducation (CPE) et le chef de travaux participent également au fonctionnement et au pilotage de l'établissement, de par les liens étroits qu'ils entretiennent avec l'équipe de direction. A ce titre, ils font partie intégrante de ce qu'il conviendrait d'appeler l'équipe administrative à laquelle les collaborateurs de l'adjoint gestionnaire peuvent valablement prendre part.
L'équipe administrative, réunie dans les EPLE environ une fois par mois, (réunion selon périodicité variable dans les EPLE), pourrait comprendre selon les cas, le chef d'établissement et ses adjoints, le

directeur de la SEGPA, le ou les CPE ainsi que le chef de travaux dont les missions ont récemment été précisées par la circulaire n°2011-056 du 4 avril 2011 parue au BO n°17 du 28 avril 2011. Selon les établissements, pourraient éventuellement s'ajouter à cette équipe, le responsable du CDI ou qui de droit en fonction des sujets traités.
Voir les fiches suivantes pour le détail des membres de l'équipe de direction.

TEXTES OFFICIELS

Article R421-13 modifié du Code de l'éducation
Circulaire n°2005-156 du 30 septembre 2005, relative aux EPLE- Mise en œuvre des dispositions du décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié relatif aux établissements publics locaux d'enseignement - Application de la loi n° 2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école et de la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale.
Note ministérielle du 24 janvier 2007 et son annexe : "charte des pratiques de pilotage de l'EPLE" parue au BO n°8 du 22 février 2007

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

I-06 LE CHEF D'ETABLISSEMENT, LE CHEF D'ETABLISSEMENT ADJOINT ET LE DIRECTEUR DE LA SEGPA

LE CHEF D'ETABLISSEMENT

Fonctionnaire de l'Etat, il est désigné par l'autorité de l'Etat et le représente dans l'EPLE. Il préside le CA et exécute ses délibérations.

En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'EPLE, comme en qualité d'organe directeur de l'établissement, le chef d'établissement exerce de nombreuses compétences :

- il représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile. Après avoir recueilli l'autorisation du conseil d'administration, il conclut les transactions ;
- il a autorité sur l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition de l'établissement ;
- il nomme aux différentes fonctions au sein de l'établissement pour lesquelles aucune autre autorité administrative n'a reçu de pouvoir de nomination ;
- il fixe le service de ces personnels, organise le service des enseignants, fixe leur emploi du temps et désigne les professeurs principaux ;
- il veille au bon déroulement des enseignements ainsi que du contrôle continu des aptitudes et des connaissances ;
- il est le garant du bon fonctionnement de l'établissement. Il assure la mise en place des enseignements et veille à leur déroulement ;
- il veille à la mise en œuvre de l'évaluation des résultats scolaires et des procédures d'orientation.
- il inscrit les élèves dans l'établissement et les affecte dans les classes ou groupes d'élèves ;
- il prend toutes dispositions en liaison avec les autorités administratives compétentes pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement ;
- il lui appartient de veiller à la mise en œuvre des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, et de veiller à la bonne information tant des personnels que des élèves ;
- il est responsable de l'ordre dans l'établissement ;
- il peut prendre toutes dispositions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service public. En cas d'urgence, il peut interdire l'accès des enceintes et locaux scolaires à toute personne relevant ou non de l'établissement et suspendre des enseignements ou toutes autres activités au sein de l'établissement. Il doit informer le conseil d'administration des décisions prises et en rendre compte immédiatement à l'autorité académique, au maire, au président du conseil départemental ou régional ;
- il engage les actions disciplinaires et, après autorisation du CA, les actions à intenter ou à défendre en justice ;
- il dispose d'un pouvoir propre en matière disciplinaire à l'égard des élèves. Il prononce les sanctions (de l'avertissement à l'exclusion temporaire de huit jours maximum de l'établissement), sans préjudice de l'application des sanctions éventuellement prévues par le règlement intérieur ;
- il lui appartient de déposer une plainte ou de se constituer partie civile auprès des juridictions ;
- il a la responsabilité du pilotage global de l'établissement aux niveaux pédagogique, éducatif, administratif et financier ;
- il met en place le processus permettant d'élaborer collectivement le projet d'établissement. Il peut travailler en réseau avec les autres établissements dans le cadre du bassin d'éducation et de formation (Art. L 421-7), s'associer avec eux pour des projets communs (L.421-7 (L 421-6) ou dans le cadre d'un GIP (L.423-2) ;
- il est en relation avec la collectivité de rattachement. Le président de celle-ci lui fait connaître ses objectifs et les moyens qu'il est chargé de mettre en œuvre (L 421-23), comme il lui notifie la dotation globale de fonctionnement accompagnée des orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel, arrêtées par l'assemblée délibérante (L 421-11).

Si la collectivité fixe des objectifs (et non des instructions, car le chef d'établissement garde le choix des modalités pour les atteindre) et que le chef d'établissement a l'obligation de rendre compte, la collectivité territoriale n'a pas de moyen pour annuler ou contraindre et n'a pas de contrôle hiérarchique à effectuer.

LES CHEFS D'ETABLISSEMENT ADJOINTS

L'article R.421-13 du code de l'Education précise que : "

« *I. - Le chef d'établissement est secondé dans ses missions par un chef d'établissement adjoint, membre de l'équipe de direction, nommé par le ministre chargé de l'éducation ou l'autorité académique habilitée à cet effet ainsi que, le cas échéant, par le directeur adjoint de la section d'enseignement général et professionnel adapté. Un professeur ou un conseiller principal d'éducation peut assurer à temps partiel ces fonctions d'adjoint. Dans une école régionale du premier degré ou un établissement régional d'enseignement adapté, cette fonction peut être assurée par un enseignant du premier degré titulaire du certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap, ou de l'un des diplômes auquel il se substitue, ou par un enseignant du second degré titulaire du certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap. (…).*

III. - Le chef d'établissement peut déléguer sa signature à chacun de ses adjoints.

En cas d'absence ou d'empêchement, le chef d'établissement est suppléé par le chef d'établissement adjoint, notamment pour la présidence des instances de l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef d'établissement, lorsque celui-ci n'a donné aucune délégation à cet effet, l'autorité académique nomme un ordonnateur suppléant qui peut être le chef d'établissement adjoint ou l'adjoint gestionnaire, sous réserve que celui-ci ne soit pas l'agent comptable de l'établissement, ou le chef d'un autre établissement ».

LE DIRECTEUR ADJOINT CHARGE DE LA SEGPA EN COLLEGE

Dans les collèges accueillant une Section d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA), le principal est secondé par un directeur de SEGPA. Les SEGPA accueillent des élèves présentant des difficultés scolaires graves et durables qui ne maîtrisent pas toutes les connaissances et compétences attendues à la fin de l'école primaire, en particulier au regard des éléments du socle commun.

Sous l'autorité directe du chef d'établissement, le directeur adjoint chargé de la SEGPA assure la coordination des actions pédagogiques mises en œuvre par l'équipe enseignante et est garant de la cohérence d'ensemble du projet de la SEGPA, inscrit dans le projet d'établissement. En particulier, il organise et anime la concertation hebdomadaire des enseignants intervenant en SEGPA et assure l'organisation et la planification des stages en milieu professionnel. Il assure, également la liaison avec les autres établissements et le suivi du devenir des élèves sortis de la SEGPA.

TEXTES OFFICIELS

Le chef d'établissement :

Articles L.421-3 et R.421-8 et suivants du code de l'Education

Sections d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA) :

Note de service n°98-128 du 19-6-1998 (BOEN n°26 du 25-6-1998) sur la mise en œuvre de la rénovation des enseignements généraux et professionnels adaptés dans le second degré

Circulaire n°2009-060 du 24/4/2009 relative à l'orientation pédagogique pour les enseignements généraux et professionnels adaptés dans le second degré, parue au BOEN n°18 du 30 Avril 2009 (notamment le point 5)

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

I-07 L'ADJOINT GESTIONNAIRE ET L'AGENT COMPTABLE

L'ADJOINT GESTIONNAIRE

Le décret 2011-1716 du 1er décembre 2011 modifie sensiblement l'article R.421-13 du code de l'éducation et précise que : "Le chef d'établissement est secondé dans ses missions de gestion matérielle, financière et administrative par un adjoint gestionnaire, membre de l'équipe de direction, nommé par le ministre chargé de l'éducation ou l'autorité académique habilitée à cet effet, parmi les personnels de l'administration scolaire et universitaire. L'adjoint gestionnaire est chargé, sous l'autorité du chef d'établissement et dans son champ de compétence, des relations avec les collectivités territoriales et il organise le travail des personnels administratifs et techniques, affectés ou mis à disposition de l'établissement. Le chef d'établissement peut déléguer sa signature à chacun de ses deux adjoints, chef d'établissement adjoint et adjoint gestionnaire".

En cas d'absence du chef d'établissement, et lorsque celui-ci n'a pas donné de délégation à cet effet, l'autorité académique nomme un ordonnateur suppléant qui peut être le chef d'établissement adjoint ou l'adjoint gestionnaire sous réserve que ce dernier ne soit pas également agent comptable de l'établissement.

La circulaire n°2005-156 du 30 septembre 2005 précisait déjà au titre III "équipe de direction" que "le gestionnaire au sein de l'équipe de direction, seconde le chef d'établissement dans la gestion matérielle, financière et administrative, et participe au pilotage de l'établissement dans ses domaines de compétences spécifiques. Sous l'autorité du chef d'établissement, il prend en charge les relations quotidiennes avec les personnels techniciens, ouvriers et de service, et notamment l'organisation matérielle de leur travail. Il est le correspondant technique de la collectivité de rattachement de l'établissement".

La charte des pratiques de pilotage annexée à la note ministérielle du 24 janvier 2007 (BOEN n°8 du 22 février 2007) précisait également le rôle du gestionnaire dans l'organisation du pôle administratif de l'EPLE prenant en charge le fonctionnement administratif de l'établissement dans toutes ses composantes en regroupant de manière opérationnelle l'ensemble des services.

Une requalification des emplois a été depuis engagée pour l'encadrement administratif et l'animation du pôle administratif dont l'établissement d'affectation est le support. Le rôle du gestionnaire est donc bien mis en valeur à ce titre, avec la création d'emplois d'administrateurs en EPLE.

Les missions de l'adjoint gestionnaire sont notamment définies par la circulaire n°97-035 du 6 février 1997 et par le tome I de l'instruction M9-6.

LA GESTION MATÉRIELLE

Entretien et maintenance :

Pour l'entretien courant des locaux, des installations et des matériels, le gestionnaire fait appel, en fonction des nécessités, aux personnels de l'établissement ou aux services d'une EMOP ou d'entreprises extérieures. Il propose au chef d'établissement les améliorations ou les aménagements qui lui paraissent nécessaires.

Il est, d'autre part, particulièrement souhaitable que le gestionnaire puisse être activement associé aux opérations de travaux et de maintenance mises en œuvre par la collectivité de rattachement : élaboration des programmes et des cahiers des charges, liaison avec les différents partenaires, réception des travaux, prise en charge de l'exploitation des ouvrages, constatation des désordres et information de la collectivité de rattachement pour la mise en œuvre des procédures de garantie.

Il participe aux réunions organisées par la collectivité de rattachement et peut y remplacer le chef d'établissement à sa demande.

Enfin, dans le cas particulier où l'établissement assure la maîtrise de l'ouvrage, pour le compte de la collectivité de rattachement, sur le fondement d'une convention de mandat prévue par la loi du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique, c'est normalement au gestionnaire qu'il revient de prendre en charge la préparation et l'exécution des opérations entrant dans le champ du mandat sous la responsabilité du chef d'établissement.

Sécurité des locaux :
La charge de la gestion matérielle confère au gestionnaire une responsabilité particulière en matière de sécurité, aux côtés du chef d'établissement et sous son autorité.
Son action dans l'exécution des travaux d'entretien des matériels et des locaux ainsi que dans la prévention des risques est essentielle. A ce titre :
- Il est chargé de la tenue du carnet de sécurité ;
- Il prépare et coordonne les travaux de la commission d'hygiène et de sécurité et assure la mise en œuvre des mesures proposées par celle-ci et adoptées par le conseil d'administration ;
- Il participe à l'élaboration du projet annuel de sécurité soumis au conseil d'administration ;
- Il prépare l'organisation périodique des exercices d'évacuation, sollicite et prépare les visites de la commission départementale de sécurité et des organismes de contrôle réglementaires ;
- Il propose toutes mesures de formation des personnels administratifs et ATTEE.
En cas de danger, il doit informer le chef d'établissement par écrit, exécuter sans délai les diligences qui lui incombent et, le cas échéant, prendre toute mesure conservatoire de nature à éviter la réalisation d'un danger imminent.

LA GESTION ADMINISTRATIVE

L'administration générale :
La modernisation des services, la rationalisation des méthodes de gestion et la recherche d'une simplification des formalités administratives ont pour conséquence le décloisonnement des tâches et la globalisation des moyens en personnel administratif implantés dans les EPLE. Cette organisation rend indispensable la mise en œuvre d'une fonction de gestion des ressources humaines au niveau de l'établissement.
Elle incombe au gestionnaire, qui dirige, sous l'autorité du chef d'établissement, l'ensemble des personnels administratifs, techniques et ouvriers, organise leur service et répartit leurs activités.
L'adjoint gestionnaire apporte d'autre part son concours aux organes de l'établissement pour l'exercice de leurs attributions. Il aide en particulier au bon déroulement de la procédure d'édiction des actes pris par l'établissement, à ses différents stades :
- mise en forme des projets d'actes qui doivent être soumis à la délibération du conseil d'administration;
- préparation de la transmission de ces actes, ainsi que de ceux pris par le chef d'établissement aux autorités de tutelle, ainsi qu'à l'autorité préfectorale (ou celle ayant reçu délégation) pour l'exercice du contrôle de légalité ; recueil des signatures et transmission des pièces ;
- vérification des accusés de réception ou preuves de l'envoi, de manière à ce que le chef d'établissement puisse certifier le caractère exécutoire des actes et déterminer leur date de prise d'effet.

La gestion financière :
Le gestionnaire assure la gestion financière et tient la comptabilité administrative, pour le compte et sous l'autorité du chef d'établissement.
Il est chargé de la mise en œuvre du contrôle de gestion appliqué à l'établissement.
Il tient la comptabilité matière qui concerne l'ensemble des stocks et, plus particulièrement, des stocks de denrées alimentaires.
Il contrôle la comptabilité des objets manufacturés ou des matières qui doit être préparée, sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement, soit par le chef des travaux soit, à défaut, par le personnel enseignant désigné à cet effet ou par le chef d'établissement adjoint.
Il veille à la conservation matérielle des biens appartenant à l'établissement, sous réserve des dispositions spéciales qui concernent les matériels, les collections et les ouvrages servant à l'enseignement qui sont placés sous le contrôle des responsables pédagogiques.
Le contrôle de la tenue de la comptabilité matière est placé sous la responsabilité de l'agent comptable.
L'adjoint gestionnaire établit les bons de commande qu'il vise en sa qualité d'adjoint gestionnaire, avant signature de l'ordonnateur. Toutefois sa seule signature suffit lorsque le bon de commande

résulte d'une décision d'engagement préalable de l'ordonnateur (marché, notamment dans le cadre de groupement de commande, convention ou contrat...) ou lorsqu'il en a reçu délégation.

L'AGENT COMPTABLE

Un adjoint gestionnaire d'EPLE peut être nommé **agent comptable** d'un groupement comptable de plusieurs EPLE, tout en demeurant adjoint gestionnaire de son établissement d'affectation. Dans l'exercice d'une telle attribution et en application du principe de séparation des ordonnateurs et des comptables, le gestionnaire-agent comptable, dans la limite de sa responsabilité personnelle et pécuniaire, n'est pas placé sous l'autorité de l'ordonnateur.

L'agent comptable d'EPLE est notamment chargé :
- de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes qui lui sont remis par le chef d'établissement, ordonnateur, des créances constatées par un contrat ou un titre de propriété, ainsi que de l'encaissement des droits et des recettes que l'établissement est habilité à recevoir, tels que la contribution des familles pour le service annexe d'hébergement ;
- du paiement des dépenses, sur ordre émanant de l'ordonnateur ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés à l'établissement ;
- du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilité ;
- de la tenue de la comptabilité générale ;
- de la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité ;
- de la préparation du compte financier.

L'agent comptable doit exercer un contrôle sur la production des justifications transmises par l'ordonnateur mais ne doit pas se faire juge de la légalité et de l'opportunité des décisions administratives qui servent de fondement au mandat de paiement. Toutefois, le comptable doit toujours être en mesure d'identifier la nature de la dépense, ce qui peut le conduire à suspendre le paiement jusqu'à l'obtention des justifications nécessaires ou jusqu'à la mise en place d'une procédure de réquisition du comptable par l'ordonnateur.

La délégation à l'adjoint gestionnaire qui assure les fonctions d'agent comptable ne pourra inclure la signature des documents liés à la phase d'ordonnancement (bordereaux de mandats, des ordres de reversements, des ordres de recettes et d'annulation de recettes et des ordres de paiement de l'ordonnateur - compte 4668, etc.) afin de respecter le principe de la séparation ordonnateur - comptable.
On précisera toutefois, que l'adjoint gestionnaire qui remplit également la mission d'agent comptable pourra, sans contrevenir au principe de séparation des ordonnateurs et des comptables, recevoir délégation pour signer les bons de commande à condition que ces derniers soient émis à la suite d'une décision préalable d'engagement de l'ordonnateur :
- marchés ou groupements de commandes,
- contrats, notamment de sécurité et/ou de maintenance,
- conventions diverses.

Dans ce cas l'acte de délégation devra spécifier que ces dispositions ne s'appliquent qu'aux bons de commande précités. S'agissant d'une délégation spécifique, il serait utile d'y joindre la copie des divers marchés, groupements de commandes, contrats ou conventions agréés par l'ordonnateur et autorisant la signature de l'adjoint gestionnaire exerçant également les missions d'agent comptable. On précisera enfin que la délégation de signature de l'ordonnateur à l'adjoint gestionnaire ou, octroyée dans les conditions précisées ci-dessus à l'adjoint gestionnaire exerçant des fonctions, ne se subdélègue pas.
L'agent comptable a également un rôle de conseil auprès des ordonnateurs et des gestionnaires sans responsabilité comptable appartenant au groupement, notamment pour ce qui concerne la tenue de la comptabilité matière, les inventaires et les régies dont il assure le contrôle.
Il pilote la mise en œuvre du contrôle interne comptable et financier au sein du groupement.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

L'agent comptable tient la comptabilité générale dans les conditions définies par le plan comptable applicable aux EPLE. Lorsque le conseil d'administration d'un établissement membre d'un groupement comptable est appelé à examiner une question relative à l'organisation financière, l'agent comptable assiste aux travaux du conseil avec voix consultative (art.R.421-63 du Code de l'éducation).
Les conditions de nomination et d'installation de l'agent comptable, l'étendue de ses responsabilités et les contrôles auxquels il est soumis, sont détaillés dans le paragraphe 1125 de l'instruction modificatrice M 9-6.

ATTENTION

L'agent comptable en fonction prépare le compte financier du ou des établissements rattachés pour l'exercice écoulé, le fait viser par l'ordonnateur, et après l'arrêt par le conseil d'administration (avant le 30 avril) le transmet à la collectivité territoriale et à l'autorité académique (dans les 30 jours après l'adoption par le CA) puis l'adresse avec les pièces justificatives au comptable supérieur du Trésor avant le 30 juin.

TEXTES OFFICIELS

Adjoint gestionnaire :
Articles R421-13 et R421-57 à 78 du Code de l'Education.
Circulaire n°97-035 du 6 février 1997 sur les missions des gestionnaires d'EPLE (BO n°8 du 20-02-1997)
Circulaire n° 2005-156 du 30 septembre 2005 (BO n° 35 du 6 octobre 2005)
http://www.ac-rouen.fr/rectorat/etablissements_ihs/pdf/c97-035.pdf
http://www.gestionnaire03.fr
Aji gestion pour l'éducation, revue Intendance n° 115 édito
Agent comptable :
Articles R421-62 à 78 du Code de l'éducation
L'encart spécial de la revue "Objectif établissement" concernant les nouveaux ordonnateurs et comptables. (N° de l'hiver 2004). A noter aussi un encart de l'été 2006 sur la responsabilité du comptable.
Revue Intendance de l'AJI n°115

POUR ALLER PLUS LOIN

Le référentiel des métiers de l'éducation nationale propose une fiche présentant les activités et les compétences associées au gestionnaire d'EPLE. Il est joint à cette fiche dans les 2 pages suivantes et permet d'appréhender plus en détail le rôle attendu de l'adjoint gestionnaire en EPLE.

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
MPC09	Gestionnaire d'établissement	Management, pilotage et contrôle
Définition synthétique	Assurer le pilotage de la gestion matérielle, financière et administrative ainsi que la gestion des ressources humaines qui s'y rattache ; assurer la direction et le pilotage des structures mutualistes entre établissements ainsi que les relations avec les collectivités territoriales dans ses domaines de compétences	
Spécialités éventuelles		

Exemples de postes	Correspondances statutaires
Gestionnaire d'EPLE Gestionnaire d'EPN	A+, A Administrateur, AAE
Correspondance avec le RIME	**Correspondance avec Référens**
	Gestionnaire financier et comptable
Activités principales (5 à 10)	

- ❑ Élaborer, exécuter et évaluer une stratégie budgétaire
- ❑ Préparer le projet de budget
- ❑ Conseiller et accompagner le chef d'établissement dans la préparation du budget
- ❑ Piloter l'achat public
- ❑ Tenir la comptabilité administrative
- ❑ Organiser le service de restauration et d'hébergement
- ❑ Piloter la logistique matérielle, financière et administrative permettant la réalisation de l'acte éducatif
- ❑ Encadrer les personnels administratifs et techniques
- ❑ Organiser la sécurité des biens et des personnes
- ❑ Assurer les relations avec les partenaires de l'établissement dans ses domaines de compétences
- ❑ Assurer le contrôle de gestion

Conditions particulières d'exercice	Emplois-types de débouchés
✓ Logé en établissement par nécessité de service	**Responsable sectoriel** **Cadre de direction en établissement d'enseignement public**

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Modes de fonctionnement des administrations publiques ✓ Marchés publics ✓ Droit public ✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Règles et techniques de la comptabilité ✓ Techniques de management ✓ Règlementation en matière d'hygiène et de sécurité ✓ Systèmes d'information	✓ Appliquer des procédures et des règles	✓ Élaborer et suivre le budget de l'établissement, contribuer à la mise en œuvre du contrôle interne, mettre en œuvre les politiques contractualisées par l'établissement	✓ Autonomie / Confiance en soi ✓ Réactivité ✓ Rigueur / Fiabilité ✓ Capacité de raisonnement analytique ✓ Sens relationnel
	✓ Conduire un processus d'achat	✓ Être représentant de l'établissement dans l'hypothèse de regroupements d'achats	
	✓ Conduire une négociation	✓ Représenter le chef d'établissement dans ses relations avec les partenaires de l'établissement	
	✓ Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles	✓	
	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision	✓ Contrôler la fiabilité des données	
	✓ Encadrer et animer une équipe	✓ Encadrer et animer le pôle administratif	
	✓ Évaluer des compétences et détecter des potentiels	✓ Conduire des entretiens professionnels	
	✓ Savoir inscrire son activité dans un cadre de gestion complexe	✓	
	✓ S'exprimer en public	✓ Présenter au conseil d'administration le rapport sur les conditions de fonctionnement matérielles et financières de l'établissement	

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Décentralisation et déconcentration ✓ Réforme du cadre budgétaire et comptable des EPLE ✓ Développement durable ✓ Dématérialisation des opérations de gestion ✓ GRH pour les personnels administratifs et techniques ✓ Mutualisation des services communs aux EPLE	✓ Renforcement des relations avec les collectivités territoriales ✓ Plus forte adaptabilité au changement ✓ Prise en compte de la clause environnementale ✓ Mise en place de nouvelles procédures et d'outils

I-08 LE CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION, LE DIRECTEUR DELEGUÉ AUX FORMATIONS PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES (DDFPT) ET LE PRÉFET DES ETUDES

LE CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION

Sous l'autorité du chef d'établissement et éventuellement du chef d'établissement adjoint, les conseillers principaux d'éducation (CPE) exercent leurs responsabilités comme "cadres de la vie scolaire", dont on peut situer les actions entre l'éducation et la pédagogie.

Les responsabilités qui incombent aux conseillers principaux d'éducation concernent plusieurs domaines :

- Responsable de service : le CPE définit et répartit les services et les tâches des personnels chargés de la surveillance et des élèves (AED, AVS-I…), afin d'assurer notamment le contrôle des effectifs et les mouvements des élèves. A ce titre, il constitue également le point d'entrée avec les parents d'élèves, comme interlocuteur privilégié.
- Conseiller technique du chef d'établissement : en ce sens, le CPE assure une réflexion et la mise en œuvre du projet de vie scolaire. Il gère ainsi la politique d'accueil de l'EPLE, le suivi individuel des élèves, la politique d'éducation à la citoyenneté. Ceci nécessite une collaboration entière avec les autres membres de la communauté éducative, notamment avec le personnel enseignant : échanges d'informations sur le comportement et sur l'activité de l'élève, recherche en commun de l'origine de ses difficultés et des interventions nécessaires pour lui permettre de les surmonter, suivi de la vie de la classe, notamment par la participation au conseil de classe.
- Fonction de médiation : il est le garant du respect des règles de vie en collectivité, en contribuant à l'existence d'un espace de dialogue avec les élèves et leurs familles : relations et contacts directs avec les élèves sur le plan collectif et sur le plan individuel (comportements, travail, problèmes personnels), organisation de dispositifs relatifs à la citoyenneté participative et représentative (CVL, délégués de classe, conférence des délégués, conseil d'administration, commission permanente, conseil de discipline, etc…). Ces actions peuvent également faire intervenir les partenaires intérieurs et extérieurs, par l'organisation des temps de loisirs par exemple (foyer socio-éducatif, clubs, activités culturelles et récréatives…).

LE DIRECTEUR DELEGUÉ AUX FORMATIONS PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES (DDFPT)

Un texte du 24 novembre 2015 renomme la fonction de chef de travaux en Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT).

Dans les lycées techniques et professionnels, le DDFPT est un enseignant issu d'une discipline technologique ou professionnelle.

Placé sous l'autorité directe du chef d'établissement, il exerce ses missions – essentiellement pédagogiques – dans le cadre d'une lettre de mission pluriannuelle.

Sa fonction couvre l'ensemble des formations technologiques et professionnelles de l'établissement. Il joue ainsi un double rôle d'organisateur et de conseiller du chef d'établissement, tant pour l'enseignement initial que pour la formation continue.

Il peut également exercer ses fonctions à l'extérieur de l'établissement, en développant les relations avec les partenaires économiques et institutionnels du Bassin d'Emploi et de Formation de l'établissement.

Le DDFPT est donc à la fois un spécialiste d'une discipline et le détenteur de compétences élargies qui en font un véritable "généraliste" de l'enseignement technique. Il peut par exemple apporter son expertise au chef d'établissement et à l'adjoint gestionnaire dans le choix et l'achat des équipements pédagogiques, la rédaction des cahiers des charges des appels d'offre, et la mise en œuvre des

normes d'hygiène et de sécurité des locaux et matériels des ateliers.
La circulaire du 1er décembre 2011 spécifie qu'en tant que conseiller et proche collaborateur du chef d'établissement, "il participe, au même titre que le(s) adjoint(s) et le gestionnaire, aux travaux de l'équipe de direction et aux instances où sa présence est requise."
Il est également autorisé à dispenser des séquences d'enseignement de façon régulière, en plus de ses fonctions de DDFPT.
A noter, un texte est en préparation qui déclinera les missions du DDFPT et précisera le rôle des assistants.

LE PRÉFET DES ETUDES

L'éducation prioritaire organisée en 2010 sous la forme du programme ECLAIR (Ecoles, Collèges et Lycées pour l'Ambition, l'Innovation et la Réussite), avait pour enjeu l'égalité des chances, et concernait les établissements concentrant le plus de difficultés en matière de climat scolaire et de violence. Une des innovations majeures de ce programme a été la nomination d'un préfet des études.
A la rentrée 2015, le programme ECLAIR est devenu REP et REP+ (Réseau Education Prioritaire) : le préfet des études n'est plus mentionné dans les textes. Cependant, certains établissements ont conservé des préfets des études.
Membre de l'équipe de direction, chaque préfet des études est, sous l'autorité du chef d'établissement, le responsable pédagogique et éducatif d'un niveau de classe en collège et dans les classes de seconde des lycées généraux, technologiques et professionnels. Il travaille en complémentarité des autres professionnels exerçant dans l'établissement : équipe de direction, conseillers principaux d'éducation, professeurs, personnels médico-sociaux…
Le préfet des études peut être sélectionné parmi les enseignants ou les CPE de l'établissement concerné. Il exerce ses fonctions dans le cadre d'une lettre de mission.
Les principales missions du préfet des études consistent à :
- assister le chef d'établissement dans l'organisation et l'animation de la vie de l'établissement sur les champs pédagogiques,
- coordonner et animer le travail pédagogique et éducatif des équipes,
- organiser la vie scolaire,
-assurer un accompagnement individualisé des élèves,
-organiser les relations avec les parents et avec les partenaires de proximité.

TEXTES OFFICIELS

CPE
Décret n°2002-1134 du 5 septembre 2002 modifiant le décret n° 70-738 du 12 août 1970 relatif au statut particulier des conseillers principaux et conseillers d'éducation
Arrêté du 4 septembre 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 et relatif aux cycles de travail des personnels d'éducation des établissements publics d'enseignement du second degré relevant du ministère de l'éducation nationale
Chef de travaux :
Circulaire n° 2011-215 du 1er décembre 2011 (nouvelle circulaire à paraitre en 2016)
Préfet des études :
Circulaire n° 2010-096 du 07 juillet 2010 - MEN - DGRH - DE - DGESCO B3-1 et B3-2 - BO n° 29 du 22 juillet 2010

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

I-09 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

C'EST-A-DIRE

Le Conseil d'administration est l'assemblée délibérante de l'établissement public local d'enseignement qui dispose de compétences décisionnelles et consultatives. Au-delà de ses compétences juridiques, le conseil d'administration est un lieu de dialogue et d'échanges de points de vue.

COMPOSITION

Définie par les articles R.421-14 à R.421-19 du Code de l'Education.

Le Conseil d'Administration des collèges, des lycées et des établissements d'éducation spéciale est composé selon un principe tripartite :

- 1/3 des membres est composé de l'équipe de direction de l'établissement, des représentants des collectivités territoriales, ainsi que des personnalités qualifiées ;
- 1/3 représente les personnels de l'établissement ;
- 1/3 représente les parents d'élèves et les élèves.

Le nombre des membres du conseil d'administration est de :

- 30 dans les lycées et dans les collèges qui ont plus de 600 élèves ou dans les collèges de moins de 600 élèves auxquels est annexée une Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté (SEGPA) ;
- 24 dans les collèges de moins de 600 élèves et dans les Etablissements Régionaux d'Enseignement Adapté (EREA).

Le CA ne peut siéger valablement que "si le nombre des membres présents, en début de séance, est égal à la majorité des membres en exercice composant le conseil" (article R. 421-25 du Code de l'éducation). La majorité des membres en exercice peut évoluer si certains perdent leur qualité de membres.

Représentants	Etablissements					
	Collège - 600 élèves	Collège + 600 élèves	Collège avec SEGPA	Lycée	L.P.	E.R.E.A.
MEMBRES DE DROIT OU DESIGNES						
ADMINISTRATION						
- Chef d'établissement	1	1	1	1	1	1
- Adjoint au chef d'établissement	1	1	1	1	1	1
- Adjoint Gestionnaire	1	1	1	1	1	1
- Directeur-Adjoint SEGPA	-	-	1	-	-	-
- Chef des travaux	-	-	-	-	1	-
- C.P.E.	1	1	1	1	1 sans voix délibérative	1
PERSONNALITE QUALIFIEE	1 ou 2	2	1 ou 2	2	2	1
COLLECTIVITE DE RATTACHEMENT	2	2	2	2	2	2
COLLECTIVITES LOCALES						
Si groupement de communes						
- commune siège	1	1 ou 2	1 ou 2	1 ou 2	1 ou 2	1
- groupement de communes	1 sans voix délibérative	1	1	1	1	1 sans voix délibérative
Total	8	10	10	10	10	8
REPRESENTANTS ELUS						
PERSONNELS						
- Enseignants et éducation	6	7	7	7	7	4
- A.T.S.S. et A.T.T.	2	3	3	3	3	4 (*)
Total	8	10	10	10	10	8
USAGERS						
- Parents	6	7	7	5	5	5
- Elèves	2	3	3	4	4	2
- Elèves élus par le C.V.L.				1	1	1
Total	8	10	10	10	10	8
TOTAL GENERAL	**24**	**30**	**30**	**30**	**30**	**24**

(*) 2 au titre des personnels d'administration, techniques, ouvriers et service, 2 au titre des personnels sociaux et de santé

COMPETENCES

Définies par les articles R.421-20 et suivants du Code de l'Education (extraits ci-dessous).
Le CA dispose de compétences décisionnelles et de compétences consultatives.

1. Compétences décisionnelles essentielles du CA.

En qualité d'organe délibérant de l'établissement, le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :

1° Il fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements dans les domaines définis à l'article R. 421-2 et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement ;

2°Il adopte le projet d'établissement et approuve le contrat d'objectifs. Lorsque la collectivité territoriale de rattachement n'a pas souhaité y être partie, ce contrat doit lui avoir été communiqué au moins un mois avant la réunion du conseil ; 3° Il délibère chaque année sur le rapport relatif au fonctionnement pédagogique de l'établissement et à ses conditions matérielles de fonctionnement. Ce rapport rend compte notamment de la mise en œuvre du projet d'établissement, des expérimentations menées par l'établissement et du contrat d'objectifs ;

4° Il adopte :

a) Le budget et le compte financier de l'établissement ;

b) Les tarifs des ventes des produits et de prestations de services réalisés par l'établissement, sous réserve des compétences réservées à la collectivité territoriale de rattachement en vertu du II de l'article L. 421-23 ;

5° Il adopte le règlement intérieur de l'établissement ;

6° Il donne son accord sur :

a) Les orientations relatives à la conduite du dialogue avec les parents d'élèves ;

b) Le programme de l'association sportive fonctionnant au sein de l'établissement ;

c) L'adhésion à tout groupement d'établissements ;

d) La passation des marchés, contrats et conventions dont l'établissement est signataire, à l'exception :
-des marchés qui s'inscrivent dans le cadre d'une décision modificative adoptée conformément au 2° de l'article R. 421-60 ;
-en cas d'urgence, des marchés qui se rattachent à des opérations de gestion courante dont le montant est inférieur à 5 000 euros hors taxes pour les services et 15 000 euros hors taxes pour les travaux et équipements ;
-des marchés dont l'incidence financière est annuelle et pour lesquelles il a donné délégation au chef d'établissement.

e) Les modalités de participation au plan d'action du groupement d'établissements pour la formation des adultes auquel l'établissement adhère, le programme annuel des activités de formation continue et l'adhésion de l'établissement à un groupement d'intérêt public ;

f) La programmation et les modalités de financement des voyages scolaires ;

g) Le programme d'actions établi chaque année par le conseil école-collège.

7° Il délibère sur :

a) Toute question dont il a à connaître en vertu des lois et règlements en vigueur ainsi que celles ayant trait à l'information des membres de la communauté éducative et à la création de groupes de travail au sein de l'établissement ;

b) Les questions relatives à l'accueil et à l'information des parents d'élèves, les modalités générales de leur participation à la vie scolaire ;

c) Les questions relatives à l'hygiène, à la santé, à la sécurité : le conseil d'administration peut décider la création d'un organe compétent composé notamment de représentants de l'ensemble des personnels de l'établissement pour proposer les mesures à prendre en ce domaine au sein de l'établissement ;

8° Il peut définir, dans le cadre du projet d'établissement et, le cas échéant, des orientations de la collectivité territoriale de rattachement en matière de fonctionnement matériel, toutes actions particulières propres à assurer une meilleure utilisation des moyens alloués à l'établissement et une bonne adaptation à son environnement ;

9° Il autorise l'acceptation des dons et legs, l'acquisition ou l'aliénation des biens, ainsi que les actions à intenter ou à défendre en justice et la conclusion de transactions ;

10° Il peut décider la création d'un organe de concertation et de proposition sur les questions ayant trait aux relations de l'établissement avec le monde social, économique et professionnel ainsi que sur le programme de formation continue des adultes. Dans le cas où cet organe comprendrait des personnalités représentant le monde économique, il sera fait appel, à parité, à des représentants des organisations représentatives au plan départemental des employeurs et des salariés ;
11° Il adopte son règlement intérieur ;
12° Il adopte un plan de prévention de la violence qui inclut notamment un programme d'action contre toutes les formes de harcèlement.

2. Compétences consultatives essentielles du CA.
Le conseil d'administration, sur saisine du chef d'établissement, donne son avis sur :
a) Les mesures annuelles de créations et de suppressions de sections, d'options et de formations complémentaires d'initiative locale dans l'établissement ;
b) Les principes de choix des manuels scolaires, des logiciels et des outils pédagogiques ;
c) La modification, par le maire, des heures d'entrée et de sortie de l'établissement prévue à l'article L.521-3.

Il peut être consulté par le chef d'établissement sur les questions ayant trait au fonctionnement administratif général de l'établissement.

Le conseil d'administration peut, à son initiative, adopter tous vœux sur les questions intéressant la vie de l'établissement.

DELEGATION A LA COMMISSION PERMANENTE

Le conseil d'administration peut déléguer à la commission permanente certaines de ses attributions, excepté s'agissant des attributions suivantes :

- fixer les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative de l'établissement ;
- établir le rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement ;
- adopter le budget et le compte financier ;
- adopter le règlement intérieur de l'établissement ainsi que son propre règlement intérieur
- autoriser une expérimentation de la présidence du CA.

FONCTIONNEMENT
Le conseil d'administration est présidé par le chef d'établissement. En cas d'empêchement, la présidence est assurée par le chef d'établissement adjoint. Les séances ne sont pas publiques.

Les membres du conseil d'administration sont astreints à l'obligation de discrétion pour tout ce qui a trait à la situation des personnes.

Le conseil d'administration se réunit en séance ordinaire à l'initiative du chef d'établissement au moins trois fois par an. Les principales échéances sont :
- Début novembre : installation des différentes instances.
- Avant le 30 novembre : budget.
- Début février : DHG (dotation horaire globalisée).
- Avant le 30 avril : compte financier.
- Avant fin juin : rapport annuel sur le fonctionnement.

Le conseil d'administration est réuni, sur un ordre du jour déterminé par le chef d'établissement, en séance extraordinaire à la demande :
- de l'autorité académique,
- de la collectivité territoriale de rattachement,
- du chef d'établissement ou
- de la moitié au moins de ses membres.

L’ADJOINT GESTIONNAIRE ET LE CA

L’adjoint gestionnaire apporte son concours aux organes de l’établissement pour l’exécution de leurs attributions. Il aide en particulier au bon déroulement de la procédure d’édiction des actes pris par l’établissement, à ses différents stades :

- mise en forme des projets d’actes qui doivent être soumis à la délibération du conseil d‘administration ;
- préparation de la transmission de ces actes, ainsi que de ceux pris par le chef d’établissement à l’autorité chargée de l’exercice du contrôle de légalité ; recueil des signatures et transmission des pièces ;
- vérification des accusés de réception ou preuves de l’envoi, de manière à ce que le chef d’établissement puisse certifier le caractère exécutoire des actes et déterminer leur date de prise d’effet.

Lorsque la date du conseil d’administration est arrêtée par le président, le gestionnaire participe à :

- l’établissement de l’ordre du jour,
- la préparation des documents s’y rapportant,
- l’envoi des convocations à tous les membres, 10 jours au moins avant cette date.

Le gestionnaire veille à l'organisation matérielle de l'ensemble des conseils et instances de l'établissement.

L'agent comptable et le CA :

Aux termes de l'article R421-63 du code l'éducation, l'agent comptable participe de droit avec voix consultative aux conseils d’administration des établissements dont il a en charge la comptabilité.

TEXTES OFICIELS

Le document de la direction des services départementaux de l’éducation nationale de l’Orne sur le conseil d’administration (2007) :
http://www.ac-caen.fr/orne/etab/ressadmin/doc/2degre/conseiladm/CA_reglementation.pdf
Le code de l’éducation, articles R.421-14 et suivants:
Instruction codificatrice M9.6 relative au cadre budgétaire et comptable des EPLE- paragraphes 11213 et suivants
Décret n°2013-895 du 4 octobre 2013 relatif à la composition et aux compétences du conseil d'administration des établissements publics locaux d'enseignement

I-10 LA COMMISSION PERMANENTE

C'EST-A-DIRE

La commission permanente instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration lorsque ces attributions ne lui ont pas été déléguées. Elle statue à la place du conseil d'administration sur les questions pour lesquelles elle a reçu délégation.
Ses modalités sont prévues par les articles R. 421-37 et suivants du Code de l'éducation.

COMPOSITION

Définie par les articles R. 421-37 à R. 421-40 du Code de l'éducation.

I – Dans les lycées et collèges :
La commission permanente dans les collèges et lycées comprend les membres suivants :
1° Le chef d'établissement, président ;
2° Le chef d'établissement adjoint ou, le cas échéant, l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints ;
3° L'adjoint gestionnaire;
4° Un représentant de la collectivité territoriale de rattachement ;
5° Quatre représentants élus des personnels, dont trois au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service, sociaux et de santé ;
6° Trois représentants élus des parents d'élèves dans les collèges et deux dans les lycées ;
7° Un représentant élu des élèves dans les collèges et deux dans les lycées.
Les membres de la commission permanente dans les collèges et les lycées sont élus ou désignés dans les conditions suivantes :
1° Les représentants des personnels, des parents d'élèves et des élèves sont élus chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives. Cette élection est organisée à l'occasion de la première réunion du conseil d'administration qui suit les élections à ce conseil ;
2° Les représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, les représentants des parents d'élèves et les représentants des élèves dans les lycées sont élus au scrutin proportionnel au plus fort reste. Le représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service et le représentant des élèves dans les collèges sont élus au scrutin uninominal à un tour ;
3° Le représentant de la collectivité territoriale de rattachement peut être soit le représentant titulaire de celle-ci, soit son suppléant au conseil d'administration de l'établissement.
Pour chaque membre élu de la commission permanente, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

II – Dans les EREA :
La commission permanente dans les établissements régionaux d'enseignement adapté comprend les membres suivants :
1° Le chef d'établissement, président ;
2° Le chef d'établissement adjoint ou, le cas échéant, l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints ;
3° L'adjoint gestionnaire;
4° Un représentant de la collectivité territoriale de rattachement ;
5° Quatre représentants élus des personnels d'enseignement et d'éducation, dont deux au titre des personnels d'enseignement et d'éducation, un au titre des personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service, et un au titre des personnels sociaux et de santé ;
6° Trois représentants élus des parents d'élèves ;
7° Un représentant élu des élèves.

Les membres de la commission permanente dans les établissements régionaux d'enseignement adapté sont élus ou désignés dans les conditions suivantes :
1° Les représentants des personnels, des parents d'élèves et des élèves sont élus dans les conditions prévues à l'article R. 421-38 ;
2° Les représentants des personnels d'enseignement et d'éducation et les représentants des parents d'élèves sont élus au scrutin proportionnel au plus fort reste. Le représentant des personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service, le représentant des personnels sociaux et de santé et le représentant des élèves sont élus au scrutin uninominal à un tour ;
3° Le représentant de la collectivité territoriale de rattachement peut être soit le représentant titulaire de celle-ci soit son suppléant au conseil d'administration de l'établissement.
Pour chaque membre titulaire élu de la commission permanente, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

COMPETENCES

Les compétences de la commission permanente sont définies à l'article R. 421-41du code de l'Education. Son rôle est d'instruire les questions soumises à l'examen du conseil d'administration.
Elle doit être saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à l'article R.421-2 :
1° L'organisation de l'établissement en classes et en groupes d'élèves ainsi que les modalités de répartition des élèves ;
2° L'emploi des dotations en heures d'enseignement mises à la disposition de l'établissement ;
3° L'organisation du temps scolaire et les modalités de la vie scolaire ;
4° La préparation de l'orientation ainsi que de l'insertion sociale et professionnelle des élèves ;
5° La définition des actions de formation complémentaire et de formation continue destinées aux jeunes et aux adultes ;
6° L'ouverture de l'établissement sur son environnement social, culturel, économique ;
7° Le choix de sujets d'études spécifiques à l'établissement ;
8° Sous réserve de l'accord des familles pour les élèves mineurs, les activités facultatives qui concourent à l'action éducative organisées à l'initiative de l'établissement à l'intention des élèves ainsi que les actions d'accompagnement pour la mise en œuvre des dispositifs de réussite éducative.

Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celles des équipes pédagogiques intéressées.

Elle peut recevoir délégation du conseil d'administration pour exercer certaines de ses compétences, dans les conditions prévues à l'article R. 421-22. Cependant, certaines attributions du CA ne peuvent être déléguées ; il s'agit de :

- fixer les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative de l'établissement ;
- établir le rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement ;
- adopter le budget et le compte financier ; ainsi que les tarifs des ventes des produits et de prestations de services réalisés par l'établissement ;
- adopter le règlement intérieur de l'établissement ainsi que son propre règlement ;
- autoriser une expérimentation de la présidence du CA.

FONCTIONNEMENT

La mise en place de la commission permanente doit avoir lieu à l'occasion de la première réunion du conseil d'administration qui suit les élections à ce conseil.
Les règles fixées à l'article R. 421-25 du Code de l'éducation en matière de convocation et de quorum pour le conseil d'administration sont applicables à la commission permanente ; les règles fixées au premier alinéa de l'article R. 421-35, en ce qui concerne le remplacement des membres du conseil d'administration, sont applicables aux membres de la commission permanente.
La commission permanente peut inviter d'autres membres de la communauté éducative à participer à ses travaux.

ATTENTION

Un acte du conseil d'administration doit préciser clairement l'étendue des domaines délégués ; cet acte portant délégation est exécutoire et opposable dès son affichage (publicité obligatoire). La délégation de compétence au profit de la commission permanente dessaisit le conseil d'administration des compétences concernées.
Les décisions prises par la commission permanente sur délégation sont transmises aux membres du conseil d'administration dans le délai de quinze jours.

Les modalités de transmission, d'entrée en vigueur et de contrôle des actes pris par la commission permanente par délégation du conseil d'administration sont les mêmes que s'ils émanaient du conseil d'administration lui-même.

La délégation prend fin selon les mêmes formes que celles qui ont conduit à sa mise en place, c'est-à-dire par un acte du conseil d'administration. Elle ne peut avoir une durée allant au-delà de celle du conseil d'administration ayant consenti cette délégation.

TEXTES OFFICIELS

Le document de la direction des services départementaux de l'éducation nationale de l'Orne sur le conseil d'administration (2014) :
https://www.ac-caen.fr/ia61/etab/ressadmin/doc/2degre/conseiladm/CA_reglementation.pdf
Le code de l'éducation, articles R.421-37 et suivants
Décret n° 2009-553 du 15 mai 2009 relatif aux dispositions réglementaires du livre V du code de l'éducation
Circulaire n°2005-156 du 30 septembre 2005 relative à la mise en œuvre des dispositions du décret du 30 août 1985 modifié relatif aux EPLE – application de la loi n°2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école et de la loi 2005-32 du 18 janvier 2005 pour programmation de la cohésion sociale

I-11 LES AUTRES INSTANCES

C'EST-A-DIRE

À côté du conseil d'administration et de sa commission permanente, d'autres instances existent au sein de l'EPLE : Conseil pédagogique, commission éducative, assemblée générale des délégués élèves, conseil des délégués pour la vie Lycéenne (CVL), conseil de discipline, comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC), commission d'hygiène et de sécurité (CHS) et commission d'appel d'offres pour les marchés publics.

CONSEIL PEDAGOGIQUE

Article R. 421-41-1 à R. 421-41-6 du code de l'éducation

COMPOSITION

Ce conseil, présidé par le chef d'établissement, réunit au moins un professeur principal de chaque niveau d'enseignement, au moins un professeur par champ disciplinaire, un conseiller principal d'éducation et, le cas échéant, le chef de travaux. Le nombre des professeurs s'ajoutant à ceux prévus par cette disposition est arrêté par le conseil d'administration.

Le chef d'établissement désigne, en début d'année scolaire, les membres du conseil pédagogique et les suppléants éventuels parmi les personnels volontaires, après consultation des équipes pédagogiques intéressées. Il en informe le conseil d'administration lors de la réunion qui suit cette désignation. Il porte la composition du conseil pédagogique à la connaissance de la communauté éducative par voie d'affichage.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef d'établissement, le conseil pédagogique est présidé par le chef d'établissement adjoint.

Le conseil pédagogique peut entendre toute personne dont la consultation est jugée utile en fonction des sujets traités et des caractéristiques de l'établissement.

COMPETENCES

Le conseil pédagogique est consulté sur :

- la coordination des enseignements ;
- l'organisation des enseignements en groupes de compétences ;
- les dispositifs d'aide et de soutien aux élèves ;
- la coordination relative à la notation et à l'évaluation des activités scolaires ;
- les modalités générales d'accompagnement des changements d'orientation ;
- les modalités des échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements d'enseignement européens et étrangers.

Le conseil pédagogique formule des propositions quant aux modalités d'organisation de l'accompagnement personnalisé, que le chef d'établissement soumet ensuite au conseil d'administration.

Le conseil pédagogique prépare en liaison avec les équipes pédagogiques :

- la partie pédagogique du projet d'établissement, en vue de son adoption par le conseil d'administration ;
- les propositions d'expérimentation pédagogique, dans les domaines définis par l'article L. 401-1 du code de l'éducation.

Le conseil pédagogique assiste le chef d'établissement pour l'élaboration du rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement mentionné au 3° de l'article R. 421-20.

Le conseil pédagogique peut être saisi, pour avis, de toutes questions d'ordre pédagogique par le chef d'établissement, le conseil d'administration ou la commission permanente.

FONCTIONNEMENT

Le président fixe l'ordre du jour, les dates et heures des séances du conseil. Il convoque les membres du conseil pédagogique au moins huit jours avant la séance, ce délai pouvant être ramené à trois jours en cas d'urgence.

Le conseil pédagogique se réunit au moins trois fois par an et en tant que de besoin à l'initiative de son

président ou à la demande de la majorité de ses membres. Il établit son règlement intérieur.
Le conseil pédagogique ne peut valablement siéger que si le nombre des membres présents, en début de séance, est égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil pédagogique est convoqué, au plus tôt le jour suivant celui de sa première convocation et au plus tard avant la tenue du conseil d'administration le plus proche, en vue d'une nouvelle réunion ; il se prononce alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents.

ASSEMBLEE GENERALE DES DELEGUES ELEVES

Article R. 421-42 du code de l'Education.
Circulaire n° 2010 -128 du 20/08/2010 (BO n° 30 du 26/08/2010)
Dans les lycées, l'ensemble des délégués des élèves est réuni en assemblée générale sous la présidence du chef d'établissement au moins deux fois par an, dont une fois avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire. Le chef d'établissement adjoint, le cas échéant le directeur adjoint de la section d'enseignement général et professionnel adapté et les conseillers principaux d'éducation assistent aux réunions.
Au cours de sa première réunion, il est procédé à l'élection des représentants des délégués des élèves au conseil d'administration. L'assemblée générale des délégués des élèves constitue un lieu d'échanges sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires.

CONSEIL DES DELEGUES POUR LA VIE LYCEENNE

Articles R. 421-43 à R. 421-45 du code de l'Education.
Circulaire n° 2010 -128 du 20/08/2010 (BO n° 30 du 26/08/2010)
Le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) est l'instance où sont débattues toutes les questions concrètes relative au travail scolaire et aux conditions de vie des élèves au sein de l'établissement. Il fonctionne en liaison étroite avec la maison des lycéens (cf. circulaire n° 2010 -009 du 29/01/2010).
Dans les lycées, un CVL est composé de 10 lycéens élus pour deux ans par l'ensemble des élèves de l'établissement. En cas d'égalité des voix, le plus jeune des candidats est déclaré élu.
Pour chaque titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions. Un membre suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du titulaire. Les membres du CVL sont renouvelés par moitié tous les ans.
Assistent, à titre consultatif, aux réunions du conseil des délégués pour la vie lycéenne des représentants des personnels et des parents d'élèves dont le nombre est égal à celui des membres.
Huit représentants des personnels désignés chaque année par le conseil d'administration du lycée, sur proposition des représentants de leur catégorie au sein de ce conseil (membres ou non du CA) :
- cinq personnels d'enseignement et d'éducation et d'assistance éducative ou pédagogique, membres volontaires ;
- trois personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service de l'établissement, membres volontaires,

Deux représentants des parents d'élèves sont élus, en leur sein, par les représentants des parents d'élèves au conseil d'administration.
Le conseil est présidé par le chef d'établissement.
CADRE INSTITUTIONNEL ET JURIDIQUE
Les représentants des lycéens élisent pour un an, en leur sein, au scrutin uninominal à deux tours, un représentant titulaire et un représentant suppléant au conseil d'administration. Le représentant titulaire assure les fonctions de vice-président du CVL. Le président peut, à son initiative ou à la demande de la moitié des membres du conseil, inviter à participer à la séance toute personne dont la consultation est jugée utile sur l'un ou l'autre des points inscrits à l'ordre du jour arrêté par le chef d'établissement.
Le conseil des délégués pour la vie lycéenne se réunit, sur convocation du chef d'établissement, avant chaque séance ordinaire du conseil d'administration. Il est, en outre, réuni en séance extraordinaire, à la demande de la moitié de ses membres. L'ordre du jour est arrêté par le chef d'établissement.
Le CVL formule des propositions sur :
- la formation des représentants des élèves
- les conditions d'utilisation des fonds lycéens.

Il est obligatoirement consulté sur les questions concernant :

- les principes généraux de l'organisation des études
- l'élaboration du projet d'établissement
- l'élaboration ou la modification du règlement intérieur
- l'organisation du temps scolaire
- les modalités générales de l'organisation du travail personnel et du soutien des élèves
- l'information liée à l'orientation ;
- la santé, l'hygiène et la sécurité
- l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne
- l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires

Le vice-président du conseil des délégués pour la vie lycéenne présente au conseil d'administration les avis et les propositions, ainsi que les comptes rendus de séance du conseil des délégués de la vie lycéenne, qui sont, le cas échéant, inscrits à l'ordre du jour et peuvent faire l'objet d'un affichage dans les conditions prévues à l'article R. 511-7.

COMMISSION EDUCATIVE

Article R. .511-19-1 du code de l'éducation

Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

CONSEIL DE DISCIPLINE

Article R. 511-20 à D. 511-58 du code de l'éducation.

Nouveau texte : décret n° 2014-522 du 22 mai 2014 (BO n°22 du 29 mai 2014)

La mise en place du Conseil de Discipline doit avoir lieu à l'occasion de la première réunion du conseil d'administration qui suit les élections à ce conseil.

I. - Le conseil de discipline de l'établissement comprend :

1° Le chef d'établissement ;

2° Le chef d'établissement adjoint ou, le cas échéant, l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints ;

3° Un conseiller principal d'éducation désigné par le CA sur proposition du chef d'établissement ;

4° Le gestionnaire de l'établissement ;

5° Cinq représentants des personnels dont quatre représentant les personnels d'enseignement et d'éducation et un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques et de service

6° Trois représentants des parents d'élèves dans les collèges et deux dans les lycées ;

7° Deux représentants des élèves dans les collèges et trois dans les lycées.

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement ou, en cas d'absence de celui-ci, par son adjoint.

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il a compétence pour prononcer à rencontre des élèves l'ensemble des sanctions et des mesures suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est

accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

COMITE D'EDUCATION A LA SANTE ET A LA CITOYENNETE (CESC)

Articles R. 421-46 et R. 421-47 du code de l'Education.
Circulaire n° 2006-197 du 30 novembre 2006 (BO n° 45 du 7 décembre 2006).

Le Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté définit et conduit des actions d'éducation et de prévention des conduites à risques dans le domaine de la santé (négligence, dépendances) et de la citoyenneté (violence, discrimination).
Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC) s'inscrit dans le pilotage de chaque établissement scolaire du second degré, conformément aux dispositions des articles R. 421-46 et 421-47 du Code l'éducation. Ses missions principales sont de :
- contribuer à l'éducation à la citoyenneté ;
- préparer le plan de prévention de la violence ;
- proposer des actions pour aider les parents en difficultés et lutter contre l'exclusion ;
- définir un programme d'éducation à la santé et à la sexualité et de prévention des comportements à risques.

Le CESC constitue pour ces missions une instance de réflexion, d'observation et de veille qui conçoit, met en œuvre et évalue un projet éducatif en matière de prévention, d'éducation à la citoyenneté et à la santé, intégré au projet d'établissement. Cette démarche globale et fédératrice permet de donner plus de cohérence et de lisibilité à la politique de l'établissement.
Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté réunit, sous la présidence du chef d'établissement, les personnels d'éducation, sociaux et de santé de l'établissement et des représentants des personnels enseignants, des parents et des élèves, désignés par le chef d'établissement sur proposition des membres du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives, ainsi que les représentants de la commune et de la collectivité territoriale de rattachement au sein de ce conseil. En fonction des sujets traités, il peut associer à ses travaux toute personne dont il estime l'avis utile.

Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté est réuni à l'initiative du chef d'établissement ou à la demande du conseil d'administration. Chaque établissement détermine ses modalités de fonctionnement, son calendrier des réunions, ses projets… Les actions du CESC peuvent être financées par des crédits de l'établissement (notamment par une affectation des crédits globalisés) et des organismes extérieurs (DDASS, MILDT, etc…).

COMMISSION D'HYGIENE ET DE SECURITE

L'article L. 421-25 du code de l'éducation en application depuis le 1er mars 2008 précise que des commissions hygiène et sécurité sont instituées dans chaque lycée d'enseignement technique et chaque lycée professionnel. On notera la disparition des EREA et collèges avec SEGPA.

Décret n°2008-263 du 14 mars 2008

Le décret n° 2008-263 du 14 mars 2008 installe cette commission dans le code de l'éducation, au livre IV « Les établissements d'enseignement scolaire », titre II « Les collèges et les lycées », chapitre 1er « Organisation et fonctionnement des établissements publics locaux d'enseignement », section 7 « Dispositions diverses », sous-section 2 « Dispositions relatives aux établissements publics dispensant un enseignement technique ou professionnel », paragraphe 2 « La commission d'hygiène et de sécurité ».
Ce paragraphe se décline en deux sous paragraphes :
1) « Composition et désignation » articles D. 421-151 et D. 421-152
2) « Fonctionnement et compétences » articles D. 421- 153 à 159

Composition et désignation :

Art. D. 421-151.- La commission d'hygiène et de sécurité prévue à l'article L. 231-2-2 du code du travail comprend :
1° Le chef d'établissement, président ;

2° L'adjoint gestionnaire de l'établissement ;
3° Le conseiller principal d'éducation siégeant au conseil d'administration ;
4° Le chef de travaux ;
5° Le représentant de la collectivité territoriale de rattachement ;
6° Deux représentants du personnel au titre des personnels enseignants ;
7° Un représentant du personnel au titre des personnels administratifs, sociaux, de santé et les agents de la Fonction publique territoriale. Ce nombre est porté à deux dans les établissements de plus de 600 élèves ;
8° Deux représentants des parents d'élèves ;
9° Deux représentants des élèves.
L'adjoint au chef d'établissement assiste de droit aux réunions de la commission d'hygiène et de sécurité. En cas d'empêchement du chef d'établissement, il en assure la présidence. Le médecin de prévention, le médecin de l'Education nationale et l'infirmier ou l'infirmière assistent de droit aux séances de la commission d'hygiène et de sécurité en qualité d'experts. Les membres de la commission d'hygiène et de sécurité sont désignés pour l'année scolaire. La liste des membres de la commission est affichée en permanence dans un lieu visible de tous et dans les ateliers.
Art. D. 421-152.- Les représentants du personnel sont désignés par les membres représentants des personnels au conseil d'administration, parmi les électeurs des collèges de personnel au conseil d'administration. Les représentants des parents d'élèves membres de la commission d'hygiène et de sécurité sont désignés au sein du conseil d'administration par les représentants des parents d'élèves qui y siègent. Les représentants des élèves sont désignés au sein du conseil des délégués pour la vie lycéenne par ces derniers. Il est désigné autant de membres suppléants que de membres titulaires pour les représentants du personnel, des parents d'élèves et des élèves. En cas d'empêchement des membres titulaires de ces catégories, ceux-ci sont remplacés par leurs suppléants.
Fonctionnement et compétences :
Art. D. 421-153.- La commission d'hygiène et de sécurité se réunit en séance ordinaire à l'initiative du chef d'établissement au moins une fois par trimestre. Elle est réunie en séance extraordinaire, sur un ordre du jour déterminé, à la demande du chef d'établissement, du conseil d'administration, du conseil des délégués pour la vie lycéenne, du tiers au moins de ses membres ou du représentant de la collectivité territoriale de rattachement.
Art. D. 421-154.- Les membres de la commission d'hygiène et de sécurité reçoivent du chef d'établissement toutes les informations nécessaires pour l'exercice de leur mission. Ils sont astreints à une obligation de discrétion pour toutes les informations à caractère personnel qu'ils auraient à connaître au cours de leurs travaux.
Art. D. 421-155.- La commission d'hygiène et de sécurité peut créer des groupes de travail chargés d'instruire des dossiers déterminés. Le chef d'établissement, ou le représentant qu'il désigne, est membre de droit de ces groupes de travail.
Art. D. 421-156.- Dans l'exercice de sa mission, la commission d'hygiène et de sécurité procède à des visites des locaux de l'établissement, notamment des ateliers, chaque fois qu'elle le juge utile et au moins une fois par an.
Art. D. 421-157.- Au début de chaque année scolaire, le chef d'établissement présente à la commission d'hygiène et de sécurité :
1° Un rapport d'activité de l'année passée présentant notamment les suites données aux avis de la commission ;
2° Un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.
Art. D. 421-158.- La commission d'hygiène et de sécurité fait toutes propositions utiles en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions de travail dans l'établissement, et notamment dans les ateliers. Elle délibère à la majorité des membres présents. Lorsque la commission est saisie pour avis, en cas de partage des voix, l'avis est réputé donné.
Art. D. 421-159.- Le chef d'établissement transmet les avis de la commission d'hygiène et de sécurité, le rapport d'activité de l'année passée et le programme annuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité, au conseil d'administration, au conseil des

délégués des élèves et à l'inspection du travail.
Les avis de la commission d'hygiène et de sécurité peuvent être communiqués à tout membre de la communauté éducative qui en fait la demande.

COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Code des marchés publics.

Voir la fiche sur les marchés publics.

COMMISSION de restauration et d'hébergement

La commission restauration et d'hébergement est un lieu d'échanges et de propositions sur l'ensemble des éléments qui ont trait au fonctionnement du service de restauration et d'hébergement (modalités de mise en œuvre, moyens de paiement, gestion des attentes, qualité du service, etc.).
Elle associe des membres intéressés de la communauté scolaire (représentants du conseil régional, des parents, des personnels du lycée et du collège, des étudiants et des lycéens) à ses réflexions et ses travaux.
Elle peut être soit informelle soit être formalisée par une décision du CA.

COMMISSION des FONDS sociaux

Les fonds sociaux doivent contribuer à assurer l'égalité de tous dans l'accès aux activités scolaires.
Le fonds social collégien et lycéen est destiné à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître des élèves ou leurs familles pour assumer les dépenses de scolarité et de vie scolaire.
Le conseil d'administration adopte les principes d'utilisation du fonds social d'Etat et le cas échéant se prononce sur l'utilisation des aides sociales émanant des collectivités.
La commission se fixe des règles de conduite et établit la liste et la nature des documents qui constituent le dossier.

TEXTES OFFICIELS

Conseil pédagogique :

Article R. 421-41-1 à R. 421-41-6 du code de l'éducation

Assemblée des délégués élèves :

Article R.421-42 du code de l'Education

Conseil de la Vie Lycéenne :

Articles R.421-43 à R.421-45 du code de l'Education.
Site du ministère : http://www.vie-lyceenne.education.fr
Site de l'ESEN : http://www.esen.education.fr/fr/ressources-par-type/outils-pour-agir/le-film-annuel-des-personnels-de-direction/

Commission éducative :

Article R. 511-19-1 du code de l'éducation
Circulaire n°2011-111 du 1er août 2011 relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté, mesures de prévention et alternatives aux sanctions.

Conseil de discipline :

Article R. 511-20 à D. 511-58 du code de l'éducation.
Site de l'ESEN : http://www.esen.education.fr/fr/ressources-par-type/outils-pour-agir/le-film-annuel-des-personnels-de-direction

Comité d'Education à la santé et à la citoyenneté :

Articles R.421-46 et R.421-47 du code de l'Education
Circulaire n°2006-197 du 30-11-2006.
SITE EduSCOL : http://eduscol.education.fr/
Site de l'ESEN : http://www.esen.education.fr/fr/ressources-par-type/outils-pour-agir/le-film-annuel-des-personnels-de-direction/

La Commission d'Hygiène et de Sécurité :

Code de l'éducation, article L. 421-25

La commission d'appel d'offres pour les marchés publics :

Article 22 du code des marchés publics.

I-12 LE CADRE DE FONCTIONNEMENT : PROJET D'ETABLISSEMENT ET CONTRAT D'OBJECTIFS

C'EST-A-DIRE

Rendu obligatoire par la loi du 10 juillet 1989, le projet d'établissement (PE) définit les modalités particulières de mise en œuvre, au niveau de l'EPLE, des objectifs des programmes nationaux et du projet académique.

Inscrit dans le cadre de l'autonomie des EPLE et adopté par le conseil d'administration, le projet d'établissement fixe la politique éducative de l'établissement, pour une durée de 3 à 5 ans. Il sert à exprimer une politique globale, retraçant la volonté collective de la communauté éducative, et assure la cohérence des actions pédagogiques, éducatives et organisationnelles dans le contexte de l'établissement.

Conformément aux dispositions de l'article R421-4 du code de l'éducation, une fois le projet d'établissement élaboré, le contrat d'objectifs conclu avec l'autorité académique définit les objectifs à atteindre par l'établissement pour satisfaire aux orientations nationales et académiques et mentionne les indicateurs qui permettront d'apprécier la réalisation de ces objectifs.

COMMENT

LE PROJET D'ETABLISSEMENT

I – Elaboration :

1 – Diagnostic partagé

Réaliser un état des lieux : évaluation du PE précédent, points forts et faibles, singularités de l'établissement, contexte, etc…

Partager le diagnostic établi avec la communauté éducative : en concertation, déterminer les priorités et mettre en place les groupes de travail

2- Objectifs et actions

Définir les axes du PE

Etablir les objectifs généraux et opérationnels

Rédiger des fiches-action en prévoyant le suivi et l'évaluation

3- Contenus

Le PE comporte généralement plusieurs parties thématiques, traitant de :

Pédagogie / Information et orientation / Santé, citoyenneté (CESC), vie scolaire, lutte contre la violence / Culture, ouverture à l'international / Politique documentaire / TICE / Formation continue.

II- Mise en œuvre :

Pour construire le projet d'établissement, il faut :

- Etablir un calendrier
- Mettre en place un comité de suivi ou de pilotage en lien avec le conseil pédagogique
- Prévoir des temps de régulation pour en construire l'évolution
- Accompagner les personnels par la formation.

III- Evaluation :

Les indicateurs de performance sont définis dès l'élaboration du PE. Il est alors nécessaire :

- D'effectuer des bilans d'étape : annuel, triennal…
- De mesurer les effets sur les élèves, les personnels et l'EPLE
- De présenter le bilan au CA, à travers le rapport annuel.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

LE CONTRAT D'OBJECTIFS TRIPARTITE

Conçu à partir du projet d'établissement, le **contrat d'objectifs** fait apparaître les points à faire évoluer, les objectifs, les besoins exprimés et les indicateurs de performance. Ainsi, le contrat est un outil de pilotage de l'établissement, en déclinant les orientations nationales et académiques au niveau local.

L'article 61 de la loi d'orientation permet à la collectivité territoriale de rattachement, si elle le souhaite, d'être cosignataire du contrat d'objectifs. Ce **contrat d'objectifs tripartite** ne se substitue pas à la convention bilatérale entre l'EPLE et la collectivité territoriale de rattachement. Il a vocation à regrouper les thématiques pour lesquelles l'Etat et les collectivités locales agissent ensemble au service de la réussite des élèves.

L'évaluation du contrat d'objectifs est à la fois interne, à travers le rapport annuel de fonctionnement pédagogique rédigé par le CE, et externe, c'est-à-dire par les corps d'inspection lorsque le contrat arrive à son terme.
L'article R 421-20 précise que le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, adopte le projet d'établissement et approuve le contrat d'objectifs. Le contrat d'objectifs doit être considéré comme non transmissible au contrôle de légalité (cf. articles R421-54 et suivants) ; il deviendra exécutoire dès lors qu'il aura fait l'objet d'une signature par le recteur.
On notera cependant que le projet de contrat est transmis à la collectivité territoriale de rattachement au moins un mois avant la réunion du CA qui sera appelé à se prononcer sur le projet.
En outre, les financements et moyens qui peuvent y être associés relevant le plus souvent de la collectivité, celle-ci est appelée à devenir un membre à part entière de ce contrat.

TEXTES OFFICIELS

Code de l'éducation article L 401-1 et L. 421-4
Code de l'éducation article R 421-3
Circulaire n° 90-108 du 17 mai 1990 sur le projet d'établissement
Circulaire n° 2005-156 du 30 septembre 2005 : mise en œuvre des dispositions du décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié relatif aux établissements publics locaux d'enseignement – Application de la loi n°2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école et de la loi n°2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale
Circulaire n° 2019-004 du 14 janvier 2015 relative aux contrats d'objectifs tripartites

POUR ALLER PLUS LOIN

Plusieurs exemples académiques sont disponibles sur le site Pléiade
Guide juridique du chef d'établissement – fiche 31 : "Le projet d'établissement"

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

I-13 LES RELATIONS AVEC LA COLLECTIVITE DE RATTACHEMENT : LA CONVENTION

C'EST-A-DIRE

L'article L421-23 II du code de l'éducation prévoit dans son dernier alinéa, la passation d'une convention entre l'établissement scolaire et la collectivité de rattachement pour préciser les modalités d'exercice de leurs compétences respectives dans les domaines qui ont été transférés par la loi du 13 août 2004 sur la décentralisation : accueil, entretien général et technique, restauration et hébergement.

A travers cette convention, la collectivité de rattachement fait connaître à l'EPLE les objectifs et les orientations fixés ainsi que les moyens alloués à cet effet. Le chef d'établissement est chargé de les mettre en œuvre et de rendre compte de l'utilisation des moyens.

Pour l'application de cette convention, le chef d'établissement est assisté de l'adjoint gestionnaire qui, comme le précise le code de l'éducation, est chargé des relations avec les collectivités pour l'ensemble des questions. Ainsi, il encadre et organise le travail des personnels techniciens, ouvriers et de service placés sous son autorité. Il assure l'accueil du public, la maintenance quotidienne des bâtiments, la gestion du service de restauration et d'hébergement conformément aux modalités d'exploitation définies par la collectivité compétente.

La collectivité nomme les personnels ATT et gère le suivi de leur carrière. Elle détermine les conditions de fixation des tarifs de restauration et d'hébergement et d'évolution de ceux-ci en fonction du coût, du mode de production des repas et des prestations servies.

Toutefois afin de mettre en cohérence projet d'établissement, contrat d'objectifs et convention, l'acte III de la décentralisation préconise une contractualisation tripartite entre EPLE, État et Collectivité de rattachement afin de définir des objectifs convergents et efficaces qui concourent à la réussite de l'élève.

COMMENT

La convention est un document contractuel bilatéral portant sur les objectifs et les moyens. Elle permet à la collectivité de décliner ses choix, de définir sa politique scolaire, d'organiser le dialogue et les échanges avec les établissements dont elle a la charge.

Exemple de rubriques constituant la trame d'une convention et qui est adaptable à chaque situation :

1 – principes et champs d'application

1.1 objet de la convention

1.2 objectifs fixés par la collectivité

1.3 moyens alloués à l'établissement (moyens humains, financiers et biens immobiliers)

2 – exercice des compétences et responsabilités respectives

2.1 par le président de la collectivité

2.2 par le chef d'établissement

3 – les services transférés

3.1 la mission d'accueil

3.2 la mission d'entretien général et technique

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

3.3 les équipes mobiles au service des lycées

3.4 restauration – tarification

3.5 hébergement

3.6 logements de fonction

4 – gestion des ressources humaines : personnels affectés aux missions d'accueil, de restauration, d'hébergement et d'entretien général et technique de lycées

4.1 par le président de la collectivité

4.2 par le chef d'établissement

4.3 information des personnels technique

5 – évaluation

5.1 évaluations de l'utilisation des moyens

6 – modalités de la convention

6.1 durée

6.2 modifications

6.3 mise en oeuvre

TEXTES OFFICIELS

L421-23 II du code de l'éducation
Loi n’2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

POUR ALLER PLUS LOIN

Revue Intendance n°84, article de Roland DELON avec exemple de convention

I-14 LES PARTENAIRES

C'EST-A-DIRE

Sous l'autorité du chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire assure des relations avec les partenaires extérieurs dans leur domaine de compétence défini par la loi et/ou par la convention ou la contractualisation.

COMMENT

Avec les services académiques (DSDEN et rectorat)

- gestion financière (budget, décision budgétaire modificative, compte financier, subventions de l'Etat notamment bourses et fonds sociaux...),
- actes administratifs,
- gestion des personnels (personnels administratifs et de laboratoire)
- recrutement des contrats aidés (prise en charge complémentaire)

Avec les collectivités territoriales de rattachement (Conseil régional, Conseil départemental)

- gestion financière (budgets, décisions budgétaires modificatives - DBM, comptes financiers, subventions de fonctionnement et d'équipement)
- maintenance du patrimoine
- sécurité
- service de restauration et d'hébergement
- gestion des personnels ATT
- recrutement des contrats aidés (prise en charge complémentaire)

Le rôle d'adjoint gestionnaire en tant que correspondant de la collectivité territoriale de rattachement est primordial.

Avec la préfecture de région ou de département selon les territoires

- gestion financière (subventions),
- actes administratifs,
- sécurité (visites périodiques selon la catégorie de l'établissement de la commission départementale ou communale de sécurité créée par arrêté préfectoral)

Avec la commune (éventuellement avec la collectivité de rattachement)

- utilisation des locaux en dehors du temps scolaire (conventions à établir),
- utilisation du gymnase (convention avec la commune ou avec la communauté de communes s'il est propriété de l'établissement public de coopération intercommunale - EPCI),
- convention d'hébergement (si les élèves des écoles primaires sont hébergés dans l'établissement),
- sécurité (le maire assure l'exécution des dispositions de protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public - ERP ; à Paris le Préfet de Police en a la charge)

Avec les autres EPLE

- groupements de services (équipes mobiles, agence comptable, groupements de commandes, mutualisation employeur et paye, groupements d'établissements pour la formation continue…),
- conventions (restauration, voyages, jumelages…).

Avec les parents d'élèves

- mission d'accueil du public. De plus, la promotion de la "coéducation" est un des leviers essentiels de la refondation de l'École. Elle est mentionnée dès l'article 1 de la loi du 8 juillet 2013. Elle doit se concrétiser par une participation accrue des parents à l'action éducative et favoriser la réussite de tous les enfants.

Avec les associations (parents d'élève, associations sportives, anciens élèves, FSE, MDL,…)

- utilisation des locaux,
- participation à des groupes de travail (ex: commission restauration),
- participation financière à la vie de l'établissement.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Autres

- organismes consulaires
- entreprises
- établissements recevant les élèves (sorties, échanges…)

TEXTES OFFICIELS

Loi n°83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat
Loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales
Décret n°2005-1631 du 26 décembre 2005 fixant les modalités du transfert définitif aux départements et aux régions de services ou parties de services du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
Code de l'éducation
Circulaire du 27 décembre 1985 relative à la mise en œuvre du transfert de compétences en matière d'enseignement public
Code de la construction et de l'habitation articles R123-1 à R123-55 : protection contre les risques d'incendie et de panique dans les immeubles recevant du public
Circulaire n° 93-294 du 15 octobre 1993. Utilisation des locaux scolaires par les associations en dehors des heures de formation
Circulaire 2006-137 du 25 août 2006 sur le rôle des parents dans l'école étendue par la loi de refondation du 8 juillet 2013

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

I-15 LES ACTES ADMINISTRATIFS DE L'EPLE : FICHE GENERIQUE

C'EST-A-DIRE

L'EPLE est une personne morale de droit public pouvant prendre (dans la limite de ses compétences et en respectant les normes juridiques supérieures) des décisions créatrices de droits et obligations : ce sont des actes administratifs.

COMMENT

L'acte administratif est une décision émanant :

- du chef d'établissement
  du conseil d'administration
- de la commission permanente (si délégation par le CA)

Son élaboration comporte des éléments soumis à contrôle ; son caractère exécutoire dépend également de ses conditions de transmission et de publication (voir fiche suivante sur les règles formelles).

ATTENTION

Le régime de transmission et de contrôle des actes a été simplifié en 2004 (tous les actes ne sont pas soumis à transmission).

TEXTES OFFICIELS

Code de l'éducation

Art L421-1 à L421-22
Art R421-54à R421-56
Art R216-4à R216-19
Art R531-52

Régime des actes :

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 EPLE
Décret n°2004-885 du 27 août 2004 modifiant le décret n° 85-924 du 30 août 1985
Circulaire n°2004-166 du 5 octobre 2004 relative à la simplification du régime d'entrée en vigueur de transmission et de contrôle des actes des EPLE
Loi 2015-177 du 16 février 2015 relative à la modernisation et à la simplification du droit et des procédures dans le domaine de la justice
Instruction codificatrice M9.6 § 1.1.2.1 et suivants, §1.1.3.1
Décret n°2015-749 du 24 juin 2015 relatif aux modalités de transmission du budget des établissements publics locaux d'enseignement

Régime de délégation :

Décret n°2005-1178 du 13 septembre 2005 relatif à la mise en œuvre des dispositifs de réussite éducative
Circulaire n°2005-156 du 30 septembre 2005 relative à la mise en œuvre des dispositions du décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié relatif aux EPLE

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

I-16 LES REGLES FORMELLES REGISSANT LES ACTES ADMINISTRATIFS

PRESENTATION

Doivent figurer :

- Le nom de l'établissement
- La date et conditions de convocation du CA
- Le nombre de membres présents et le quorum (à évaluer en début de séance)
- Les visas : art L421-1 à L421-16
  art R421-54 et R421-55
- Le type : E (action éducatrice)
  C (fonctionnement et droit commun)
  F (budgétaire et financier)
- Le numéro d'enregistrement de 1 à xxx par année scolaire
- Le contenu de la décision (une pièce jointe peut être utile)
- Le résultat du vote (pour/contre/abstention/blanc)
- La date et la signature du président du CA
- Le cadre réservé aux autorités de contrôle

TRANSMISSION POUR CONTROLE DE LEGALITE

On distingue :

Les actes soumis à transmission :

Les actes budgétaires et le compte financier sont soumis pour contrôle à deux autorités : la collectivité territoriale et l'autorité académique.

Tous les autres actes ne sont soumis qu'à une seule autorité (l'autorité académique ou le préfet qui peut déléguer cette compétence à l'autorité académique).

Les actes du Conseil d'administration sont *exécutoires* 15 jours après le dernier accusé de réception de l'autorité (30 jours pour le budget).

Les actes du Chef d'Etablissement sont *exécutoires* dès transmission.

Les actes non soumis à transmission :

Ils sont exécutoires de plein droit sous réserve d'avoir été notifiés ou publiés (au sein de l'établissement et visibles par tous les usagers). Néanmoins, l'autorité de contrôle peut demander à consulter l'ensemble des actes (cf. art.R421-56).

RECOURS

Lorsque l'acte devient exécutoire, toute personne ayant intérêt à agir peut formuler un recours auprès du tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois. Par ailleurs, dans le cadre du contrôle de légalité, le représentant de l'Etat peut également déférer l'acte au tribunal administratif dans le même délai ; ce recours peut être assorti d'une demande de suspension.

TEXTES OFFICIELS

Code de l'éducation

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

I-17 ELABORATION ET TRANSMISSION PAR DEM'ACT

PRESENTATION

Ce dispositif a pour objectif la sécurisation, la simplification et l'uniformisation de la procédure d'élaboration, la transmission des actes tant pour les EPLE que pour les autorités de contrôle. La bibliothèque des actes constitue une base de données actualisée au niveau national.

PROCEDURE

Cette application, validée par la DAJ permet :

- De créer un acte (mise à disposition d'une base de modèles qui sera modifiée régulièrement en fonction des changements de réglementation).
- De l'authentifier (fourniture d'une clé).
- De le transmettre à l'Etat et aux collectivités territoriales volontaires pour utiliser ce dispositif.
- D'en suivre l'instruction en temps réel.
- De l'archiver. Création d'un registre des actes.
- De transmettre par ce même canal les procès-verbaux des conseils d'administration et/ou des commissions permanentes.
- D'utiliser un espace collaboratif afin que les établissements puissent échanger avec les autorités de contrôle.

MISE EN PLACE

Après une expérimentation menée sur certaines académies, le dispositif est généralisé à l'ensemble des EPLE au 1er octobre 2015.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

CHAPITRE II :

L'EPLE DANS SON ENVIRONNEMENT

II-01 LES STRUCTURES MUTUALISEES DE GESTION ET DE FORMATION : FICHE GENERIQUE

C'EST-A-DIRE

Afin de rationaliser, dans l'intérêt des établissements, certaines activités pouvant être regroupées, les EPLE, les services académiques ou les collectivités territoriales peuvent décider de mettre en commun un certain nombre de moyens et de ressources.

COMMENT

Les groupements comptables.
Les groupements de commandes et/ou de services.
Les services techniques communs : (EMAT, EMOP et cuisines centrales).
Les groupements d'établissements pour la formation continue (GRETA et GIP).
Les groupements pour la formation par apprentissage (CFA, SA, UFA).
Les groupements pour la rémunération de personnels (contrats aidés, assistants d'éducation, école ouverte, etc.).
Les associations partenaires.

ATTENTION

Il revient à la collectivité territoriale de rattachement de fixer les objectifs et les modalités de fonctionnement des services mutualisés relevant de ses compétences ou créés à son initiative : EMAT, cuisines centrales ou certains groupements de commandes.
Dans tous les cas, une convention, signée par chaque établissement adhérent, détermine les règles de fonctionnement de la structure mutualisée, sur le plan technique, administratif, financier, ainsi que sur celui des moyens.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

II-02 LES GROUPEMENTS COMPTABLES

C'EST-A-DIRE

La multiplication du nombre d'EPLE et leur diversification, le souci d'une meilleure utilisation des moyens existants et les observations de la Cour des Comptes sur la gestion comptable des EPLE dans son rapport public de janvier 2008, complété par celui de 2011 ont conduit le ministère à favoriser la mise en place de groupements comptables plus importants en application des articles L421-10 à 15 et des articles R421-62 à 64 du code de l'éducation ainsi que de la note de service ministérielle du 22/08/2008 et celle plus récente du 14 octobre 2013 (n° 13-098), consécutive au rapport de l'IGAENR sur la qualité comptable des EPLE de janvier 2012.

COMMENT

Une carte académique des groupements comptables est établie par le recteur après consultation d'un groupe de travail académique. Toute décision relative à la constitution ou à la modification des groupements comptables est du ressort du recteur de l'académie après l'avis des CA des EPLE intéressés et des collectivités territoriales de rattachement. Un poste comptable est créé par le recteur d'académie dans l'établissement siège du groupement. L'agent comptable est un agent de l'Etat, nommé, après information préalable de la collectivité territoriale de rattachement, par le ministre de l'éducation nationale parmi les personnels de l'administration scolaire et universitaire et conformément aux dispositions des articles 13 à 22 du décret n°2012-1246 du 07/11/2012 portant règlement général sur la comptabilité publique. Une convention entre les établissements membres d'un groupement comptable établit les règles de fonctionnement ; la répartition des activités, les responsabilités réciproques des ordonnateurs, gestionnaires et régisseurs ; les modalités de répartition des dépenses de fonctionnement de l'agence comptable. L'agent comptable assiste avec voix consultative aux travaux des conseils d'administration des EPLE dont il a en charge la comptabilité, chaque fois que l'ordre du jour comporte une question relative à l'organisation financière. Il est seul habilité à gérer la trésorerie de tous les EPLE membres du groupement et est responsable de la tenue de leur comptabilité générale. Chaque EPLE, non siège d'agence comptable, dispose d'un poste d'adjoint gestionnaire qui tient notamment la comptabilité matière sous le contrôle de l'agent comptable, et peut être institué régisseur d'avances et de recettes. Un effort particulier doit être fait d'une part pour installer l'agence comptable dans des locaux suffisants et la doter du matériel adapté à la réalisation des divers travaux comptables et d'autre part pour mettre à la disposition de l'agent comptable, les personnels nécessaires à l'exercice des activités qui lui sont dévolues.

ATTENTION

Un délai raisonnable doit permettre la mise en œuvre du délai conventionnel du règlement entre l'ordonnateur et le comptable (par exemple 20 jours pour l'ordonnateur, 10 jours pour le comptable).
La note de service du 22/08/2008 précise les conditions dans lesquelles sont réalisées l'évolution des groupements comptables et leur diminution sensible (division par 2). Le nombre moyen d'EPLE par agence comptable est déjà passé en 5 ans de 3 à plus de 5 avec un objectif de 6. Un exemple de convention de groupement comptable est joint en annexe (nouvel exemple récent).

TEXTES OFFICIELS

Code de l'éducation : article L421-10 à 15 et articles R421-62 à R421-65 et IC M9.6 §1.2.1.2
Décret 2012-1246 du 07 novembre 2012 portant règlementation de la comptabilité publique, article 41 sur les services facturiers
Décret 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de commandes publiques (notamment articles 12 et 16)
Circulaire n°2004-166 du 05 octobre 2004 (point II-1) parue au BO n°37 du 14 octobre 2004
Note de service 2008-110 du 22/08/2008 parue au BO n°32 du 28 août 2008
Note de service 13-098 du 13/10/2013 sur la carte comptable et la qualité comptable en EPLE
Rapport de l'IGAENR de Janvier 2012 n°005 sur la qualité comptable en EPLE

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

CONVENTION DE GROUPEMENT COMPTABLE

Entre le lycée X, Représenté par Madame Y, chef d'établissement
Et
Le lycée V, Représente par M ……chef d'établissement
Et
Le collège, Représente par M. ……chef d'établissement
Et
Le collège, Représente par M. ……chef d'établissement
Et
Le collège, Représente par M. ……chef d'établissement
Et
Le collège, Représente par M. ……chef d'établissement
Et
Le collège, Représente par M. ……chef d'établissement
Et
Le collège, Représente par M. ……chef d'établissement

- *Vu les articles R421-62 à R421-64 du code l'éducation,*
- *Vu la l'instruction codificatrice M9-6 du 27 avril 2015, portant sur l'organisation économique et financière des établissements publics locaux d'enseignement,*
- *Vu l'arrêté du 11 octobre 1993 habilitant les chefs d'établissement à instituer des régies de recettes et des régies d'avance*
- *Vu l'arrêté rectoral en date du…constituant le groupement comptable du lycée…*
- *Vu la délibération du conseil d'administration du lycée… en date du*
- *Vu la délibération du conseil d'administration du (lycée ou collège) en date du*
- *Vu la délibération du conseil d'administration du (lycée ou collège) en date du*
- *Vu la délibération du conseil d'administration du (lycée ou collège) en date du*
- *Vu la délibération du conseil d'administration du (lycée ou collège) en date du*
- *Vu la délibération du conseil d'administration du (lycée ou collège) en date du*

Il est convenu de qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION :

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du groupement de service « agence comptable » institué au lycée X, siège du groupement.

ARTICLE 2 - INSTANCE DE CONCERTATION :

Il est institué un « **conseil d'agence comptable** » composé de l'agent comptable et de son adjoint, des ordonnateurs et des adjoints gestionnaires des établissements membres du groupement.

Ce conseil se réunit au moins une fois par an pour examiner toute question liée au fonctionnement de l'agence comptable et notamment :

- Etablir le calendrier annuel de transmission des opérations de dépenses et recettes établi en concertation.
- Elaborer le budget du groupement de service et le montant de la participation de chacun de ses membres, qui seront soumis à l'approbation du conseil d'administration de l'établissement siège du groupement.
- Etudier toutes questions propres au fonctionnement du groupement de service.
- Faire un bilan d'étape portant sur la démarche ODICé.
- Donner son accord pour toute opération d'investissement et définit la répartition financière entre les membres.
- Faire un bilan sur les évolutions budgétaires et comptables depuis le dernier conseil.

- Se prononcer sur l'évolution des moyens de paiement.
- Faire le bilan annuel du fonctionnement du groupement de service, qui sera présenté à chaque conseil d'administration à l'appui du compte financier.

Chaque réunion fera l'objet d'un relevé de conclusion.

ARTICLE 3 - FONCTIONNEMENT :

La comptabilité administrative, les opérations de dépenses et de recettes et les droits constatés sont réalisés dans les établissements rattachés.

L'ensemble des opérations de comptabilité générale, de règlement et de recouvrement des recettes, l'édition des documents comptables, la préparation, l'élaboration et l'envoi du compte financier sont réalisés sous la responsabilité de l'agent comptable par les personnels du lycée X affectés à l'agence comptable.

La conservation des pièces générales et justificatives se fait dans l'établissement siège de l'agence comptable, sauf s'il existe une convention particulière portant sur la mise en œuvre d'un contrôle allégé en partenariat de dépenses.

Chaque ordonnateur s'engage :

- à assurer une tenue rigoureuse des engagements,
- à procéder à l'émission régulière des ordres de recettes, accompagnés des pièces justifiant les éléments de liquidation (au moins mensuellement),
- à procéder de manière régulière au mandatement des dépenses, en veillant de joindre à chaque mandat les pièces justificatives requises par la règlementation,
- à transmettre dès réception à l'agent comptable :
  - *le budget et les décisions budgétaires modificatives certifiés exécutoires,*
  - *copies des notifications de subventions ou de toute autre ressource,*
  - *les délibérations du conseil d'administration à caractère financier (contrats et conventions, budget de voyage et liste des participants, tarifs, etc.).*
- à demander l'accord express de l'agent comptable pour toute demande d'autorisation de prélèvement sur le compte trésor,
- à respecter impérativement le calendrier annuel de transmission des opérations établi par le conseil d'agence comptable, afin de permettre la réalisation des opérations de paiement, de recouvrement et l'élaboration du compte financier dans les délais impartis.

L'agent comptable s'engage :

- à communiquer chaque fin de mois à l'ordonnateur la balance mensuelle de l'établissement, assorties de ses explications sur les comptes de tiers et sur la situation de la trésorerie de l'établissement,
- à informer mensuellement sur la situation de l'autonomie financière de l'établissement,
- à donner accès au module DFT permettant la consultation du compte trésor de l'établissement,
- à informer régulièrement l'ordonnateur et son adjoint gestionnaire des évolutions réglementaires ou jurisprudentielles,
- à informer l'ordonnateur des possibilités de placement des fonds de l'établissement.

En fin de mois, l'agent comptable et le gestionnaire vérifient conjointement :

- la concordance des développements de soldes établis par l'agent comptable avec les états de gestion de l'ordonnateur,
- lorsque le gestionnaire a reçu mandat à cet effet, l'état des créances faisant l'objet d'un recouvrement amiable.

ARTICLE 3 BIS – MISE EN PLACE DU CONTROLE ALLEGE EN PARTENARIAT DES DEPENSES

Sur proposition de l'agent comptable, il peut être fait application de l'arrêté du 11 mai 2011 qui offre la possibilité d'organiser le schéma de la dépense selon des seuils fixés dans cet arrêté.

La mise en place de ce contrôle allégé en partenariat de dépenses est à l'initiative du comptable ou de l'ordonnateur.

Il ne pourra se faire qu'à la suite de la réalisation d'un audit portant sur l'organisation du service et des procédures existantes.
Ce contrôle allégé se fera par convention entre l'établissement support de l'agence comptable et l'établissement rattaché.
Cette convention sera portée à la connaissance du conseil d'agence comptable.
Son développement au sein de l'agence sera étudié par le conseil d'agence comptable.

ARTICLE 4 – DELAI DE REGLEMENT CONVENTIONNEL :
En application du décret 2002-232 du 21 février 2002, il est convenu que :
Le délai de règlement dévolu à l'agent comptable est fixé à 09 jours, permettant à l'ordonnateur de disposer d'un délai de 21 jours à compter de la date de réception des factures, pour procéder au dépôt des mandats de paiement.

En contrepartie, l'ordonnateur s'engage :
- à apposer sur les factures la date de réception par l'établissement ou la date de réalisation du service, faisant courir le délai maximum de règlement,
- veille à transmettre à l'appui des mandats d'investissements, la fiche d'inventaire,
- à isoler sur un mandatement particulier les factures urgentes à payer (pour lesquelles le délai global de paiement est susceptible d'être dépassé).

ARTICLE 5 – COMPTABILITE MATIERE, PATRIMOINE DE L'ETABLISSEMENT :
Le suivi des stocks de l'établissement (denrées, matières d'œuvre, objets confectionnés) est effectué sous l'autorité du chef d'établissement et le contrôle du gestionnaire par le responsable du magasin, le chef de travaux ou l'enseignant concerné, sous la responsabilité de l'agent comptable, qui procèdera périodiquement à la vérification du stock.
Cette vérification donnera lieu à procès-verbal.
Le chef d'établissement s'engage à signaler sans délai à l'agent comptable toute information relative à la conservation matérielle des biens constituant le patrimoine de l'établissement (changements d'affectation, prêt, vol, destruction).

ARTICLE 6 – REGIES :
Une régie de recettes et d'avance est instituée dans chacun des établissements rattachés à l'agence comptable.
Le régisseur et son suppléant sont nommés par le chef d'établissement après accord de l'agent comptable.
La liste des dépenses et recettes autorisées est fixée par l'arrêté portant institution de la régie.
Chaque établissement veillera, sous le contrôle de l'agent comptable, à la mise en place de dispositifs garantissant la sécurité des fonds et valeurs de l'établissement.
Le régisseur assure quotidiennement la tenue du quittancier et du registre de caisse, et la saisie des opérations de régie, conformément aux instructions de l'agent comptable.
Les chèques sont remis à l'encaissement sans délai, les espèces déposées à l'agence comptable dès que le montant des encaissements atteint le montant prévu par l'arrêté constitutif, et au moins une fois par mois.
Le régisseur a la possibilité de déposer lui-même les espèces auprès de la perception de sa commune. Dans ce cas, il veillera à communiquer par courriel la pièce attestant du dépôt.
Le régisseur justifie de l'utilisation de l'avance faite dès que le montant des dépenses atteint le montant de l'avance, et au minimum une fois par mois.
Les dépenses ne peuvent en aucun cas dépasser le montant de l'avance consentie.
L'agent comptable procèdera régulièrement à la vérification sur place des opérations de la régie, qui donnera lieu à procès-verbal.
Afin de faciliter le fonctionnement de certains services (restaurants d'applications, magasin de vente d'objets confectionnés…) ou projets (voyages et échanges), d'autres régies permanentes ou temporaires pourront être crées. L'agent comptable devra être sollicité au minimum 6 semaines avant la date de remise des fonds. Ce délai est rendu nécessaire notamment en cas de nécessité de création d'une carte bancaire.

Le chef d'établissement s'assurera qu'aucun maniement de fonds ne soit effectué en dehors des personnes habilitées (régisseur ou mandataire) et que celles-ci soient informées par écrit de leurs obligations.

ARTICLE 7 – RECOUVREMENT :

Avec l'accord du chef d'établissement, l'agent comptable donne mandat au régisseur pour procéder aux démarches de recouvrement amiable des créances de l'établissement. Le régisseur rend compte à l'agent comptable des démarches effectuées.

Le décret 2009-125 du 3 février 2009 permet à l'ordonnateur de donner au comptable une autorisation permanente ou temporaire à tous les actes de poursuites. L'ordonnateur est totalement libre de choisir entre différentes modalités d'autorisation.

L'ordonnateur délivre à l'agent comptable les autorisations nécessaires aux actes de poursuite.

A défaut, il proposera immédiatement au conseil d'administration l'admission en non valeur des créances concernées.

ARTICLE 8 – PARTICIPATION AUX CHARGES DE FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT DE SERVICE :

Chaque établissement membre du groupement participera :

- aux charges de fonctionnement du groupement,
- aux dépenses d'équipement du groupement.

Modes de calcul, révisable chaque année sous forme de proposition du conseil d'agence comptable approuvé par chaque CA :

- 0,50€ par élève externe
- 1,00€ par demi-pensionnaire,
- 1,50 € par interne,
- 0,001% de la dotation globale de fonctionnement,

Sur présentation d'une facture établie par l'agence comptable.

Les charges induites par la comptabilité de l'établissement sont les suivantes :

- équipement, entretien et réparation du matériel de l'agence comptable,
- petite papeterie et imprimés, photocopies,
- frais de téléphone, télécopie, frais postaux, notamment liés au recouvrement,
- frais de déplacement de l'agent comptable ou de son adjoint,
- toute autre dépense liée au fonctionnement du groupement de service,
- amortissement des biens acquis par le groupement de service.

ARTICLE 9 – FRAIS DE DEPLACEMENTS:

Les frais de déplacements des gestionnaires des établissements rattachés seront imputés sur le budget de chaque établissement rattaché et ceux de l'agent comptable seront imputés sur le budget de l'établissement support.

ARTICLE 10 - DISSOLUTION DU GROUPEMENT :

En cas de dissolution, les biens immobilisés acquis avec le cofinancement des membres du groupement resteront la propriété de l'établissement siège du groupement.

ARTICLE 11 - DATE D'EFFET, DUREE DE LA CONVENTION, CONDITIONS DE RESILIATION

La présente convention prendra effet le…..

Elle est conclue pour la durée du groupement comptable. Elle pourra faire l'objet d'avenants en cours d'exécution, sur proposition du conseil d'agence comptable.

Elle deviendra caduque en cas de dissolution du groupement comptable par l'autorité académique.

Fait à……le……

Nom prénom fonction

Signatures des ordonnateurs ou de leur délégué et de l'agent comptable

II-03 LES GROUPEMENTS DE COMMANDES

C'EST-A-DIRE

Les groupements de commandes procèdent d'une volonté commune de rationalisation de la fonction achat en regroupant les besoins des établissements adhérents et en organisant une consultation collective auprès des fournisseurs. Ils permettent entre autres d'obtenir certains avantages comme :
- la garantie juridique de respecter le code des marchés publics pour les adhérents et les autorités de tutelle,
- l'obtention de l'offre économiquement la plus avantageuse,
- la simplification et rationalisation des tâches de gestion pour les adhérents, toutes les procédures sont concentrées en une,
- la simplification et rationalisation des tâches de gestion pour les adhérents, toutes les procédures étant concentrées sur un seul établissement mutualisateur,
- la professionnalisation de l'acheteur coordonnateur en se spécialisant dans un domaine,
- la rédaction d'un cahier des charges adapté et conforme à la réglementation.

Parallèlement à l'optimisation économique des achats, les groupements de commandes sont aussi des structures de conseil, d'entraide et d'échange entre les acheteurs publics y compris pour les marchés sans formalités passés hors groupement de commandes.

COMMENT

Les groupements de commandes constitués entre EPLE sont régis par l'article 8 du code des marchés publics. Ils peuvent être homogènes (groupements d'établissements d'enseignement) ou mixtes (associant des collectivités, des établissements publics relevant de plusieurs ministères et des services administratifs), leur cadre géographique pouvant être local, départemental, académique ou inter-académique selon les services proposés et les modalités de convention établies.

L'administration et l'animation du groupement de commandes sont assurées par un établissement coordonnateur. Il récapitule les besoins exprimés par l'ensemble des adhérents et procède au lancement de la procédure de mise en concurrence et à la passation du marché. Les frais qu'il engage sont couverts par une participation financière de chaque adhérent.

Le CMP définit les principes généraux de fonctionnement du groupement. Quant à son organisation pratique, elle sera définit dans une convention constitutive, ses adhérents disposant d'une liberté certaine dans sa rédaction.
La convention constitutive sera signée par tous les membres du groupement après accord de leur CA et désignera un des membres du groupement comme établissement coordonnateur.
Ce dernier est chargé de procéder pour le compte de tous les adhérents signataires de la convention, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection d'un ou de plusieurs contractants conformément aux règles de la commande publique. L'établissement coordonnateur peut aussi être chargé de signer et de notifier le marché (chaque membre du groupement s'assurant de sa bonne exécution) éventuellement de l'exécuter au nom de l'ensemble des membres du groupement (ce qui est rare et plus difficile à réaliser pour l'établissement coordonnateur).
Dans les deux cas, la convention peut prévoir que la CAO (commission d'appel d'offres) soit celle de l'établissement coordonnateur. C'est en général la solution choisie dans le cadre des groupements de commandes des EPLE avec de nombreux adhérents.

ATTENTION

Communication pour chaque adhérent à l'établissement coordonnateur d'une évaluation sincère de ses besoins relatifs à l'objet de la consultation.
Nécessité pour chaque adhérent d'effectuer un suivi précis de la qualité du service et de respecter les quantités souscrites lors de l'état des besoins. Cette condition est capitale pour la réussite du dispositif.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Il est indispensable pour les différents gestionnaires adhérents de vérifier la conformité et la cohérence des besoins exprimés notamment en matière de denrées alimentaires.
Contrôle indispensable des prix facturés en regard du certificat délivré par le coordonnateur ainsi que des conditions du marché signé et du cahier des charges établi.
Lister les groupements auxquels l'établissement participe et favoriser l'achat groupé par rapport à l'achat direct car non seulement des économies substantielles sont possibles mais aussi la garantie juridique du marché public ainsi passé est très appréciable.

Information indispensable de l'établissement coordonnateur afin d'assurer un suivi dynamique du marché et de pouvoir intervenir pour rectifier les éventuels dysfonctionnements constatés du fournisseur et de l'adhérent.

TEXTES OFFICIELS

Les groupements de commandes sont régis par le chapitre III (articles 7 à 9) du nouveau code des marchés publics de 2006 (décret 2006-975 du 01/08/2006, modifié)
Décret 2008-1355 du 19/12/2008 relatif à
Circulaire 2002-126 du 05/06/2002 (BO n°21 du 13 juin 2002)

POUR ALLER PLUS LOIN

Site du ministère des finances : http://www.minefi.gouv.fr/minefi/publique/publique4/index.htm
www.pleiade.education.fr : accès aux différentes rubriques de l'intranet de la DAF dans "structures et métiers", "gestion budgétaire, financière et comptable"
AJI gestion pour l'éducation anime également un réseau national des coordonnateurs des groupements d'achats avec l'assistance effective de la mission des achats du Ministère de l'éducation nationale qui autorise aussi l'accès gratuit à PLACE (plateforme de publication et de dématérialisation des marchés de l'Etat) pour les établissements mutualisateurs de groupements de commandes.
APASP (association pour l'achat dans les services publics) organisation de colloques et de formations

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

II-04 LES SERVICES TECHNIQUES COMMUNS

C'EST-A-DIRE

Mise en commun par plusieurs établissements, dans le cadre d'une zone géographique rapprochée, notamment les bassins de formation, de moyens humains, matériels et techniques, permettant une gestion plus efficace et professionnelle, des économies d'échelle et une adaptation maîtrisée entre les moyens et les besoins.

Une convention doit être passée entre les établissements participants aux groupements de services institués ou à la gestion commune de certains services ou moyens mis en place selon l'article R421-7 du code de l'éducation.

Les services concernés sont relatifs à l'activité de l'EPLE et peuvent être des mutualisations techniques (cuisine centrale, équipes mobiles, …) ou certaines activités annexes (restauration et hébergement, …).

COMMENT

L'équipe chargée des services communs est dirigée par un professionnel sous la responsabilité de l'adjoint gestionnaire et du chef de l'établissement support. Le chef d'équipe coordonne le travail des personnels affectés, veille à un fonctionnement rationnel de l'équipe, organise les chantiers et vérifie l'exécution des travaux après que le programme des interventions ait été approuvé en concertation entre les établissements.

La gestion budgétaire et financière est suivie au sein d'un service spécial ouvert au budget de l'établissement support ou en budget annexe lorsque des opérations en capital sont nécessaires.

Cette mise en commun de compétences humaines et techniques contribue à l'amélioration du fonctionnement matériel des EPLE.

ATTENTION

L'article L421-10 précise que la mise en commun doit s'effectuer dans le respect des compétences des EPLE. Leur constitution nécessite l'accord des collectivités territoriales de rattachement concernées lorsque ces groupements de services ont trait aux compétences de celles-ci ou dépendent exclusivement de leurs moyens (ex des EMOP).

POUR ALLER PLUS LOIN

Article L421-10 du code de l'éducation
Articles R421-7 et R421-20 (point 6-c) du code de l'éducation
Instruction 2012-208 dite M9-6 du 14 décembre 2012 paragraphes 1213
Circulaire n°2004-166 du 05 octobre 2004 parue au BO n°37 du 14 octobre 2004

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

II-05 LES GRETA (EPLE EMPLOYEUR)

C'EST-A-DIRE

Les GRETA sont des structures de l'éducation nationale qui organisent des formations pour adultes dans la plupart des métiers. On peut aussi bien y préparer un diplôme du CAP au BTS que suivre un simple module de formation. Pour les autres niveaux de formation, ce sont les services de formation continue des universités ou du CNAM qui sont compétents.

COMMENT

Un Greta est un groupement d'établissements publics d'enseignement (EPLE) qui mutualisent leurs compétences et leurs moyens pour proposer des formations continues pour adultes. Il s'appuie sur les ressources en équipement et personnel de ces établissements pour construire une offre de formation adaptée à l'économie locale.
Des collèges, des lycées d'enseignement général et technologique ainsi que des lycées professionnels peuvent s'associer en groupement.
Chaque GRETA est créé par une convention conclue entre les établissements et approuvée par le recteur. Le recteur est donc directement responsable de la "carte" des Greta : il fixe leur nombre et leurs zones d'intervention respectives.

Les GRETA n'ayant pas la personnalité juridique, c'est la convention constitutive qui désigne l'établissement-support chargé de la gestion administrative financière et comptable du GRETA. Il est géré dans un budget annexe de l'établissement support. Le chef de l'établissement-support est ordonnateur du GRETA et l'agent comptable en assure la comptabilité. Le conseil d'administration de cet établissement vote les actes proposés par les différentes instances du GRETA.
Les établissements réalisateurs de formation continue pour adultes signent les conventions propres à ces formations. Les conventions décrivent entre autres les moyens alloués à l'établissement pour leur réalisation.

L'assemblée générale du groupement.
Art. D. 423-3.
I. — L'assemblée générale du groupement comprend :
1° Les chefs des établissements membres du groupement ;
2° Les représentants élus des personnels administratifs employés au titre des missions de formation continue par l'établissement support du groupement ;
3° Les représentants élus des autres personnels employés au titre des missions de formation continue par l'établissement support du groupement. « Le nombre total de représentants des personnels des deux catégories est de 20 % du nombre des établissements membres du groupement, sans toutefois pouvoir être inférieur à un par catégorie. « L'assemblée générale est présidée par le président du groupement. "Le président du groupement est un chef d'établissement, membre du groupement et élu en son sein par l'assemblée générale pour une durée de trois ans."
II. — Participent aux séances de l'assemblée générale, à titre consultatif :
1° Le recteur d'académie ou son représentant ;
2° L'agent comptable de l'établissement support ;
3° Les conseillers en formation continue ;
4° Le directeur, lorsque le groupement est doté d'un tel emploi.
"L'assemblée générale peut en outre entendre toute personne dont les compétences peuvent lui être utiles".
Art. D. 423-4.- L'assemblée générale définit, dans le cadre de la politique nationale et académique, les orientations du groupement, son plan pluriannuel de développement ainsi que les modalités de participation de chacun des établissements membres aux activités du groupement. "Elle contribue par ses propositions à l'élaboration du contrat d'objectifs du groupement mentionné au II de l'article D.

423-1". Avant leur adoption par le conseil d'administration de l'établissement support, l'assemblée générale examine le projet de budget et ses modifications, le compte financier ainsi que la politique d'emploi et d'équipement." Elle arrête le règlement intérieur du groupement."

Les personnels
Le GRETA recrute et rémunère ses personnels administratifs et les personnels chargés de la formation sauf les conseillers en formation continue.
Ce sont des personnels titulaires de la fonction publique employés sur postes gagés, des contractuels de droit public, des personnels intervenants sous forme de vacation horaire.
Le GRETA verse des indemnités aux personnels de direction et de gestion ainsi qu'aux personnels non enseignants en fonction des activités de formation réalisées.

Les ressources des GRETA
Elles proviennent essentiellement des actions de formations financées par l'Etat, les collectivités territoriales, les entreprises, les auditeurs ou participants.

ATTENTION

Durant l'année 2013, les GRETA ont connu une période d'incertitude juridique suite à l'abrogation de l'article L423-1 du code de l'éducation par la loi n°2011-525 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit du 17 mai 2011 dite « loi Warsmann ».
Cet article L423-1 qui précise : « *Pour la mise en œuvre de leur mission de formation continue ainsi que de formation et d'insertion professionnelles, les établissements scolaires publics s'associent en groupement d'établissements dans des conditions définies par décret* », a été rétabli par l'article 62 de la loi n°2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République.

Un décret n°2013-852 du 24 septembre 2013 relatif aux groupements d'établissements (GRETA) constitués en application de l'article L. 423-1 du code de l'éducation définit les conditions dans lesquelles les EPLE peuvent, comme auparavant, s'associer sous la forme de GRETA afin de mettre en œuvre « *leur mission de formation continue ainsi que de formation et d'insertion professionnelles* ».

Une circulaire n°2014-009 du 4 février 2014 est venue préciser le rôle et les attributions des différents acteurs et instances qui interviennent dans les Greta. Elle comporte en annexe un modèle de convention dont la circulaire n°2014-085 du 11-7-2014 est venue modifier l'article 11.

TEXTES OFFICIELS

Article L 423 du code de l'Education
Décret n° 2013-852 du 24 septembre 2013
Arrêté du 14 mai 2014 relatif aux fonds académiques de mutualisation des ressources de la formation continue des adultes
Circulaire n° 2014-009 du 4 février 2014 (BO n° 6 du 6 février 2014)

POUR ALLER PLUS LOIN

Page du site web du ministère de l'éducation nationale :
http://www.education.gouv.fr/cid50753/la-formation-continue-des-adultes-a-l-educationnationale.

II-06 LE GIP : PARTENAIRE DE L'EPLE

C'EST-A-DIRE

Le groupement d'intérêt public est une personne morale de droit public dotée de l'autonomie administrative et financière. Il est constitué par convention approuvée par l'Etat soit entre plusieurs personnes morales de droit public, soit entre l'une ou plusieurs d'entre elles et une ou plusieurs personnes morales de droit privé.

Les GIP ont été créés en 1982 pour les seuls besoins du secteur de la recherche. Leur essor, dans de nombreux domaines de l'action publique, notamment l'environnement, la santé et la justice a montré le succès de cette forme de collaboration mais a eu l'inconvénient de multiplier les régimes législatifs et réglementaires – une trentaine en 2011. Le Conseil d'Etat a préconisé, dès 1996, une unification du régime juridique des GIP.

La loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit a institué un statut législatif des GIP. Certains GIP demeurent, toutefois, régis par des textes spécifiques. La loi du 17 mai 2011 et les décrets pris pour son application constituent ainsi le droit commun des GIP.

La création de GIP n'était jusqu'en 2011 possible sur le fondement de la loi qui l'avait autorisée que dans un domaine défini et pour la poursuite de buts déterminés. Depuis la loi du 17 mai 2011 précitée, la seule limite fixée par cette dernière est que les GIP doivent poursuivre des activités d'intérêt général à but non lucratif.

Pourquoi ?

Un GIP-FCIP a été créé dans chaque académie afin d'assurer le développement de la formation et de l'insertion professionnelle et de mettre en commun les moyens nécessaires à ces activités. Il est appelé à gérer notamment les activités du Centre Académique de Formation Continue (CAFOC) et du Dispositif Académique de Validation des Acquis (DAVA), ainsi que les actions académiques relevant des dispositifs d'insertion.

COMMENT

Un cadre commun à l'ensemble des GIP :

La création d'un GIP nécessite :

- La mise en place d'une convention constitutive signée par l'ensemble de ses membres ;
- La publication au JO d'un arrêté d'approbation de la convention signé conjointement par le ministre chargé du budget et le ou les ministres dont relèvent les activités du groupement. Si la convention est approuvée par le préfet de région ou de département l'arrêté d'approbation est publié au recueil des actes administratifs.

L'ensemble des modalités de constitution d'un GIP est précisé dans le décret n°2012-91 du 26 janvier 2012 relatif aux groupements d'intérêt public.

La constitution du GIP repose sur plusieurs principes :

- La réalisation d'activités d'intérêt général sans à but non lucratif, (l'activité du groupement d'intérêt public ne donne pas lieu au partage de bénéfices. Les excédents annuels de la gestion ne peuvent qu'être utilisés à des fins correspondant à l'objet du groupement ou mis en réserve.)
- La présence obligatoire d'au moins une personne morale de droit public ;
- La précision de la durée, si le GIP est créé pour une durée déterminée ;
- La possibilité de se former avec ou sans capital ;

Les organes du GIP :

- Des instances délibérantes : **l'assemblée générale**, qui doit être majoritairement représentée en voix ou en capital par les personnes morales de droit public et les personnes morales de droit privé chargées d'une mission de service public et si la convention le prévoit, **le conseil d'administration ;**
- Un pouvoir exécutif : le directeur.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Les contrôles :
Les GIP sont soumis au contrôle de la Cour des comptes ou des chambres régionales des comptes. Sous certaines conditions, ils peuvent aussi être soumis au contrôle économique et financier de l'État.
Un commissaire du Gouvernement peut être désigné pour contrôler les activités et la gestion du GIP dans le cas où l'État est membre du groupement. Le commissaire du Gouvernement dispose d'un droit d'opposition à l'encontre d'une décision qui met en jeu l'existence ou le bon fonctionnement du groupement. Il peut notamment exercer ce droit pour les décisions relatives aux emprunts du groupement et au recrutement de personnels.

Les personnels :
Selon le choix opéré par le GIP et quelle que soit la nature de ses activités, tous les personnels, y compris le directeur, sont soumis soit aux dispositions du code du travail, soit à un régime de droit public fixé par le décret n°2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public, sous réserve des dispositions relatives à la mise à disposition prévues par le statut général de la fonction publique.
Pour plus de précisions, on se reportera à la circulaire du 17 septembre 2013 relative à la mise en œuvre du décret n° 2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public.

L'assemblée générale :
L'assemblée générale des membres du groupement prend toute décision relative à l'administration du groupement, sous réserve des pouvoirs dévolus à d'autres organes par la convention constitutive. Un conseil d'administration peut être constitué dans les conditions prévues par la convention constitutive pour exercer certaines des compétences de l'assemblée générale.
Les décisions de modification ou de renouvellement de la convention, de transformation du groupement en une autre structure ou de dissolution anticipée du groupement ne peuvent être prises que par l'assemblée générale. Ces décisions sont prises à l'unanimité ou à la majorité qualifiée, dans des conditions prévues par la convention constitutive.
L'assemblée générale du groupement est composée de l'ensemble des membres. Sauf clauses contraires de la convention constitutive, chaque membre dispose d'une voix. L'assemblée générale est réunie à la demande du quart au moins des membres du groupement ou à la demande d'un ou plusieurs membres détenant au moins un quart des voix.

Le directeur :
Le fonctionnement du GIP est assuré par un directeur, qui peut être placé sous le contrôle de l'assemblée générale ou du conseil d'administration et dont la désignation se fait dans les conditions prévues par la convention constitutive. Le directeur peut également exercer les fonctions de président du conseil d'administration, si la convention constitutive le prévoit.

La gestion du GIP :
En matière de comptabilité, l'article 112 de la loi du 17 mai 2011 opte pour une gestion assurée selon les règles du droit privé, à moins que les membres du GIP fassent le choix de la gestion publique dans la convention constitutive ou que le GIP soit uniquement constitué de personnes publiques soumises au régime de comptabilité publique.
Les dispositions applicables à un GIP soumis aux règles de la comptabilité publique sont, sous réserve des précisions apportées par l'article 7 du décret du 26 janvier 2012, celles des titres Ier et III du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.
Cette réglementation est explicitée dans le recueil des règles budgétaires des organismes, publié par arrêté du 7 août 2015, qui précise les modalités d'application de la gestion budgétaire et comptable mise en place par le décret GBCP pour les organismes soumis aux dispositions de ses titres I et III (comptabilité budgétaire en autorisation d'engagement-crédits de paiement, logique de caisse, présentation des dépenses par destination…).

GIP et EPLE :
Les EPLE ne peuvent pas assurer, individuellement, par voie de convention, au sein de groupements d'intérêts publics, l'organisation de formation continue (GIP-FCIP). Conformément à l'article D.423-1 du code de l'Education : « Les établissements supports des groupements d'établissements adhèrent au groupement d'intérêt public " Formation continue et insertion professionnelle " de l'académie. »

Le GIP Académique "Formation Continue Insertion Professionnelle" (FCIP :)

Le GIP-FCIP exerce des fonctions supports pour le réseau des Greta, notamment en :

- contribuant à l'élaboration des contrats d'objectifs conclus entre le recteur et chaque Greta et accompagnement de leur mise en œuvre,
- contribuant à l'harmonisation des pratiques de gestion des ressources humaines,
- coordonnant des réponses aux appels d'offres d'envergure régionale et/ou à l'action publique régionale de formation professionnelle,
- mettant en œuvre un plan de formation des personnels de la formation continue,
- gérant des fonds créés pour couvrir les risques financiers afférents à la gestion de la formation continue par les Greta

Le recteur d'académie représente l'Etat au sein du GIP-FCIP et il est préconisé que ce dernier soit désigné comme président du conseil d'administration. La convention constitutive du

GIP-FCIP est soumise à l'approbation du préfet compétent, après avis du directeur régional ou départemental des finances publiques.

Pour les GIP-FCIP, un commissaire du gouvernement est systématiquement désigné par les autorités en charge de l'approbation de la convention constitutive de ces groupements.

Le directeur ainsi que les personnels du GIP-FCIP sont soumis au régime de droit public défini par le décret n°2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public.

L'article 112 de la loi du 17 mai 2011 s'applique aux GIP-FCIP exclusivement constitués de personnes morales de droit public soumises au régime de la comptabilité publique. La gestion des GIP-FCIP est donc obligatoirement publique.
Pour plus de précisions concernant les GIP-FCIP, il convient de consulter la circulaire n° 2013-077 du 6 mai 2013 relative à l'organisation et au fonctionnement des GIP-FCIP.

TEXTES OFFICIELS

Les règles de création et de dissolution, d'organisation et de fonctionnement des GIP ainsi que les modalités de mise en œuvre de leur nouveau statut sont fixées par le chapitre II de la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011.
Le décret n° 2012-91 du 26 janvier 2012 détermine :
- les modalités d'approbation, de renouvellement et de modification de la convention constitutive du GIP ;
- les pouvoirs du commissaire du Gouvernement ;
- les conditions de soumission des GIP au contrôle économique et financier de l'Etat.

Communication en Conseil des Ministres du 25 janvier 2012 sur le décret relatif aux groupements d'intérêt public
Le décret n° 2013-292 du 5 avril 2013 détermine le régime de droit public auquel peuvent être soumis les personnels et le directeur d'un GIP.
L'arrêté du 23 mars 2012 pris en application de l'article 3 du décret du 26 janvier 2012 relatif aux groupements d'intérêt public.
Circulaire n° 2013-077 du 6 mai 2013 relative à l'organisation et au fonctionnement des GIP FCIP
http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=71749

POUR ALLER PLUS LOIN

http://www.legifrance.gouv.fr/Droit-francais/Guide-de-legistique/V.-Schemas-logiques-et-cas-pratiques/5.2.-Cas-pratiques/5.2.4.-Groupements-d-interet-public
http://www.economie.gouv.fr/daj/gip

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

II-07 LES AUTRES STRUCTURES : LES DISPOSITIFS PERI ET PARA EDUCATIFS OU EXTRA SCOLAIRES (ECOLE OUVERTE)

C'EST-A-DIRE

Un lycée ou un collège peut accueillir des élèves qui ne partent pas ou peu en vacances :
- au cours de celles-ci,
- les mercredis ou samedis hors temps scolaire.

Ces élèves bénéficient d'activités scolaires (aide aux devoirs, méthodologie), culturelles, sportives ou de loisirs.

L'opération vise à favoriser l'intégration sociale et scolaire, à instaurer ou consolider un climat de confiance, à valoriser l'image de l'école auprès des jeunes et des habitants et, en jouant un rôle moteur dans l'espace social, à contribuer à la prévention de la violence.

COMMENT

Fonctionnement :

La participation au dispositif "école ouverte" se fait sur la base du volontariat du chef d'établissement des personnels enseignants et des autres membres de l'équipe éducative.

La participation à l'opération donne droit à une rémunération lorsqu'elle excède les obligations de service.

Budget :

Pour réaliser les actions programmées, l'établissement bénéficie de moyens constitués par :

- des fonds de l'Etat alloués par l'éducation nationale dans le cadre d'un budget opérationnel de programme, le BOP 230 "vie de l'élève",
- une aide apportée par l'agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances (ACSE) dans le cadre d'un partenariat interministériel,
- éventuellement, une participation du fonds social européen (FSE), dans le cadre d'un cofinancement,
- un appui des collectivités locales (villes, départements, etc).

Le budget est généralement bâti sur un forfait par semaine décidé par les académies sans qu'elles s'affranchissent pour autant des instructions formulées dans la charte (maximum autorisé : 6100€).

Inscription au budget de l'EPLE : elle relève d'une décision de l'ordonnateur (DBM de niveau 2). Toutefois, il est recommandé de prévoir l'École ouverte au budget initial.

Gérer les recettes et les dépenses de fonctionnement du dispositif dans le budget de l'EPLE au sein du « service vie de l'élève ».

Les dépenses de rémunérations sont généralement assurées par un établissement chargé de la mutualisation de la paye.

Cadre réglementaire :

Il est défini par une charte complétée par une circulaire (n°2003-008 du 23 janvier 2003) qui sont publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale n°5 du 30 janvier 2003.

Pour l'EPLE, adhérer à la charte c'est :

- se conformer à la charte,
- obtenir l'accord du CA,
- intégrer cette participation au projet d'établissement.
- réaliser un programme prévisionnel d'activités qui sera présenté par l'académie, pour acceptation, au groupe de pilotage régional.

TEXTES OFFICIELS

N°2003-008 paru au BO n°5 du 30 janvier 2003

Vade-mecum de l'école ouverte sur le site de l'académie de Créteil :
http://www.ac-creteil.fr/reussite-dispositifs-ecoleouverte.html

II-08 LES ASSOCIATIONS PARTENAIRES

C'EST-A-DIRE

Les EPLE peuvent être le siège d'un certain nombre d'associations selon le niveau d'enseignement :
– Foyer socio-éducatif,
– Maison des lycéens,
– Association sportive,
– Coopérative scolaire,
– Association d'étudiants (BTS, anciens élèves...),
– Association de parents d'élèves,
– Amicale et association de personnels.

COMMENT

Ces associations se caractérisent par leur appartenance au droit privé qui induit leur cadre juridique.
L'article 1er de la loi du 1er juillet 1901 énonce : "l'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager les bénéfices".
Pour avoir la capacité juridique, l'association doit être rendue publique (déclaration en préfecture et insertion au JO). C'est une personne morale de droit privé à la différence de l'EPLE, personne morale de droit public. L'association se définit par ses statuts à savoir :
• objet,
• qualité des personnes qui peuvent en être membres,
• nature des ressources.
Les conditions de désignation, la durée du mandat, les attributions et les modalités de fonctionnement des organes qui l'administrent et la dirigent doivent être fixées. A noter que le chef d'établissement n'a pas (sauf pour l'association sportive) obligation d'assurer les fonctions de président. Il apparaît même souhaitable d'éviter toute implication du chef d'établissement et du gestionnaire dans la gestion de l'association (fonctions de président et de trésorier).

Lorsque les activités des associations s'inscrivent au sein d'un EPLE, leur structure se doit d'obéir aux principes régissant le service public de l'Education nationale (laïcité, neutralité et règles de fonctionnement propres à ces établissements).
L'EPLE a une mission d'intérêt général : il assure à tous ses élèves un enseignement gratuit, grâce à des fonds publics gérés selon les règles de la comptabilité publique.
L'association exerce une activité au bénéfice de ses seuls adhérents, précisément définie dans ses statuts et selon des règles financières qui lui sont propres. Elle ne peut se substituer à l'EPLE dans l'exercice de ses missions. Ainsi, les associations ne peuvent pas prendre en charge des activités qui relèvent des missions spécifiques de l'EPLE. Cette pratique contreviendrait aux règles des finances publiques et pourraient constituer des gestions de fait. Elle est donc à proscrire ; et toute personne qui en aurait connaissance se doit de les dénoncer au juge des comptes (cf paragaphe 11342 de l'IC M9.6).

ATTENTION

L'adhésion à une association est facultative et volontaire. Le fait de ne pas adhérer à une association ne peut pas remettre en cause l'inscription d'un élève de l'établissement au foyer ou à l'UNSS.
Les associations situées dans un EPLE et à vocation péri-éducative, doivent obéir aux principes généraux du service public (notamment la neutralité).
Le chef d'établissement en est le garant et le conseil d'administration de l'EPLE est informé de leurs activités.
Les statuts doivent prévoir toutes les activités de l'association.

TEXTES OFFICIELS

Loi du 1er juillet 1901, relative au contrat d'association-version consolidée au 24 mars 2012
Décret du 16 août 1901, pris pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association-version consolidée au 1er février 2012.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Code de l’Education articles L511-2 (liberté d'information et d'expression), R511-9 (liberté d'association et de réunion, fonctionnement autorisé par le conseil d'administration), R511-10 (liberté d'association et de réunion, autorisation de tenue de réunions par le chef d'établissement), R. 421-5 (règlement intérieur : modalités d'exercice des libertés d'information, d'expression, de réunion), et R. 511-7 (liberté d'expression : panneaux d'affichage, local).
Note de service n° 92-288 du 1er octobre 1992, relative aux Associations d'étudiants à finalité pédagogique prévues par les référentiels de certains brevets de technicien supérieur. (Associations étudiants BTS)
L'instruction codificatrice M9.6 relative au cadre budgétaire et comptable des EPLE paragraphes 11342 (la gestion de fait)
Circulaire n° 96-249 du 25 octobre 1996 relative à la situation des chefs d'établissement au sein des associations péri-éducatives ayant leur siège dans l'EPLE : FSE, association sportive
Circulaire n° 2010-009 du 29 janvier 2010 (Maison des lycéens)
Circulaire n° 2010-128 du 20 août 2010, relative à la composition et fonctionnement des instances de la vie lycéenne.
"Guide juridique du chef d'établissement" sur www.education.gouv.fr

TABLEAU SYNTHETIQUE RECAPITULATIF

	Foyer Socio Educatif (FSE)	Maison des Lycéens (MDL)	Association Sportive (AS)	Association des Anciens Elèves (AAE) des parents d'élèves	Association Etudiants BTS
TEXTES	Loi du 01 /07/1901 Décret du 16/08/1901 Code de l'éducation Circulaire n°96-249 du 15/10/96	Loi du 01107/1901 Décret du 16/08/1901 Code de l'éducation Circulaire 91-075 du 02/04/1991 Circulaire n°2010-009 du 29/01/2010	Loi du 01107/1901 Décret du 16/08/1901 Art. L.552-2 du code de l'éducation Note de service 87-379 du 01112/1987 Décret 86-495 du 14/03/1986 Circulaire 96-249 du 25/10/1996	Loi du 01 /07/1901 Décret du 16/08/1901 Code de l'éducation Art.D111-6 et D111-10 Circulaire 2006-137 du 25/08/2006 (rôle et place des parents à l'école)	Note de service 92-288 du 01/10/1992
STATUT	**Objectifs:** Développer la personnalité et l'exercice de la citoyenneté. Développer l'action culturelle, Implication des élèves mais sous la responsabilité d'adultes.	**Objectifs:** Développer la personnalité et l'exercice de la citoyenneté. Développer l'action culturelle, Implication des élèves mais sous la responsabilité d'adultes.	Affiliation obligatoire de l'AS à l'UNSS, inscription auprès des DSDEN, développement action sportive.		
CA autorise le fonctionnement des associations au sein des EPLE	Information possible du CA sur le programme défini	Programme élaboré par les lycéens, soumis pour avis au conseil des délégués, information du CA	Le CA doit obligatoirement approuver le programme annuel d'activités		
Chef d'établissement	Rôle : contrôle, impulsion, appui, suivi, régulation	Rôle : contrôle, impulsion, appui, suivi, régulation	Obligatoire président de l'AS		
Contrôle	CRC si subvention annuelle> 1 500€ Art.L211-4 du CFJ	CRC si subvention annuelle > 1 500 € Art.L211-4 du CFJ			

II-09 LES ASSOCIATIONS : LEURS RELATIONS AVEC L'EPLE

C'EST-A-DIRE

Les EPLE peuvent être le siège d'un certain nombre d'associations selon le niveau d'enseignement : foyer socio-éducatif, maison des lycéens, association sportive, coopérative scolaire, association d'étudiants (BTS, anciens élèves...), association de parents d'élèves, amicale et association de personnels. Les associations créées au sein des Établissements publics locaux d'enseignement (EPLE) ont pour but essentiel de développer le sens des responsabilités de l'élève, en faisant de lui un acteur dans la construction de son environnement immédiat. Ces associations se caractérisent par leur appartenance au droit privé qui induit leur cadre juridique. Toutefois, leurs activités s'inscrivant au sein de l'EPLE, leur structure se doit d'obéir aux principes régissant le service public de l'Education nationale (laïcité, neutralité et règles de fonctionnement propres à ces établissements).L'EPLE a une mission d'intérêt général : il assure à tous ses élèves un enseignement gratuit, grâce à des fonds publics gérés selon les règles de la comptabilité publique. L'association exerce une activité au bénéfice de ses seuls adhérents, précisément définie dans ses statuts et selon des règles financières qui lui sont propres. Elle ne peut se substituer à l'EPLE dans l'exercice de ses missions. Il convient de bien définir les relations de l'association avec les différents organes de l'EPLE.

La règle principale est que ces associations sont des personnes morales autonomes, ce qui emporte les conséquences de droit suivantes :

- ces associations doivent avoir des statuts en règle et tenus à jour, une vie statutaire réelle et autonome ainsi que des budgets et des comptes propres,
- les personnels (enseignants ou autres), parents d'élèves ou élèves qui participent aux activités de ces associations le font en tant que membres desdites associations,
- celles-ci ne sauraient gérer des activités relevant des missions des EPLE,
- le montant des cotisations doit être fixé par les instances associatives compétentes, ce qui n'empêche pas d'en informer le conseil d'administration de l'EPLE,
- l'adhésion doit demeurer libre et facultative,
- elles ne sauraient collecter sans titre légal des fonds s'apparentant à des deniers publics qui devraient être encaissés par l'EPLE (gestion de fait),
- les dommages causés à l'occasion d'une activité gérée par ces associations engagent leur responsabilité civile qui a donc intérêt à être assurée.

COMMENT

Avec le CA

Celui-ci doit : – approuver le principe de la domiciliation de l'association au sein de l'EPLE,
– autoriser préalablement le fonctionnement d'une association dans ses murs,
– autoriser l'occupation du domaine public, (la collectivité de rattachement doit également donner son accord pour ce qui concerne l'utilisation de locaux),
– se prononcer sur la mise à disposition de locaux, fluides et matériels (même à titre gratuit),
– approuver expressément le programme annuel des activités de l'AS (Association Sportive),
– avoir communication d'un rapport moral et financier en cas de subvention à l'association par l'EPLE.

Le CA peut autoriser dans le cadre de son budget (6564 - Transfert aux associations), le versement d'une subvention à une association.

Les rapports entre l'EPLE et les associations sont régis par des conventions.

La passation dans les formes régulières d'une convention avec l'EPLE paraît indispensable dans au moins deux cas :

- lorsque ces associations utilisent de manière régulière les locaux, les équipements ou les installations

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

sportives d'un EPLE, pour clarifier le partage des responsabilités en cas de dégradations ou d'accidents et, si le conseil d'administration de l'EPLE le souhaite, pour prévoir la participation financière de l'association au paiement de certaines charges fixes,
- lorsque ces associations exercent dans les locaux de l'EPLE diverses activités de collecte de fonds (par le biais de ventes, d'exploitation de distributeurs de boissons ou de bonbons, etc.), pour les y autoriser explicitement.

Dans le cas des associations sportives utilisant de manière régulière des installations extérieures (municipales ou autres) la passation d'une convention entre l'association sportive et le propriétaire desdites installations paraît également indispensable, pour les mêmes motifs de partage clair des responsabilités.

Avec le chef d'établissement

Il est:
- destinataire des statuts de l'association,
- obligatoirement président de l'Association Sportive (cette présidence est à éviter pour les autres types d'associations),
- garant du respect des règles de sécurité pendant le fonctionnement des activités de l'association.

A ce titre le chef d'établissement exerce un contrôle sur les associations hébergées. En sa qualité de représentant de l'Etat il est responsable de l'ordre, et peut à ce titre réglementer ou interdire les activités de toute association en raison des risques pour la sécurité qu'elles présenteraient, ou des troubles qu'elles seraient susceptibles d'occasionner au fonctionnement normal de l'établissement ou des atteintes qu'elles pourraient porter aux principes de neutralité et de laïcité. Il doit veiller à ce que l'association remplisse ses obligations règlementaires (assurance).

Avec l'adjoint gestionnaire

L'adjoint gestionnaire peut être un conseiller de l'association, notamment dans le domaine juridique et règlementaire, voire un commissaire aux comptes, mais il est souhaitable d'éviter qu'il en soit le trésorier (confusion des genres).

LES DIVERSES ASSOCIATIONS DANS LES EPLE

Traditionnellement on trouve trois principales associations péri-éducatives dans l'EPLE :

- l'association sportive (AS) :

En application de l'article L552-2 du code de l'éducation, elle doit exister dans chaque EPLE.
Ses activités sont partie intégrante de l'enseignement d'EPS. L'AS doit être affiliée à l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire), être présidée par le chef d'établissement et souscrire à une assurance. Elle n'en reste pas moins juridiquement indépendante de l'EPLE ;

- le foyer socio-éducatif (FSE) en collège et la maison des lycéens (MDL) en lycée :

Le FSE gère des activités péri-scolaires et facultatives. Son existence au sein de l'EPLE n'est pas obligatoire. La plupart des collèges en sont toutefois dotés.
La maison des lycéens est une association qui, en lycée, rassemble les élèves souhaitant s'engager dans des actions citoyennes et prendre des responsabilités au sein de l'établissement dans les domaines culturel, artistique, sportif et humanitaire. Elle peut développer l'organisation d'activités générant des rentrées de fonds pour favoriser la vie de l'association : fête de fin d'année, dîner de l'association des anciens élèves, gestion d'une cafétéria pour les élèves, etc. Elle peut aussi organiser des débats portant sur les questions d'actualité qui présentent un caractère d'intérêt général, dans le respect de la diversité des opinions et des principes fondamentaux du service public d'éducation ;

- les autres associations :

D'autres associations ont souvent leur siège dans l'établissement, mais leur existence n'est pas obligatoire. On peut citer : diverses associations de lycéens ; des associations d'anciens élèves, l'amicale des personnels. Enfin, il existe des associations extérieures qui ont un lien direct avec l'établissement comme les associations de parents.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

ATTENTION

Les actes et correspondances de l’association (personne morale autonome) doivent obligatoirement être distincts de ceux de l’EPLE. Il convient de garder à l’esprit que les associations que l’on trouve dans les EPLE relèvent de la loi du 1er juillet 1901 et sont des personnes morales de droit privé juridiquement autonomes vis-à-vis de l’EPLE quelques soient les liens qu’elles entretiennent avec lui.
Attention ! Est subventionnée toute association qui bénéficie de la part de l'EPLE de dotations financières mais aussi toute association qui utilise à titre gratuit les locaux, les équipements, les services ou les personnels de l'établissement public. Toute association subventionnée doit produire au chef d'établissement une copie du rapport moral et financier à la fin de chaque exercice ; et toute justification relative à l'utilisation de subventions accordées par l'EPLE. Le renouvellement des subventions est conditionné par la production effective de ces divers documents.
L'article 22 de la loi n°2006-586 du 23 mai 2006 relative au volontariat associatif et à l'engagement éducatif a instauré pour les personnes morales de droit public une obligation de publication des subventions accordées aux associations de droit français et aux fondations reconnues d'utilité publique.
Le décret n°2006-887 du 17 juillet et l'arrêté du 25 septembre 2006 précisent les modalités de cette publication : la liste annuelle, comprenant le nom et l'adresse de l'organisme bénéficiaire, ainsi que le montant et la nature de l'avantage accordé, doit être publiée et transmise au préfet par l'ordonnateur de la personne morale de droit public, au plus tard le 30 avril suivant la fin de l'exercice pour lequel ces subventions ont été attribuées.

TEXTES OFFICIELS

Loi du 1er juillet 1901
Circulaire n° 96-249 du 25 octobre 1996 sur la situation des chefs d'établissement au sein des associations ayant leur siège dans l'EPLE
Circulaire n° 92-270 du 10 septembre 1992 sur la gratuité de l'enseignement
Association sportive : code de l'éducation : articles L552-1 à L552-4 et note de service n° 87-379 du 1er décembre 1987 sur l’organisation du sport scolaire dans les AS
Maison des lycéens : circulaire n° 2010-009 du 29 janvier 2010 - BO spécial n° 1 du 4 février 2010
Associations de parents d'élèves : articles D111-6 à D111-9 du code de l'éducation
Associations d'étudiants : note de service n° 92-288 du 1er octobre 1992
Utilisation des locaux en dehors du temps scolaire : circulaire n° 93-294 du 15 octobre 1993

POUR ALLER PLUS LOIN

Page du site de l’ESENESR sur le film annuel des personnels de direction

II-10 LA GESTION FINANCIERE DES ASSOCIATIONS

C'EST-A-DIRE

Ce sont souvent les activités financières de l'association qui peuvent poser problème dans la mesure où il y a risque de gestion de fait si elle perçoit ou manie, directement ou indirectement, des fonds ou valeurs qui relèveraient de la gestion propre de l'EPLE.

COMMENT

Les finances des associations d'élèves, personnes morales de droit privé, doivent être clairement distinctes de celles de l'EPLE d'accueil, personne morale de droit public. Les associations périéducatives ne sauraient être pour l'EPLE un moyen commode de se soustraire aux règles parfois contraignantes de la comptabilité publique.

Les liens ambigus des finances d'une association vis-à-vis de son EPLE d'accueil sont un des éléments constitutifs de la gestion de fait, recherchée et éventuellement sanctionnée par le juge financier.

L'association est régie par ses statuts qui doivent comporter des indications claires et précises, notamment sur ses activités. Elle a un budget propre, conforme à ses statuts, et ses ressources proviennent du produit des cotisations de ses membres, de ses activités, ainsi que des dons et subventions qu'elle peut recevoir.

La tenue d'une comptabilité recettes/dépenses et de divers documents (voir circulaire n° 96-249 du 25 octobre 1996) est obligatoire.

Les ressources liées aux activités de l'association

Elles doivent représenter l'essentiel des ressources des associations d'élèves.

a) Les cotisations

Il est indispensable qu'aucun doute ne puisse exister dans les documents transmis notamment lors des inscriptions, sur le fait que l'association est distincte de l'EPLE, que sa cotisation est facultative et n'est pas sollicitée par l'établissement scolaire.

Les cotisations d'une association périscolaire ne peuvent en aucun cas paraître pour les usagers du service public de l'enseignement comme obligatoires :

- ni de manière explicite, comme par exemple le fait de mentionner parmi les pièces nécessaires à joindre à un dossier d'inscription un chèque libellé à l'ordre d'une association (FSE, AS) du lycée, étant précisé que l'inscription d'un élève ne sera effective que si le dossier est complet.
- ni de manière implicite, comme par exemple un appel à cotisation sur du papier à en-tête de l'EPLE, une collecte de la cotisation associative dans les "chaînes" d'inscription par le personnel de l'EPLE ou une cotisation présentée comme un moyen de financement de dépenses publiques (photocopies, affranchissements, etc,…).

Des cotisations destinées à des associations d'élèves (FSE, Maison des lycéens, etc.) qui, en raison des modalités de leur collecte ou des conditions de leur utilisation, pourraient être perçues par les familles comme des cotisations obligatoires demandées par l'établissement, sont susceptibles d'être considérées par le juge financier comme de la gestion de fait, ou comme des atteintes au principe de gratuité de l'enseignement.

b) Les autres ressources propres

Les associations d'élèves peuvent recevoir :

- des dons ;
- les produits des activités qu'elles organisent : cependant, le champ d'intervention des associations d'élèves doit se limiter à la zone de "rayonnement" de l'EPLE d'accueil et ne pas interférer dans le secteur commercial concurrentiel.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Les ressources en provenance de l'EPLE

Les associations d'élèves peuvent recevoir des subventions d'organismes ou de collectivités publiques et notamment de leur EPLE d'accueil ; ces financements ne doivent en aucun cas constituer l'essentiel des ressources de l'association.

Avec l'accord de son conseil d'administration, l'EPLE peut octroyer à une de ses associations qui en a fait la demande par écrit des aides financières sous forme de subventions, et - ou - des aides en "nature" : mise à disposition de locaux, prise en charge du courrier, mise à disposition du matériel de reprographie etc.

Les associations ne peuvent, en revanche, à sa place, percevoir directement les ressources propres de l'EPLE : subventions d'organismes, produits des objets confectionnés, etc.

Une association d'élèves qui bénéficie d'une aide de son EPLE d'accueil (financière ou en nature) est soumise à un contrôle renforcé : interventions possibles des corps d'inspection des Finances ou de l'administration de l'Education nationale, contrôle de la CRC et contrôle de l'EPLE (fourniture au chef d'établissement du rapport annuel moral et financier, de toute pièce justifiant l'emploi des aides accordées par l'EPLE).

ATTENTION

Ne pas faire gérer par une association les fonds publics ou autres recettes versées à l'EPLE pour la mise en œuvre de ses missions. Les subdélégations de subventions ne sont pas autorisées et relèveraient de la gestion de fait. Tout agent qui en aurait connaissance et ne le ferait pas connaître au juge des comptes pourrait être déclaré co-auteur de cette gestion de fait.

Quelques exemples de risques de gestion de fait :

- Les frais de scolarité

Les dépenses relatives aux carnets de correspondance, bulletins scolaires, relevés d'absences, frais d'affranchissement, de reprographie (y compris pour les classes de BTS), etc doivent figurer au budget de l'EPLE, et ne pas faire l'objet d'appel de fonds aux familles, conformément au principe de gratuité de l'enseignement secondaire public.

- La caisse de solidarité

Elle est exclusivement gérée par l'EPLE avec des recettes qui proviennent de contributions volontaires, notamment des familles. Les dépenses doivent être approuvées obligatoirement par le CA sans qu'elles soient nominatives. Le chef d'établissement prend la décision de versement, en recueillant éventuellement l'avis d'une commission interne, et informe le CA des fonds versés à ce titre.

- Voyages et sorties scolaires

Pendant le temps scolaire, les voyages et sorties relèvent de la gestion exclusive et directe par l'EPLE avec un recours éventuel à un régisseur d'avance temporaire.

Hors temps scolaire, les voyages et sorties peuvent éventuellement être gérés par une association si son statut le prévoit ; dans ce cas il s'agit d'une initiative purement privée sans lien avec l'établissement et financé uniquement par les ressources de l'association.

- Les objets confectionnés (enseignement technique et professionnel)

Leur gestion est assurée directement par l'EPLE et en aucun cas par une association.

EXEMPLE
DE CONVENTION ENTRE UN EPLE, LA COLLECTIVITE ET UN FOYER SOCIO-EDUCATIF

Entre les soussignés

- d'une part, , Principal du collège XXX
- d'autre part, , Président de la collectivité de rattachement, propriétaire des locaux,
- et d'autre part, , Président du Foyer Socio-Educatif du collège XXX,

dans le cadre des dispositions du code de l'Education,
il est convenu ce qui suit pour l'exercice xxx :

Le Foyer Socio-Educatif du collège XXX utilise les locaux situés :

1- **A l'externat :**

- *(description des lieux)*

2- **A l'internat :**

- *(description des lieux)*

La liste des matériels équipant ces locaux appartenant à l'établissement ou ayant été reçu en dotation de la collectivité de rattachement est annexée à la présente convention. Ces matériels sont mis à la disposition de l'association selon la liste annexée.

Les horaires d'ouverture de ces locaux seront déterminés en accord avec l'administration du collège ; l'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.
Il est en particulier strictement interdit xxxxxx xxxxxxx. (à définir)

Titre premier – Dispositions relatives à la sécurité

Préalablement à l'utilisation des locaux, pour laquelle sera désigné à chaque fois un responsable, le président de l'association reconnaît :

- avoir souscrit une police d'assurance couvrant les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement. Cette assurance est souscrite auprès de la compagnie xxxx sous le numéro xxx.
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engager à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le chef d'établissement lors d'activités particulières.
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, le président de l'association s'engage à faire respecter les règles de sécurité par les participants.

Titre II – Dispositions financières

Le président du foyer s'engage :

- à restituer les locaux dans l'état où ils ont été trouvés en début d'année scolaire. Les dégradations commises par les participants seront à la charge du Foyer Socio-Educatif ;
- à réparer ou indemniser l'établissement pour les dégâts matériels éventuellement commis ou les pertes constatées à l'inventaire du matériel annexé ;
- à tenir les locaux en bon état de propreté ;
- à respecter et faire respecter le règlement intérieur du collège ;
- à communiquer les statuts de l'association, et chaque année la composition de son bureau ;
- à communiquer chaque fin d'année scolaire un compte rendu de son activité pour présentation au conseil d'administration du collège.

Le chef d'établissement peut autoriser le Foyer Socio-Educatif à exercer certaines activités au sein de l'établissement.

Il ne sera pas demandé au Foyer Socio-Educatif de contribution aux charges générales pour l'utilisation des locaux mis à sa disposition ; et notamment pour les frais d'éclairage et de chauffage.

Titre III – Exécution de la convention

La présente convention est établie pour une durée de cinq ans, renouvelable par tacite reconduction chaque année ; elle peut être dénoncée :

- par le chef d'établissement à tout moment pour cas de force majeure, pour des motifs tenant au bon fonctionnement du service public de l'éducation ou de l'ordre public, et si les locaux sont utilisés dans des conditions contraires aux dispositions prévues par cette convention ; ou sur demande de la collectivité de rattachement,

- par le président de l'association pour cas de force majeure.

Fait à , le

Le Principal du collège XXX Le Président du Foyer Socio-Educatif

Le Président du conseil général XXX

Si les locaux sont susceptibles d'être utilisés par le FSE en dehors des heures scolaires, cette mention doit être rajoutée et la convention doit comporter en plus la signature du maire.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

CHAPITRE III :

LES RESSOURCES HUMAINES

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

III-01 LES DIFFERENTES CATEGORIES DE PERSONNELS EXERÇANT EN EPLE

C'EST-A-DIRE

Dans les EPLE, les personnels sont à la charge de l'Etat sauf ceux qui participent à l'exercice des compétences de l'Etat transférées aux collectivités territoriales par la loi du 13 août 2004. Ainsi les personnels ouvriers et de service relèvent de la compétence des collectivités territoriales.
À titre dérogatoire, et dans certaines conditions, l'EPLE peut être amené à recruter et à payer directement du personnel de droit privé ou de droit public.

Les personnels de direction:
→ Proviseur (lycée)
→ Proviseur adjoint (lycée)
→ Principal (collège)
→ Principal adjoint (collège)

Les personnels enseignants:
→ Professeurs agrégés (Agrégation)
→ Professeurs certifiés (CAPES ou CAPET ou CAPEPS pour l'éducation physique et sportive)
→ Professeurs de lycées professionnels et les professeurs de l'enseignement technique chefs de travaux (CAPLP)
→Directeur de SEGPA

Les personnels d'éducation
→ Conseillers principaux d'éducation (CPE)

Les personnels d'orientation
→ Les conseillers d'orientation-psychologues (COPSY)

Les personnels administratifs
Corps des:
→ Attaché d'administration de l'État (AAE) (attaché d'administration, attaché principal d'administration, attaché d'administration hors classe, directeur de service)
→ Secrétaire d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) (classe normale, classe supérieure, classe exceptionnelle)
→ Adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES1ère et 2ème classe ; principal 1ère et 2ème classe)
Emploi fonctionnel des :
→ Administrateurs de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (AENESR)

Les personnels ITRF exerçant dans les laboratoires :
Corps des:
→ Assistant ingénieur
→ Technicien de recherche et de formation (TECH RF classe normale, classe supérieure, classe exceptionnelle)
→ Adjoint technique de recherche et de formation (ADTRF 1ère et 2ème classe ; Principal 1ère et 2ème classe)

Les personnels médico-sociaux
Corps des :
→ Infirmier(e) de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES classe normale, classe supérieure)
→ Assistant de service social des administrations de l'Etat (normal, principal)

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Les personnels des collectivités territoriales

Filière technique : Les adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (ATT) sont des fonctionnaires appartenant à un cadre d'emploi spécifique et dont le statut est fixé par le décret n° 2007-913 du 15 mai 2007.

- Les ATT 2ème classe assurent des missions d'entretien, d'accueil, de magasinage et de restauration. (Ancienne appellation OEA, ouvrier d'entretien et d'accueil).
- Les ATT 1ère classe effectuent des travaux ouvriers et techniques nécessitant une qualification professionnelle. (Ancienne appellation OP, ouvrier professionnel).
- Les ATT principaux des établissements d'enseignement 2ème et 1ère classe assurent des travaux ouvriers ou techniques nécessitant une qualification approfondie. Ils peuvent aussi assurer l'encadrement d'une équipe d'ATT. (Ancienne appellation MO, maître ouvrier).
- Les techniciens (catégorie B) chargés de missions d'encadrement des personnels de la collectivité. Le cadre d'emploi comporte 3 grades : technicien, technicien de 2ème classe, technicien de 1ère classe.

Les personnels recrutés par l'EPLE

Les personnels en contrat de droit public

Le code de l'éducation prévoit le recrutement d'assistants d'éducation pour exercer des fonctions d'assistance à l'équipe éducative

Les personnels en contrats de droit privé

- Le contrat unique d'accompagnement dans l'emploi, CUI-CAE, destiné aux bénéficiaires des minima sociaux : revenu de solidarité active (RSA), allocation temporaire d'attente (ATA), allocation de solidarité spécifique (ASS), allocation aux adultes handicapés (AAH) - Le contrat d'insertion dans la vie sociale, CIVIS, destinés aux jeunes de 16 à 25 ans révolus avec un niveau de formation inférieur au Bac +2 et rencontrant des difficultés particulières d'accès à l'emploi.
- **Les CUI-CAE** spécifiques « emplois d'avenir professeur » ouverts aux étudiants inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur en L2, L3 ou M1, âgés de 25 ans au plus (30 ans pour les étudiants handicapés), boursiers sur critères sociaux de l'enseignement supérieur et se destinant aux métiers de l'enseignement.
- **Les PACTE** accessibles à tous les jeunes de 16 à 25 ans révolus, sans qualification ou possédant un diplôme inférieur au baccalauréat.
- Le contrat de service civique (texte DGESCO paru au BO n°32 du 9 septembre 2010).
- Les apprentis.

Modes de rémunérations particuliers

Les vacations
Les heures supplémentaires
Les honoraires
Les cachets

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

III-02 LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : LES MOYENS – SUPPORTS BUDGETAIRES POUR LES PERSONNELS D'ETAT

C'EST-A-DIRE

Les moyens humains de l'EPLE font l'objet d'une dotation par le comité technique académique (CTA), réuni sous l'autorité du recteur.
Les personnels administratifs et de direction font l'objet d'une dotation en personnel, tandis que les moyens d'enseignement sont répartis par le conseil d'administration sur proposition du chef d'établissement en fonction de la dotation horaire globale (DHG) attribuée par le rectorat ou l'inspection académique.

COMMENT

L'académie est destinataire de crédits de personnels globalisés versés par l'administration centrale en fonction des effectifs et des besoins constatés.
Le comité technique académique répartit ces moyens entre les EPLE en fonction de leurs besoins et des effectifs prévus lors de la rentrée n+1.
Ainsi les créations ou suppressions de poste en service académique ou en EPLE sont soumises à cette instance.
Cette instance est composée de représentants des personnels élus (10 pour un CT académique), et de membres de l'administration.
Les moyens en personnels sont également précisés dans le contrat d'objectifs et de moyens conclu entre l'établissement et l'autorité académique à partir d'un diagnostic partagé. Les moyens sont attribués année par année pendant la durée de ce contrat c'est-à-dire pendant trois ans.

ATTENTION

Les crédits couvrant les dépenses de personnel mis à disposition des EPLE (y compris ceux des collectivités territoriales) seront présentés à titre d'information au conseil d'administration.

TEXTES OFFICIELS

Comité technique :
Décret n°2011-184 du 15 février 2011.
Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 article 15.
Décret n°82-452 du 28 mai 1982 modifié.
Contrat d'objectifs et de moyens :
Code de l'éducation, article L421-4.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

III-03 LES PERSONNELS DE L'ETAT : LES ATSS ET LES PERSONNELS D'ENCADREMENT

C'EST-A-DIRE

Les adjoints gestionnaires gèrent administrativement les personnels administratifs et techniques sous l'autorité du chef d'établissement. Les personnels de direction sont gérés directement par l'autorité académique ainsi que les personnels enseignants, les personnels sociaux et de santé.

Les personnels de direction :

Les personnels de direction ont vocation à occuper un emploi de chef d'établissement ou d'adjoint, principalement en collège, lycée ou lycée professionnel. Les chefs d'établissement dirigent l'établissement en qualité de représentant de l'État et de président du conseil d'administration, sous l'autorité du recteur et de l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-DASEN). Ils sont chargés de conduire la politique pédagogique et éducative de l'établissement, en concertation avec l'ensemble de la communauté éducative, pour offrir aux élèves les meilleures conditions d'apprentissage. Ils travaillent avec les représentants des collectivités territoriales et veillent au développement de partenariats avec le monde économique, social et culturel. Ils collaborent avec les autres services de l'État, les corps d'inspection pédagogique et les autres chefs d'établissement, afin d'améliorer la qualité de l'offre éducative. Ils occupent principalement des emplois de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre chargé de l'Education nationale. Ils peuvent aussi se voir confier d'autres fonctions concourant à l'exécution du service public d'éducation, notamment dans les services déconcentrés et à l'administration centrale.

Les personnels administratifs se répartissent en plusieurs corps et un emploi :

- un emploi fonctionnel : les administrateurs de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (AENESR) occupent des emplois de catégorie A dans des fonctions administratives de haut niveau. Ils peuvent exercer des fonctions de direction de services et d'établissements publics. L'accès à cet emploi fonctionnel se fait dans le cadre d'un détachement. Ils sont recrutés principalement parmi le corps des attachés d'administration de l'Etat (attachés principaux d'administration, directeur de service, attachés d'administration hors classe).
- les attachés d'administration (AA), recrutés sur concours après une licence, sont fonctionnaires de catégorie A. Ils assurent la préparation et l'application des décisions administratives ainsi que des activités d'encadrement. Leur autorité s'étend sur un ou plusieurs services des établissements dans lesquels ils sont nommés. Les AA sont recrutés au niveau national directement par concours interne ou par l'intermédiaire des IRA.

Les APA (attachés principaux d'administration) peuvent être chargés des fonctions d'agent comptable d'un ou plusieurs établissements et plus généralement chargés de fonctions à forte responsabilité et peuvent être détachés dans un emploi fonctionnel. Peuvent être promus au grade d'attaché principal (APA), les attachés d'administration inscrits sur un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire ou à l'issue d'une sélection par la voie d'un examen professionnel.

Depuis le décret du 30 septembre 2013, les attachés du ministère de l'éducation nationale ont intégré le CIGEM (corps interministériel à gestion ministérielle) qui devrait faciliter la mobilité entre les ministères qui ont eux aussi intégrés le CIGEM.

- les secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES), recrutés sur concours après un baccalauréat ou BAC +2, sont fonctionnaires de catégorie B. Ils remplissent des fonctions administratives d'application (rédaction, comptabilité, contrôle, analyse,...) dans des domaines assez vastes (gestion des personnels, gestion financière et comptable, moyens, secrétariat,...).
- les adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES) sont recrutés sur concours sans condition de diplôme, ou sans concours pour l'accès au grade de début, et ont le statut de fonctionnaires de catégorie C. Ils remplissent des fonctions d'exécution dans les domaines administratifs, comptables et financiers.

Les concours de SAENES et ADJAENES sont organisés au niveau académique.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Les personnels ITRF exerçant en laboratoire :

Les assistants ingénieur, les techniciens et adjoints techniques de recherche et de formation travaillent dans les laboratoires ou dans les salles d'enseignement supposant la manipulation de produits ou de matériels.

- les assistants ingénieur, fonctionnaire de catégorie A sont recrutés sur concours au niveau bac+2.
- les techniciens de recherche et de formation, fonctionnaires de catégorie B, sont recrutés sur concours au niveau bac. Ils préparent, sous la direction du responsable de laboratoire, les expériences et les documents de cours et travaux pratiques. Ils assistent les professeurs des disciplines scientifiques dans le déroulement des travaux pratiques. Ils exercent essentiellement dans les lycées comportant des classes préparatoires aux grandes écoles ou des sections de techniciens supérieurs à spécialités scientifiques. D'une manière générale, ils assurent l'encadrement des personnels techniques de laboratoire de catégories C et participent à leur formation ;
- les adjoints techniques de recherche et de formation, fonctionnaires de catégorie C, sont recrutés sur concours au niveau BEP ou sans concours dans le cadre du PACTE et exercent dans les établissements d'enseignement secondaire à classes spécialisées (lycées d'enseignement général, technologique et/ou professionnel). Sous la responsabilité du chef de laboratoire (professeur d'une discipline scientifique), ils collaborent à la préparation.

Les personnels sociaux et de santé :

Les personnels sociaux et de santé se répartissent en trois corps :

- les médecins de l'éducation nationale sont des fonctionnaires de catégorie A recrutés sur concours après un diplôme d'État de docteur en médecine. Les médecins de l'éducation nationale sont chargés des actions de prévention individuelle et collective et de promotion de la santé auprès des élèves. Ces actions sont menées auprès de l'ensemble des enfants scolarisés que ce soit dans les écoles, les collèges ou les lycées. Ils réalisent les bilans de santé obligatoires. Ils élaborent des programmes prioritaires prenant en compte les pathologies dominantes et les facteurs de risques particuliers qu'ils ont identifiés sur leur secteur. A cet effet, ils conduisent des études épidémiologiques. Ils contribuent à la formation des personnels et aux actions d'éducation en matière de santé auprès des élèves et des parents menées en collaboration avec la communauté éducative. Ils concourent à l'adaptation et à l'orientation des élèves, notamment par la participation aux diverses commissions de l'éducation spécialisée.
- les infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur sont des fonctionnaires de catégorie A recrutés sur concours. Ils doivent être titulaires du diplôme d'Etat d'infirmier ou d'une équivalence. Les infirmiers de l'Éducation nationale sont principalement affectés dans les établissements du second degré, mais peuvent également exercer sur un secteur scolaire, et intervenir en lycées, collèges et écoles. Le personnel infirmier a pour mission, sous l'autorité du chef d'établissement, de promouvoir et de mettre en œuvre la politique de santé en faveur de tous les élèves (prévention, actions sanitaires de portée générale, hygiène et sécurité, bilans obligatoires, soins,…). Les infirmiers sont plus particulièrement chargés de l'accueil et de l'écoute des élèves et des parents pour tout motif ayant une incidence sur la santé, et participent aux bilans de santé et au suivi de l'état de santé des élèves, à la surveillance des jeunes exposés à des nuisances spécifiques, à la surveillance sanitaire de l'hygiène générale en milieu scolaire, à l'éducation à la santé et à la sécurité.
- les assistants de service social des administrations de l'État sont des fonctionnaires de catégorie B recrutés sur concours. Ils sont titulaires du diplôme d'État d'Assistant de service social. Les assistants de service social mènent toutes les actions susceptibles de prévenir et de remédier aux difficultés des élèves et des familles dans le cadre de la politique d'action sanitaire et sociale du ministère dont ils relèvent. Ils exercent un rôle de médiateur et, sont à la fois le conseiller social de l'institution et de tous les jeunes scolarisés. Leur effort doit porter plus particulièrement sur les élèves les plus en difficulté.

COMMENT

Les personnels administratifs et ITRF voient leurs emplois du temps fixés chaque année selon une répartition horaire sur la base des 1607 heures annuelles pour un temps plein.

Les personnels sociaux et de santé (assistante sociale, médecin scolaire, infirmière) dont les services sont mutualisés entre plusieurs établissements, sont le plus souvent rattachés à un établissement pour la gestion administrative mais la répartition de leur service est fixée par l'autorité académique.

POUR ALLER PLUS LOIN

Site du ministère de l'Education national sur descriptif des personnels : www.education.gouv.fr rubrique *Concours, emplois, carrières*.
BO spécial n°10 du 19 novembre 2015 sur "Carrière et mobilité des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS)".

TEXTES OFFICIELS

Décret n° 2013-876 du 30 septembre 2013 relatif à l'intégration de seize corps ministériels dans le corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat et à l'ouverture de recrutements réservés dans ce corps
Décret n° 2012-762 du 9 mai 2012 portant dispositions statutaires communes aux corps d'infirmiers de catégorie A des administrations de l'Etat
Décret n° 2012-1098 du 28 septembre 2012 portant statut particulier du corps interministériel des assistants de service social des administrations de l'Etat
Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat
Décret n°2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat
Décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat
Décret n° 2008-1385 du 19 décembre 2008 portant dispositions transitoires relatives à la création du corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.
Décret n° 2008-1386 du 19 décembre 2008 dispositions transitoires relatives à la création du corps des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
Décret n°2001-1174 du 11 décembre 2001 statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation
Décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur.
Décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991 dispositions statutaires applicables au corps des médecins de l'éducation nationale et à l'emploi de médecin de l'éducation nationale

III-04 LES PERSONNELS DES COLLECTIVITES

C'EST-A-DIRE

La loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a transféré aux collectivités territoriales de rattachement des EPLE la compétence du recrutement et de la gestion des personnels dits TOS (techniciens, ouvriers, de service) de l'Education nationale qui exerçaient leurs missions dans les EPLE.

Ce transfert s'est effectué en plusieurs phases, et depuis le 1er janvier 2009, les collectivités de rattachement sont les employeurs de l'ensemble des personnels TOS exerçant leurs missions dans les EPLE.

Ils sont **soit intégrés soit détachés** dans la fonction publique territoriale et sont donc soumis à son statut. Ils restent cependant membres à part entière de la communauté éducative (ils peuvent notamment être élus en tant que représentants du personnel non-enseignant au conseil d'administration de l'établissement).

Ce sont des fonctionnaires de catégorie C, rattachés à la filière technique dans le cadre d'emploi spécifique des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (ci-après ATT) dont le statut est fixé par le décret n° 2007-913 du 15 mai 2007.

Ils interviennent dans les domaines de l'accueil, de l'entretien des locaux et des espaces verts, des services d'hébergement et de restauration, de la maintenance mobilière et immobilière et des transports sous la responsabilité du gestionnaire.

- Les deux positions administratives des ATT

	Détachement	**Intégration**
Définition	L'agent reste fonctionnaire d'état, tout en exerçant son activité dans la fonction publique territoriale. Deux carrières se poursuivent parallèlement dans la fonction publique d'Etat et dans la fonction publique territoriale.	Avec l'intégration, l'agent devient fonctionnaire territorial. Il n'a plus aucun lien statutaire avec la fonction publique d'Etat.
Déroulement de carrière	Avancement et promotion interne.	
Mobilité	Mobilité sur les postes ATT de la collectivité employeur. Nécessité de demander un autre détachement pour aller vers une autre collectivité.	Mobilité sur les postes ATT de la collectivité employeur ainsi que sur ceux des autres collectivités territoriales.
Retraite	Retraite en qualité de fonctionnaire d'Etat.	Retraite prise en qualité de fonctionnaire territorial.

- Le cadre d'emploi des ATT

Grades	**Fonctions**	**Accès**
ATT 2ème classe	Entretien, accueil, participation au service de magasinage et de restauration	Recrutement direct
ATT 1ère classe	Travaux ouvriers et techniques nécessitant une **qualification professionnelle**	Recrutement direct sauf pour la spécialité "conduite mécanique" Avancement de grade

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

ATT principal des EE 2ème classe	Travaux ouvriers ou techniques nécessitant une **qualification approfondie** Encadrement d'une équipe d'ATTEE dans un établissement ou d'une E.M.O.P*	Recrutement sur concours (7 spécialités) Avancement de grade
ATT principal des EE 1ère classe	Travaux ouvriers ou techniques nécessitant ne **qualification approfondie** Encadrement d'une équipe d'ATTEE dans un établissement ou d'une E.M.O.P*	Avancement de grade
Technicien territorial	Ils assurent le contrôle de l'entretien et du fonctionnement des ouvrages ainsi que la surveillance des travaux d'équipements, de réparation et d'entretien des installations mécaniques, électriques, électroniques. Ils peuvent participer à des missions d'enseignement et de formation professionnelle.	Recrutement sur concours ou par liste d'aptitude
Technicien territorial principal de 2ème et de 1ère classe	Ils peuvent assurer la direction des travaux sur le terrain, le contrôle des chantiers, la gestion des matériels et participer à l'élaboration de projets de travaux neufs ou d'entretien. Ils peuvent procéder à des enquêtes, contrôles et mesures techniques ou scientifiques.	Avancement de grade (au choix ou par examen professionnel)

**E.M.O.P : Equipe mobile d'ouvriers professionnels (équipe d'agents se déplaçant sur plusieurs établissements et ayant une spécialité)*

COMMENT

La loi du 13 août 2004 relative aux libertés et aux responsabilités locales met à disposition des EPLE le personnel ATTEE.

Ainsi, le personnel ATT est soumis à l'exercice d'une double autorité, d'une part l'autorité hiérarchique assurée par le Président de la collectivité de rattachement et d'autre part l'autorité fonctionnelle confiée au chef d'établissement dans l'EPLE.

- L'autorité hiérarchique

En tant que détenteur de l'autorité hiérarchique, le président de la collectivité de rattachement exerce sur le personnel ATT :

- un pouvoir de nomination,
- un pouvoir disciplinaire,
- un pouvoir de notation,
- un pouvoir de gestion de carrière,
- un devoir de formation,
- des obligations en termes d'hygiène et de sécurité.

Par conséquent, la gestion administrative de ces personnels s'effectue par les différents services de la collectivité de rattachement et est régie par des règles qui peuvent varier d'une collectivité à une autre.

- L’autorité fonctionnelle

Dans l’EPLE, le personnel ATT est placé sous l’autorité fonctionnelle du chef d’établissement.
Cela signifie que le chef d’établissement est responsable de l’encadrement des personnels ATT dans le cadre des missions qui leurs sont confiées dans l’EPLE.
Dans ce cadre, le gestionnaire assure sous l’autorité du chef d’établissement, l’organisation de leur temps de travail et de leur service, dans le respect de leur statut, de leur fiche de poste, de la durée du temps de travail fixée réglementairement et des objectifs fixés par la collectivité de rattachement.

TEXTES OFFICIELS

Décret n°2005-1785 du 30 décembre 2005 relatif au détachement sans limitation de durée de fonctionnaires de l'Etat
Décret n°2005-1727 du 30 décembre 2005 fixant les conditions d'intégration dans les cadres d'emplois de la fonction publique territoriale des fonctionnaires de l'Etat
Décret n°2007-913 du 15 mai 2007 portant statut particulier du cadre d’emploi des Adjoints Techniques Territoriaux des Etablissements d’Enseignement
Décret n°2010-1357 du 9 novembre 2010 portant statut particulier du cadre d'emplois des techniciens territoriaux
Décret n°2010-329 du 22 mars 2010
Article L213-2-1 du code de l'éducation
Article L421-23 du code de l'éducation
Article L 214-6-1 du code de l’éducation

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

III-05 ORGANISATION DES TACHES

C'EST-A-DIRE

L'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, organise l'emploi du temps annuel et les tâches du personnel administratif et de laboratoire.

COMMENT

Les tâches du personnel administratif s'élaborent le plus souvent sur la base d'une répartition : tâches administratives / tâches financières et comptables.
Pour les personnels ITRF exerçant en laboratoire, il s'agit d'opérer une répartition équitable entre les différents agents, en fonction de leur domaine de compétence, afin d'aider le plus efficacement possible les personnels enseignants concernés dans la préparation de leurs cours.
La répartition horaire sur l'année de ces personnels s'effectue sur la base des 1607 heures annuelles (voir emploi du temps type fiche suivante).

ATTENTION

Les directives ministérielles et académiques, dans le cadre de la mise en œuvre de la loi organique relative aux lois de finances du 01/08/2001, insistent sur la nécessité de décloisonner les activités administratives et financières, afin de pouvoir mener à bien les missions de l'EPLE avec les moyens attribués.
Ainsi, le fonctionnement classique secrétariat pédagogique/secrétariat d'intendance doit pouvoir être dépassé ponctuellement, en cas notamment de charge de travail importante, selon les échéances du calendrier de l'année scolaire.
Les missions des personnels de laboratoire étant étroitement liées à l'activité pédagogique, le gestionnaire peut arrêter, sur proposition du responsable des laboratoires, une organisation du travail comportant pour eux des obligations de service élargies pendant le temps scolaire, compensées par des services réduits pendant les congés scolaires, qui peuvent être différents de ceux des agents de la filière ouvrière. Pendant les congés, ils assurent néanmoins une période de présence minimale permettant la maintenance des laboratoires et des matériels et la préparation des exercices requis avant les rentrées scolaires (expériences, entretien des animaleries, rangement du matériel scientifique).

TEXTES OFFICIELS

BO spécial n°4 du 7 février 2002 sur l'aménagement et l'organisation du temps de travail
Décret n° 2000-815 du 25/8/2000 relatif à l'ARTT
Décret n°2002-79 du 15/01/2002 relatif aux astreintes
Arrêté du 15/01/2002 relatif à l'ARTT dans les services déconcentrés et établissements relevant du MEN
Arrêté du 15/01/2002 relatif à l'organisation du travail dans les services déconcentrés établissements relevant du MEN
Circulaire n° 2002-007 du 21/01/02 relative aux obligations de service des personnels IATOS et d'encadrement *(Attention, dans ce dernier texte, chaque fois où il est fait mention de 1600h, il faut lire 1607h* → Décret n° 2004-1307 du 26/11/2004*)*
Circulaire du 13 mars 2013 relative aux missions des personnels de recherche et de formation exerçant dans les laboratoires des EPLE

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

III-06 EXEMPLE D'EMPLOI DU TEMPS ANNUEL 2015-2016

C'EST-A-DIRE

Le temps de travail d'un agent à temps complet est fixé à 1 607 heures décomptées sur une base annuelle (décret n°2000-815 modifié).

ATTENTION

De nombreuses collectivités territoriales accordent des droits à congés supplémentaires pour leurs agents. Avant de calculer les horaires pour les personnels territoriaux, il convient de se renseigner sur les dispositions spécifiques édictées par leur employeur. L'exemple d'EDT de cette fiche reste valable pour les personnels d'Etat.

COMMENT

Jours de fractionnement

Au regard du mode d'organisation saisonnier propre au fonctionnement du service public d'éducation, les obligations annuelles de travail peuvent être déclinées :

- soit sur la base de 1 607 heures dues par les agents assorties d'un droit à autorisation d'absence équivalent à deux jours de fractionnement des congés (sur la base de 7 heures par jour) en application du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ;
- soit sur la base de 1 593 heures, les deux jours de fractionnement étant forfaitairement déduits à raison de 7 heures par jour.

Dans l'exemple suivant, la deuxième possibilité a été retenue. Soit un nombre d'heures annuel à effectuer de : 1607h – 14h = 1 593h

Organisation du service durant la présence des élèves

Pour l'année scolaire 2015-2016, en présence des élèves, on compte 36 semaines. L'emploi du temps du personnel concerné par l'exemple est fait sur une base de 40 heures hebdomadaires.

On a donc 36 semaines à 40 heures, soit 1440 heures. Comme on a choisi de déduire les 2 jours de fractionnement, le volume annuel est de 1593 heures, soit un nombre d'heures restant à répartir sur les permanences de 1 593 h - 1 440 h = 153 heures. Soit sur la base de journées hors présence des élèves de 8 heures 19 jours de permanence (plus une heure).

Organisation du service durant les congés des élèves

Les journées de permanence qui s'effectuent pendant les congés des élèves ne peuvent pas être supérieures à 25 jours par an. Dans l'exemple, les horaires des jours dits « de permanence » sont de 8h à 12h et 13h à 17h soit 8 heures quotidiens.

On peut, par exemple pour la zone A, prendre comme jours de permanence :

- 2 jours à Toussaint les 19 et 20 octobre
- 1 jour à Noël le 21 décembre
- 3 jours aux vacances d'hiver les 15, 16 et 17 février
- 3 jours aux vacances de printemps les 11, 12 et 13 avril
- 5 jours en juillet les 6, 7, 8, 11 et 12 juillet
- 5 jours an août les 25, 26, 29, 30 et 31 août.

Soit 19 jours à 8 heures = 152 heures réalisées sur les permanences.

En cas de semaines incomplètes, on aurait compté les semaines et rajouté le nombre d'heures des jours des semaines incomplètes. On pourrait également compter le nombre de jours et non les semaines, mais le calcul par semaines est plus simple et permet de prendre en compte les jours fériés inclus dans le temps de travail (voir ci-après).

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

POUR ALLER PLUS LOIN

Pause :

Les personnels dont le temps de travail quotidien atteint six heures, bénéficient d'un temps de pause d'une durée de vingt minutes non fractionnable. Cette pause n'est ni reportable, ni cumulable.

La place de ce temps de pause dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de travail de l'équipe ou du service concernés. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable ; elle ne peut figurer au début ou à la fin de la journée de travail. Ce temps de pause de vingt minutes peut coïncider avec la pause méridienne de l'agent ; ainsi, pour un temps de repas de 45 minutes, ne seront décomptées du temps de travail que 25 minutes.

Pause méridienne :

La pause méridienne (le temps de restauration) n'est pas décomptée comme du temps de travail. Il n'existe pas de texte qui détermine formellement la durée de cette pause mais il semble difficile qu'elle puisse être inférieure à 30 minutes (le temps recommandé est de 45mn). De plus, même si le temps de pause peut coïncider avec la pause méridienne, elle ne saurait s'y substituer.

Jours fériés :

Les jours fériés sont comptabilisés comme du temps de travail effectif, pour le nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps de la semaine concernée, lorsqu'ils sont précédés ou suivis d'un jour travaillé, à l'exception des jours fériés survenant un dimanche ou un samedi habituellement non travaillé et de ceux survenant pendant une période de congés des personnels (congés annuels, temps partiel) qui ne sont pas décomptés ni récupérables. Ils se décomptent au fur et à mesure du déroulement du calendrier.

POUR EN SAVOIR PLUS

Lien vers le site du ministère, qui permet d'intégrer le planning officiel dans des agendas électroniques personnels : http://www.education.gouv.fr/pid184/le-calendrier-scolaire.html

TEXTES OFFICIELS

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat.

BOEN n°31 du 29 août 2002 : organisation du travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du MEN.

III-07 LA GESTION STATUTAIRE ET INDIVIDUELLE DES PERSONNELS DE L'ETAT : LE CONGE DE MALADIE ORDINAIRE (CMO)

C'EST-A-DIRE

En cas de maladie attestée par un certificat médical le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, le fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) a droit à des congés de maladie dits congé de maladie ordinaire.

COMMENT

Pour obtenir un congé de maladie ordinaire ou son renouvellement, le fonctionnaire doit adresser à son administration un avis d'arrêt de travail établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme.

Cet arrêt doit être transmis dans les 48 heures. L'intéressé doit adresser à son administration les volets n° 2 et 3 et conserver le volet n° 1 comportant des données médicales confidentielles.

Ce volet n° 1 doit être présenté au médecin agréé de l'administration, en cas de contre-visite ou de tout autre examen médical.

Durée du congé

La durée totale des congés de maladie ordinaire peut atteindre 1 an, pendant une période de 12 mois consécutifs (année médicale). L'année médicale est mobile et s'apprécie de date à date. Tous les jours calendaires sont pris en compte.

Lorsqu'un fonctionnaire a bénéficié de 6 mois consécutifs de congé de maladie et se trouve, à l'issue de cette période, dans l'incapacité de reprendre ses fonctions, la demande de prolongation de son congé est soumise à l'avis du comité médical.

Rémunération

En cas de maladie d'origine non professionnelle :

Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement indiciaire pendant 3 mois.

Pendant les 9 mois suivants, il est rémunéré à demi-traitement.

Le supplément familial de traitement (SFT) et l'indemnité de résidence continuent d'être versés en intégralité durant toute la période de congé.

La nouvelle bonification indiciaire est versée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire : en intégralité durant 4 mois puis réduite de moitié pendant les 9 mois suivants.

Dans la fonction publique d'État, les primes et indemnités sont aussi versées dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires ayant le caractère de remboursement de frais ou liées à l'organisation et au dépassement des horaires de travail.

Toutefois, lorsqu'il est prévu qu'elles puissent être modulées en fonction des résultats et de la manière de servir ou qu'elles puissent être suspendues en cas de remplacement de l'agent en congé de maladie, ces modulations ou suspensions sont normalement appliquées.

NB : La rémunération à demi-traitement ne peut pas être inférieure au montant des indemnités journalières de la Sécurité sociale. Lorsque cela est le cas, le fonctionnaire perçoit une indemnité différentielle.

En cas de maladie d'origine professionnelle et d'accident du travail

Si la maladie provient de blessures ou d'affections contractées ou aggravées en service ou provient d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à sa mise à la retraite. (Il a en outre droit au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement liés à la maladie ou l'accident).

L'imputabilité au service d'une maladie ou d'un accident est soumise à l'avis de la commission de réforme, sauf lorsque l'administration reconnaît cette imputabilité.

Contrôle pendant le congé

L'administration employeur peut faire procéder à tout moment à une contre-visite du fonctionnaire par un médecin agréé.

L'intéressé doit s'y soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

Si le médecin agréé conclut à l'aptitude à la reprise des fonctions, l'employeur a la possibilité d'enjoindre le fonctionnaire de reprendre son travail.

Les conclusions du médecin agréé peuvent être contestées par l'agent ou l'administration devant le comité médical compétent.

Effets des congés de maladie sur la situation du fonctionnaire

Avancement et retraite :

Le temps passé en congé de maladie, à plein ou demi-traitement, est pris en compte pour l'avancement. Il compte également pour la détermination du droit à la retraite et donne lieu à cotisations.

Stage :

Les fonctionnaires stagiaires qui ont bénéficié, au cours de leur stage, de congés de maladie d'une durée totale supérieure au 10ème de la durée normale de stage à laquelle ils sont astreints (soit 36 jours pour un stage d'un an), voient la durée de leur stage prolongée et la date de leur titularisation reportée, d'autant de jours de maladie intervenus au-delà du 10ème de la durée normale de stage.

Par exemple, un fonctionnaire nommé stagiaire le 1er janvier de l'année N pour une durée d'un an et ayant bénéficié de congés de maladie d'une durée totale de 53 jours, verra son stage prolongé et sa date de titularisation reportée de 17 jours (53 - 36), soit jusqu'au 17 janvier de l'année N + 1.

Fin du congé

A l'issue de son congé de maladie (ou de son renouvellement), le fonctionnaire réintègre son emploi.

Lorsque l'intéressé a obtenu pendant une période de 12 mois consécutifs des congés de maladie d'une durée totale de 12 mois, sa reprise de fonctions est soumise à l'avis favorable du comité médical.

En cas d'avis défavorable, il est soit :

- mis en disponibilité d'office,
- reclassé dans un autre emploi,
- reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi et admis à la retraite pour invalidité après avis de la commission de réforme ou licencié, s'il n'a pas droit à pension.

Le fonctionnaire qui, à l'expiration de son congé de maladie, refuse sans motif valable lié à son état de santé, le ou les postes qui lui sont proposés, peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire (CAP).

TEXTES OFFICIELS

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat : Articles à consulter : 34 - 2°, 34 bis et 65

Code de la sécurité sociale : Article à consulter : L712-1

Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires : articles 24 à 27

Décret n°93-522 du 26 mars 1993 relatif aux conditions de mise en oeuvre de la nouvelle bonification indiciaire dans la fonction publique de l'Etat (article 2)

Décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés

Circulaire du 24 juillet 2003 relative aux modalités de traitement des certificats médicaux d'arrêt de travail pour maladie des fonctionnaires - Préservation du secret médical - Conservation du volet n°1 de l'imprimé CERFA par le fonctionnaire.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

III-08 LE CONGE DE LONGUE MALADIE (FONCTIONNAIRE)

C'EST-A-DIRE

Le fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) a droit à des congés de longue maladie (CLM) lorsqu'il est constaté que la maladie le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.
La liste des affections susceptibles d'ouvrir droit au CLM est fixée par arrêté.
Si le congé est demandé pour une autre affection, il ne peut être accordé que sur proposition du comité médical et avis du comité médical supérieur.

COMMENT

Durée du congé

La durée totale du CLM est fixée à 3 ans maximum.
Le fonctionnaire qui a obtenu un CLM ne peut bénéficier d'un autre congé, pour la même maladie ou une autre maladie, que s'il a repris ses fonctions pendant au moins 1 an.

Rémunération

Le traitement indiciaire est conservé intégralement pendant 1 an.
Les 2 années suivantes, le fonctionnaire est rémunéré à demi-traitement.
Durant toute la période du congé, le fonctionnaire perçoit en intégralité le supplément familial de traitement (SFT) et l'indemnité de résidence, s'il continue à résider dans la commune où il habitait avant sa mise en congé, ou si son conjoint ou ses enfants à charge continuent d'y résider.
La nouvelle bonification indiciaire (NBI) continue d'être versée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire (en intégralité durant un an puis réduite de moitié pendant 2 ans) tant que le fonctionnaire en CLM n'est pas remplacé dans ses fonctions.
Dans les fonctions publiques d'État, les primes et indemnités sont aussi versées dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire.
La rémunération à demi-traitement ne peut pas être inférieure au montant des indemnités journalières de la Sécurité sociale. Lorsque cela est le cas, le fonctionnaire perçoit une indemnité différentielle.

Demande de congé

Pour obtenir un CLM, le fonctionnaire doit adresser à son administration une demande, accompagnée d'un certificat du médecin traitant.
L'administration soumet cette demande à l'avis du comité médical. De son côté, le médecin traitant du fonctionnaire adresse au secrétariat du comité médical un résumé de ses observations et, éventuellement, les pièces justificatives nécessaires (conclusions d'examens médicaux).
Après avoir soumis le fonctionnaire à une contre-visite, le comité médical transmet son avis à l'administration qui le communique au fonctionnaire et prend sa décision.
Cet avis peut faire l'objet d'un recours devant le comité médical supérieur par l'employeur ou par l'agent.

Conditions d'attribution du CLM

Le congé de longue maladie est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois.
Sa durée est fixée, dans ces limites, sur proposition du comité médical.
Le CLM peut être accordé de manière fractionnée : dans certains cas, selon la pathologie dont souffre l'agent, il peut reprendre son activité professionnelle entre 2 périodes de CLM.
Si la demande de CLM a été présentée au cours d'un congé de maladie ordinaire, la 1ère période de CLM part du jour de la 1ère constatation médicale de la maladie dont souffre le fonctionnaire.
La demande de renouvellement du congé doit être adressée à l'administration, un mois avant l'expiration de la période de congé en cours.
Le renouvellement est accordé dans les mêmes conditions que la 1ère demande.

Mise en congé d'office

Lorsque l'administration estime, au vu d'une attestation médicale ou sur le rapport des supérieurs hiérarchiques, que l'état de santé d'un fonctionnaire pourrait justifier qu'il soit placé en CLM, elle peut

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

provoquer l'examen médical de l'agent et saisir le comité médical.
Un rapport écrit du médecin de prévention de l'administration doit figurer au dossier soumis au comité.
La mise en congé d'office est une mesure visant à protéger la santé du fonctionnaire concerné et le bon fonctionnement du service.

Contrôle médical pendant le congé

Sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, le fonctionnaire doit se soumettre :
- au contrôle du médecin agréé et, éventuellement, du comité médical compétent, aux prescriptions et aux visites que son état nécessite,
- aux visites de contrôle prescrites par l'administration ou le comité médical ; le refus répété et sans motif valable de se soumettre à ces visites peut entraîner, après mise en demeure, la perte du bénéfice du CLM.

Effets du CLM sur la situation administrative du fonctionnaire

Avancement et retraite

Le temps passé en CLM, à plein ou demi-traitement, est pris en compte pour l'avancement.
Il compte également pour la constitution du droit à la retraite et donne lieu à cotisations.

Stage

Le fonctionnaire stagiaire qui a bénéficié, au cours de son stage, d'un CLM d'une durée totale supérieure au 10ème de la durée normale de stage (soit 36 jours pour un stage d'un an), voit sa durée de stage prolongée et la date de sa titularisation reportée d'autant de jours de maladie intervenus au-delà du 10ème de la durée normale de stage.

Fin du congé

Le fonctionnaire ne peut reprendre son travail à l'issue d'un CLM (ou au cours de son congé), que s'il est reconnu apte, après examen par un spécialiste agréé et avis favorable du comité médical.
Cet examen peut être demandé par l'administration ou l'agent.
Lors de l'examen de la dernière demande de renouvellement du congé, le comité médical doit, en même temps qu'il se prononce sur la prolongation du CLM, donner son avis sur l'aptitude présumée du fonctionnaire à reprendre ses fonctions à l'issue de cette dernière période de congé :
Si le fonctionnaire n'est pas présumé définitivement inapte, le comité médical doit se prononcer, à l'expiration du CLM, sur son aptitude à reprendre ses fonctions.
Il peut formuler des recommandations sur ses conditions d'emploi.
Lorsque l'agent bénéficie d'aménagements de ses conditions de travail, le comité médical se prononce sur l'opportunité du maintien ou de la modification de ces aménagements tous les 3 à 6 mois.
Si l'intéressé est présumé définitivement inapte, la commission de réforme se prononce, à l'expiration du CLM, sur : son reclassement dans un autre emploi, sa mise en disponibilité d'office, son admission à la retraite pour invalidité ou son licenciement, s'il n'a pas droit à pension.
Le fonctionnaire, qui, à l'expiration de son CLM, refuse sans motif valable lié à son état de santé le ou les postes qui lui sont proposés, peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire (CAP).

TEXTES OFFICIELS

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat : Articles à consulter : 34 - 3° et 34 bis
Code de la sécurité sociale : Article à consulter : L712-1
Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires : Articles à consulter : 28 et 34 à 47
Décret n°93-522 du 26 mars 1993 relatif aux conditions de mise en œuvre de la nouvelle bonification indiciaire dans la fonction publique de l'Etat (article 2)
Arrêté du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie (articles 1 et 3)
Circulaire du 25 novembre 2008 : congés maladies, accidents du travail et maladies professionnelles : droits et procédures

III-09 LE CONGE DE LONGUE DUREE (FONCTIONNAIRE)

C'EST-A-DIRE

Le fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) en activité a droit à un congé de longue durée (CLD) en cas de tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite ou déficit immunitaire grave et acquis.

Comment

Ouverture du droit à CLD

Le fonctionnaire ne peut bénéficier, au cours de sa carrière, que d'un congé de longue durée par affection.

Le bénéfice du CLD est ouvert aux fonctionnaires ayant épuisé leurs droits à la période rémunérée à plein traitement d'un congé de longue maladie (égale à 1 an) : cette période d'un an est alors réputée être une période du congé de longue durée et s'impute sur la durée de ce congé.

Toutefois, le passage du congé de longue maladie (CLM) au congé de longue durée (CLD) n'est pas obligatoire : au terme de l'année rémunérée à plein traitement de son CLM, le fonctionnaire peut demander à être maintenu en congé de longue maladie.

L'administration lui accorde ce maintien ou le place en CLD après avis du comité médical.

Lorsque le fonctionnaire a obtenu son maintien en CLM, il ne peut prétendre par la suite à un CLD au titre de la même affection, que s'il a récupéré ses droits à CLM à plein traitement, c'est-à-dire s'il a repris ses fonctions au moins un an entre la fin de son CLM et le début de son CLD.

Lorsque l'affection a été contractée dans l'exercice des fonctions, la demande de reconnaissance de la maladie comme maladie professionnelle doit être présentée dans les 4 ans qui suivent la date de sa première constatation médicale.

Durée et rémunération du congé

La durée totale du congé de longue durée est fixée à 5 ans maximum, pour la même affection.

Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement indiciaire pendant 3 ans.

Les 2 années suivantes, il est rémunéré à demi-traitement.

Si la maladie a été contractée dans l'exercice des fonctions, la durée totale du congé de longue durée est portée à 8 ans maximum, dont 5 ans à plein traitement et 3 ans à demi-traitement.

Durant toute la période du CLD, l'intéressé continue de percevoir en intégralité le supplément familial de traitement (SFT) et l'indemnité de résidence, s'il continue à résider dans la commune où il habitait avant sa mise en congé, ou si son conjoint ou ses enfants à charge continuent d'y résider.

S'il y a déménagement, l'indemnité de résidence versée est la plus avantageuse des indemnités correspondant aux communes où habitent le fonctionnaire, son conjoint ou ses enfants, dans la limite du montant de l'ancienne indemnité de résidence perçue avant le congé de longue durée.

Dans les fonctions publiques d'État, les primes et indemnités sont versées dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire : en intégralité durant 3 ans (ou 5 ans) puis réduites de moitié pendant 2 (ou 3) ans.

La nouvelle bonification indiciaire (NBI) est suspendue.

Demande de congé

Pour obtenir un congé de longue durée, les fonctionnaires doivent adresser à leur administration une demande, accompagnée d'un certificat de leur médecin traitant spécifiant qu'ils sont susceptibles de bénéficier d'un tel congé.

L'administration soumet cette demande à l'avis du comité médical et le médecin traitant du fonctionnaire adresse, de son côté, directement au secrétariat du comité médical un résumé de ses observations et, éventuellement, les pièces justificatives nécessaires (conclusions d'examens médicaux).

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Avis du comité médical ou de la commission de réforme
Au vu des pièces qui lui sont transmises, le secrétariat du comité médical fait procéder à la contre-visite du fonctionnaire par un médecin agréé compétent pour l'affection en cause puis soumet le dossier au comité médical.
Le comité médical peut demander à entendre le médecin agréé qui a procédé à la contre-visite.
L'avis du comité est transmis à l'administration qui le communique au fonctionnaire et prend sa décision.
Cet avis peut faire l'objet d'un recours devant le comité médical supérieur par l'employeur ou par l'agent.
Lorsque le congé de longue durée est demandé pour une maladie contractée dans l'exercice des fonctions, le dossier est soumis à la commission de réforme, sauf si l'administration reconnaît l'imputabilité de la maladie au service.

Conditions d'attribution du CLD
Le congé de longue durée est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois.
Sa durée est fixée, dans ces limites, sur proposition du comité médical.
Il peut être utilisé de manière continue ou fractionnée.
La demande de renouvellement du congé doit être adressée à l'administration, un mois avant l'expiration de la période de congé en cours.
Le renouvellement est accordé dans les mêmes conditions que pour une 1ère demande.
Avant l'expiration de chaque période de congé, et à l'occasion de chaque demande de renouvellement, l'agent doit fournir à son administration certains justificatifs.

Mise en congé d'office
Lorsque l'administration estime, au vu d'une attestation médicale ou sur le rapport des supérieurs hiérarchiques, que l'état de santé d'un fonctionnaire pourrait justifier qu'il soit placé en congé de longue durée, elle peut provoquer l'examen médical de l'intéressé et saisir le comité médical.
Un rapport écrit du médecin de prévention de l'administration doit figurer au dossier soumis au comité.
La mise en congé d'office est une mesure visant à protéger la santé du fonctionnaire concerné et le bon fonctionnement du service.

Contrôle médical pendant le congé
Sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, le fonctionnaire en CLD doit se soumettre :
- sous le contrôle du médecin agréé et, éventuellement, du comité médical compétent, aux prescriptions et aux visites que son état nécessite,
- aux visites de contrôle prescrites par le spécialiste agréé ou le comité médical ; le refus répété et sans motif valable de se soumettre à ces visites peut entraîner, après mise en demeure, la perte du bénéfice du congé de longue durée.

Effets du CLD sur la situation administrative du fonctionnaire
Le fonctionnaire admis en congé de longue durée peut être immédiatement remplacé dans ses fonctions.
A l'expiration de son CLD, il est réintégré éventuellement en surnombre puis affecté à la 1ère vacance d'emploi correspondant à son grade.

Avancement et retraite
Le temps passé en CLD, à plein ou demi-traitement, est pris en compte pour l'avancement.
Il compte également pour la détermination du droit à la retraite et donne lieu à cotisations.

Stage
Les fonctionnaires stagiaires qui ont bénéficié, au cours de leur stage, d'un CLD d'une durée totale supérieure au 10ème de la durée normale de stage à laquelle ils sont astreints (soit 36 jours pour un stage d'un an), voient leur durée de stage prolongée et la date de leur titularisation reportée d'autant de

jours de maladie intervenus au-delà du 10ème de la durée normale de stage.
Le stagiaire doit recommencer la totalité du stage lorsque la durée du congé a été supérieure à 3 ans.

Fin du congé
Le fonctionnaire ne peut reprendre son travail à l'issue d'un congé de longue durée (ou au cours de son congé), que s'il est reconnu apte, après examen par un spécialiste agréé et avis favorable du comité médical.
Cet examen peut être demandé par l'administration ou par l'agent.
Lors de l'examen de la dernière demande de renouvellement du congé, le comité médical doit, en même temps qu'il se prononce sur la prolongation du CLD, donner son avis sur l'aptitude présumée du fonctionnaire à reprendre ses fonctions à l'issue de cette dernière période de congé :
- si l'intéressé n'est pas présumé définitivement inapte, le comité médical doit se prononcer, à l'expiration du CLD, sur son aptitude à reprendre ses fonctions.
Il peut formuler des recommandations sur les conditions d'emploi du fonctionnaire.
Lorsque l'agent bénéficie d'aménagements de ses conditions de travail, le comité médical se prononce sur l'opportunité du maintien ou de la modification de ces aménagements tous les 3 à 6 mois.
- si l'intéressé est présumé définitivement inapte, son cas est soumis à la commission de réforme qui se prononce, à l'expiration du CLD, sur : son reclassement dans un autre emploi, sa mise en disponibilité d'office, son admission à la retraite pour invalidité ou son licenciement, s'il n'a pas droit à pension.
Le fonctionnaire, qui, à l'expiration de son CLD, refuse sans motif valable lié à son état de santé le ou les postes qui lui sont proposés, peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire (CAP).

TEXTES OFFICIELS

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat : articles 34 - 4° et 34 bis
Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires : articles 29 à 47

III-10 LE CONGE DE MATERNITE, DE PATERNITE, D'ADOPTION, PARENTAL OU DE SOLIDARITE FAMILIALE

C'EST-A-DIRE

Les agents de l'Etat (titulaires et non titulaires) ont droit à un congé de maternité, un congé d'adoption, de paternité, parental ou de solidarité familiale.

COMMENT

LE CONGE DE MATERNITE : il comprend le congé prénatal pendant la grossesse, et le congé postnatal après l'accouchement.

La durée du congé maternité dépend du nombre d'enfants attendus et du nombre d'enfants déjà à charge. Sauf avis médical contraire, il est possible de renoncer à une partie du congé.

Il est néanmoins obligatoire de cesser tout travail durant une période de 8 semaines au total, dont 6 semaines après l'accouchement.

- Naissance du 1er ou du 2ème enfant

La durée du congé de maternité est de 16 semaines dont 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement et 10 semaines après.

L'intéressée peut, après avis médical favorable, reporter une partie de son congé prénatal après son accouchement dans la limite de 3 semaines (3 sem. avant / 13 sem. après).

En cas d'arrêt de travail pendant la période faisant l'objet du report, celui-ci est annulé et commence au 1er jour de l'arrêt.

- Naissance du 3ème enfant et plus

La durée du congé de maternité est de 26 semaines dont 8 semaines avant la date présumée de l'accouchement et 18 semaines après.

L'intéressée peut, après avis médical favorable reporter une partie de son congé prénatal après son accouchement dans la limite de 3 semaines (5 sem. avant / 21 sem. après). En cas d'arrêt de travail pendant la période faisant l'objet du report, celui-ci est annulé et commence au 1er jour de l'arrêt ou allonger son congé prénatal de 2 semaines maximum (10 sem. avant / 16 sem. après).

- Naissance de jumeaux

La durée du congé de maternité est de 34 semaines dont 12 semaines avant la date présumée de l'accouchement et 22 semaines après.

L'intéressée peut, après avis médical favorable :

- reporter une partie de son congé prénatal après son accouchement dans la limite de 3 semaines (9 sem. avant / 25 sem. après). En cas d'arrêt de travail pendant la période faisant l'objet du report, celui-ci est annulé et commence au 1er jour de l'arrêt
- allonger son congé prénatal de 4 semaines maximum (16 sem. avant / 18 sem. après).

- Congés supplémentaires liés à l'état de santé de la mère

Des congés supplémentaires sont accordés, sur avis médical, en cas d'état pathologique résultant de la grossesse ou en raison des suites de l'accouchement :

- 2 semaines avant la date présumée de l'accouchement.

Cette période supplémentaire de repos peut être prescrite à tout moment de la grossesse à partir de la constatation médicale de cet état.

- 4 semaines après l'accouchement.

Cas particuliers :

- Accouchement tardif

En cas d'accouchement après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date de l'accouchement et la durée du congé postnatal reste identique.

- Accouchement prématuré

En cas d'accouchement avant la date présumée, la durée totale du congé de maternité n'est pas réduite : la durée du congé prénatal non prise est reportée après l'accouchement.

- Accouchement prématuré et hospitalisation de l'enfant

En cas d'accouchement plus de 6 semaines avant la date présumée et exigeant l'hospitalisation de l'enfant, la mère bénéficie d'une période supplémentaire de congé, égale au nombre de jours compris entre la date réelle de l'accouchement et la date initialement prévue.
En cas de décès de l'enfant avant le début du congé prénatal, la mère a le droit à la totalité de cette période supplémentaire.

- Hospitalisation de l'enfant

En cas d'hospitalisation de l'enfant au-delà de la 6ème semaine suivant sa naissance, la mère a la possibilité de reprendre son travail et de reporter le reliquat de son congé postnatal à la fin de cette hospitalisation.

- Décès de l'enfant

En cas de décès de l'enfant, la mère peut bénéficier de la totalité de son congé postnatal.

- Décès de la mère

En cas de décès de la mère du fait de l'accouchement, le père peut bénéficier du congé postnatal à compter de la date de l'accouchement.
Il peut demander le report de son congé de paternité à la fin de ce congé postnatal et si l'enfant reste hospitalisé au-delà de la 6ème semaine suivant sa naissance, il peut reprendre son travail et reporter le reliquat de son congé postnatal à la fin de cette hospitalisation.

LE CONGE D'ADOPTION : lors d'une adoption, les fonctionnaires et les agents non titulaires en activité bénéficient d'un congé pour adoption.
Le bénéfice de ce congé est ouvert à la mère ou au père adoptif.
Lorsque les 2 parents travaillent (qu'il s'agisse d'un couple de fonctionnaires ou d'un couple fonctionnaire / non fonctionnaire), le congé peut être réparti entre eux.
A savoir : lorsqu'ils sont titulaires d'un agrément en vue de l'adoption d'un enfant pupille de l'État ou étranger, les agents peuvent en outre bénéficier, sur leur demande, d'une disponibilité, s'ils sont fonctionnaires, d'un congé non rémunéré, s'ils sont non titulaires, d'une durée maximale de 6 semaines par agrément, pour se rendre dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, la Nouvelle Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants.

Durée du congé :

La durée du congé pour adoption est fixée à 10 semaines ; en cas de partage du congé entre les parents, cette durée est majorée de 11 jours.
Si l'adoption porte le nombre d'enfants à charge de l'agent à 3 ou plus, le congé est de 18 semaines, majorées de 11 jours en cas de partage du congé entre les parents.
En cas d'adoptions multiples, le congé est de 22 semaines, majorées de 18 jours en cas de partage entre les parents.
Le congé débute soit, le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer, soit, 7 jours au plus avant la date prévue de cette arrivée.
En cas de partage entre les parents, le congé ne peut être fractionné en plus de 2 périodes, dont la plus courte ne peut être inférieure à 11 jours.
Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leur congé séparément ou en même temps ; dans ce 2ème cas, la durée des 2 congés respectifs ne doit pas dépasser la durée légale du congé d'adoption.

LE CONGE DE PATERNITE : en cas de naissance d'un enfant, le père, qu'il soit fonctionnaire ou agent non titulaire, bénéficie d'un congé de paternité.

Durée de congé :

La durée du congé de paternité est fixée à 11 jours calendaires consécutifs.
En cas de naissances multiples, cette durée est portée à 18 jours.

Modalités d'attribution :

Le congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant.
Il peut être reporté en cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère : le congé doit être pris dans les 4 mois suivant la fin de l'hospitalisation ou du congé postnatal du père.

Demande de congé :

L'agent qui souhaite bénéficier du congé de paternité doit avertir son administration au moins un mois

avant la date à laquelle il envisage de le prendre.
Il doit justifier de la filiation de l'enfant à son égard.

Situation de l'agent pendant le congé :

Le congé de maternité, d'adoption ou de paternité est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension et l'avancement.
Pour les agents non titulaires, les périodes de congés sont aussi prises en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté.
Le congé de maternité, d'adoption ou de paternité est sans effet sur les droits à congés annuels définis par le décret du 26 octobre 1984.
Les autorisations de travail à temps partiel sont suspendues : les agents sont en conséquence rétablis, durant cette période, dans les droits des agents exerçant à temps plein.
Pour les agents stagiaires, le congé d'adoption prolonge, sous certaines conditions, la durée du stage sans modifier la date d'effet de la titularisation.
Attention, les 45 jours de congés annuels prévus par l'arrêté du 15 janvier 2002 peuvent être impactés par le congé de maternité, d'adoption ou de paternité en matière de récupération et de report.

Fin du congé :

Fonctionnaires

A l'issue du congé de maternité, d'adoption ou de paternité, le fonctionnaire est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi.
Si celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail.
S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve du respect de certaines priorités.

Agents non titulaires

L'agent non titulaire, dont le contrat n'est pas arrivé à échéance, est réintégré sur son emploi précédent dans la mesure permise par le service.
Dans le cas contraire, il dispose d'une priorité pour être réemployé sur un emploi similaire, assorti d'une rémunération équivalente.

Rémunération durant le congé :

Fonctionnaires

Pendant le congé maternité, d'adoption ou de paternité, le traitement et la nouvelle bonification indiciaire (NBI) sont versés intégralement, les primes et indemnités sont aussi versées en totalité. Toutefois, lorsqu'il est prévu qu'elles puissent être modulées en fonction des résultats et de la manière de servir ou qu'elles puissent être suspendues en cas de remplacement de l'agent en congé de maternité, ces modulations ou suspensions sont normalement appliquées.

Agents non titulaires

L'agent non titulaire conserve son plein traitement (et dans la fonction publique d'État, ses primes et indemnités), s'il justifie de 6 mois de services ; à défaut, il ne perçoit que les indemnités journalières de la sécurité sociale.

LE CONGE PARENTAL : il concerne les fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et les agents non titulaires justifiant d'au moins une année continue de services à la date de naissance de l'enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté ou confié en vue de son adoption. Il peut être accordé à tout agent public assurant la charge d'un enfant en vertu des liens filiaux (enfant légitime, enfant naturel reconnu) ou d'une décision lui confiant cette charge (enfant adopté, enfant sous l'autorité d'un tuteur en cas de décès des parents ou de déchéance des droits parentaux...).

Durée de congé :

Pour un enfant né du couple, le congé ne peut excéder le 3ème anniversaire de l'enfant. Pour un enfant adopté ou confié en vue de son adoption, le congé est de 3 ans à partir de la date d'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 3 ans ou d'1 an à partir de la date d'arrivée au foyer d'un enfant âgé de plus de 3 ans et de moins de 16 ans.
Le congé parental est accordé par périodes de 6 mois renouvelables. La dernière période peut être inférieure à 6 mois pour tenir compte des durées maximales de congé autorisées.

Si une nouvelle naissance ou adoption survient pendant le congé parental, celui-ci peut être prolongé :

- soit jusqu'au 3ème anniversaire du nouvel enfant,
- soit, en cas d'adoption, jusqu'à l'expiration de la durée de congé autorisée.

En cas de nouvelle naissance ou adoption, les parents ont droit à un congé de maternité, d'adoption ou de paternité. Ce congé s'ajoute à la durée du nouveau congé parental.

Modalités d'attribution :

Début du congé

Le congé parental est accordé de droit, sur simple demande écrite auprès de l'administration d'origine ou de l'administration de détachement. Il débute :

- après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité ou de paternité,
- après un congé d'adoption, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption.

Dans les fonctions publiques d'État et territoriale, le congé parental peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit. L'agent peut donc par exemple reprendre son travail à la fin de son congé de maternité puis décider ensuite de prendre un congé parental tant que l'enfant n'a pas atteint l'âge de 3 ans.

Répartition du congé entre parents

Le congé parental peut être pris **simultanément** par les 2 parents fonctionnaires et agents non titulaires.

Demande de congé ou de renouvellement :

La demande de congé (ou de nouveau congé en cas de nouvelle naissance ou adoption durant le congé en cours) doit être présentée au moins 2 mois avant sa date de début.

La demande de renouvellement doit être présentée au moins 2 mois avant l'expiration de la période en cours, sous peine de cessation de plein droit du congé. Néanmoins, le congé parental est transformé automatiquement en congé de maternité en cas de nouvelle grossesse.

Rémunération :

Le congé parental n'est pas rémunéré.

Cependant, l'agent peut bénéficier, sous certains conditions, du complément de libre choix d'activité (CLCA) ou du complément optionnel de libre choix d'activité (COLCA) s'il a au moins 3 enfants.

Formation :

Un fonctionnaire ou un agent non titulaire en congé parental peut bénéficier, à sa demande, de certaines formations (formation continue, préparations aux concours et examens de la fonction publique, ...). Il reste placé en congé parental durant la formation.

Le temps passé en formation n'ouvre droit à aucune rémunération, ni indemnité.

Avantages liés à l'ancienneté :

Le fonctionnaire conserve ses droits à l'avancement d'échelon en totalité la 1ère année de congé puis réduits de moitié.

Pour l'agent non titulaire, la durée du congé parental est prise en compte pour moitié dans la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

Retraite :

Le congé parental est pris en compte pour la constitution des droits à pension selon des conditions variables pour les fonctionnaires et les agents non titulaires.

Contrôle de l'administration :

L'administration peut procéder à des enquêtes afin de s'assurer que l'activité de l'agent est réellement consacrée à élever un enfant.

Si le contrôle révèle que le congé n'est pas utilisé à cette fin, il peut y être mis fin après que l'agent ait été invité à présenter ses observations.

Fin anticipée du congé :

Le congé parental cesse de plein droit en cas de décès de l'enfant ou de retrait de l'enfant confié en vue de son adoption.

Il peut aussi prendre fin de manière anticipée à la demande de l'agent.

L'agent non titulaire qui souhaite écourter son congé parental doit en avertir son administration par lettre recommandée un mois avant l'expiration de la période de 6 mois en cours.

Fin du congé :

Fonctionnaire

À la fin du congé parental, le fonctionnaire est réintégré, à sa demande, dans son administration d'origine ou de détachement. Dans ce dernier cas, il est placé en détachement pour une période au moins égale à la durée restant à courir du détachement initial.

Il bénéficie d'un entretien au moins 6 semaines avant sa réintégration avec le responsable des ressources humaines de son administration d'origine ou de détachement. L'entretien permet d'examiner les conditions de sa réintégration.

Si le fonctionnaire ne peut être réaffecté dans son ancien emploi, il l'est dans un emploi de niveau équivalent.

Agent non titulaire

Au terme du congé, l'agent non titulaire est réintégré (sauf si le contrat est arrivé à expiration), dans les conditions suivantes :

- dans la fonction publique d'État, sur son emploi antérieur ou dans un emploi équivalent, le plus près possible de son dernier lieu de travail, assorti d'une rémunération au moins équivalente,
- dans la fonction publique territoriale, de plein droit, au besoin en surnombre, dans son ancien emploi ou dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou de son domicile.

LE CONGE DE PRESENCE PARENTALE : c'est un congé de la position d'activité accordé aux fonctionnaires et agents non titulaires lorsque la maladie, le handicap ou l'accident d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable la présence soutenue de son père ou de sa mère et des soins. Il est accordé de droit, sur demande écrite du fonctionnaire faite au moins 15 jours avant sa date de début.

La **durée** du congé de présence parentale ne peut excéder, pour un même enfant et en raison d'une même pathologie, 310 jours ouvrés (soit 14 mois) sur une période de 36 mois (soit 3 ans). Le congé peut être pris en une ou plusieurs fois. Chaque jour n'est pas fractionnable.

Pendant son congé, **l'agent n'est pas rémunéré** mais peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale (AJPP). Il bénéficie de la totalité de ses congés annuels. **Les jours de congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein** : le fonctionnaire conserve ses droits à avancement, promotion et formation et l'agent non titulaire conserve les avantages liés à son ancienneté. Il n'en est pas de même en revanche pour la détermination des droits en matière d'aménagement et de réduction du temps de travail (« journées RTT »).

A l'issue du CPP ou en cas de diminution des ressources du ménage ou en cas de décès de l'enfant, **le fonctionnaire est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, dans son corps d'origine**. Il est réaffecté dans son ancien emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, le fonctionnaire est affecté dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans un emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des priorités de mutation prévues à l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984.

Dans le cas des agents non titulaires, ce congé ne compte pas pour leur droit à pension.

LE CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE : il permet à un fonctionnaire de s'absenter pour assister un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou phase terminale d'une affection grave et incurable quelle qu'en soit la cause.

Le fonctionnaire peut demander à bénéficier du congé de solidarité familiale :

- pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ;
- par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois ;
- sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps de service.

Le congé de solidarité familiale prend fin soit au terme des trois mois (six mois en cas de renouvellement ou de cumul maximal des périodes fractionnées), soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à la demande du fonctionnaire.

Modalités de versement de l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie :
Une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie est versée sur demande du fonctionnaire bénéficiaire du congé de solidarité familiale. Son montant est revalorisé comme l'allocation journalière de présence parentale.
Le nombre maximal d'allocations journalières versées au fonctionnaire est fixé à 21. En cas de service à temps partiel, le nombre maximal d'allocations journalières est fixé à 42.

TEXTES OFFICIELS

Code de la sécurité sociale : Articles à consulter : L331-7 L331-8, D331-3
Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat : Article à consulter : 34-5°
Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat : Articles à consulter : 15, 16, 17, 19 bis, 32
Décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés Circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'Etat
Code de la sécurité sociale : articles L331-3 à L331-6
Décret 2012-1061 du 18 septembre 2012 sur le congé parental
Décret 2013-67 du 18 janvier 2013 sur le congé de solidarité familiale

III-11 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DES PERSONNELS D'ETAT

C'EST-A-DIRE

Dans le cadre de l'organisation du service des personnels, sous sa responsabilité, le gestionnaire sera confronté à divers types de demandes d'autorisation d'absence pour lesquelles il n'aura pas obligatoirement pouvoir de décision mais qu'il sera amené à gérer.

COMMENT

Les autorisations d'absence de droit :

NATURE	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Travaux d'une assemblée publique élective : Mis à part l'exercice du mandat de sénateur ou député qui conduit le fonctionnaire élu à être placé en position de détachement, des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, général ou régional, de participer : 1) aux séances plénières ; 2) aux réunions des commissions dont il est membre ; 3) aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région, selon le cas. Indépendamment des autorisations d'absence prévues ci-dessus, les maires, les adjoints, les conseillers municipaux des communes de 3 500 habitants au moins, les présidents et membres des conseils généraux, les présidents et membres des conseils régionaux ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer d'une part, du temps nécessaire à l'administration de la commune, du département, de la région ou de l'organisme auprès duquel ils les représentent, d'autre part, à la préparation des réunions et des instances où ils siègent. Ce crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel. Les agents contractuels de l'État, des collectivités locales et de leurs établissements publics administratifs bénéficient des mêmes garanties.	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Code général des collectivités territoriales : - art. L. 2123-1 à L. 2123-3 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux - art. L. 3123-1 à L. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux ; - art. L. 4135-1 à L. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux.
Participation à un jury de la cour d'assises	Lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991
Autorisation d'absence à titre syndical : - des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus (art. 12 et 13) ; - des autorisations spéciales sont aussi accordées pour participer à des réunions, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessus (art.14) ; - les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'heure mensuelle d'information syndicale (art. 5).	Décret n° 82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique Circulaire FP n° 1487 du 18 novembre 1982

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Examens médicaux obligatoires : autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux: - liés à la grossesse ; - liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.	Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993 (art. 52) Directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992 Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité

Les autorisations d'absence facultatives :

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein.

NATURE	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Fonctions publiques électives non syndicales : candidature aux fonctions publiques électives	Circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998 ouvrant la possibilité de facilités de service pour participer aux campagnes électorales
- membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ; - assesseur ou délégué aux commissions en dépendant ; - représentants d'une association de parents d'élèves ; - fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales.	Loi n° 82-1061 du 17 décembre 1982 Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983 Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997 Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002
Participation aux formations organisées par l'administration **Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels**	Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 pour les fonctionnaires et décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 pour les non-titulaires
Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel : 48 heures par concours avant le début de la première épreuve	Circulaires du MEN n° 75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975
Événements familiaux : - mariage : 5 jours ouvrables ; - PACS : 5 jours ouvrables.	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001
- grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement : autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
- autorisations d'absence liées à la naissance ou à l'adoption : 3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité, qui est de 11 jours ouvrables au plus, inclus dans une période de quinze jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant, ou de 18 jours en cas de naissances multiples	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995 [Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 (articles 55 et 56) ; décrets n° 2001-1342 et n° 2001-1352 du 28 décembre 2001]
- décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS : 3 jours ouvrables (+ délai de route éventuel de 48 heures)	Instruction n° 7 du 23 mars 1950

- absences pour enfant malade : des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical. Le nombre de jours dans l'année est le suivant : - si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours pour un 100%, 5,5 pour un 90%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50% ; - si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100%, 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50% ; Si les autorisations susceptibles d'être accordées ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.	Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983 Circulaire FP7 n°1502 du 22 mars 1995 Circulaire FP7 n°006513 du 26 août 1996
- cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse	Instruction n°7 du 23 mars 1950
- rentrée scolaire : facilités d'horaires accordées aux père et mère de famille fonctionnaires, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service	Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique
- déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle (hors congés légaux) : autorisation d'absence à demander au recteur, DASEN ou chef d'établissement selon le cas	Circulaire n°77-022 du 17 janvier 1977 Notes de service n°87-003 du 7 janvier 1987 et n°87-062 du 17 février 1987
Fêtes religieuses : Selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où leur absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service	Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967 Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la fonction publique.
Cas particulier : autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État sapeurs-pompiers volontaires	Circulaire du Premier ministre du 19 avril 1999

ATTENTION

Ces modalités ne concernent que les personnels d'Etat. Pour les personnels des collectivités se référer aux pratiques en cours propres à chacune d'entre elles.

TEXTES OFFICIELS

Circulaire n°2002-168 du 2 août 2002, bulletin officiel n°31 du 29 août 2002

III-12 LE COMPTE EPARGNE TEMPS

C'EST-A-DIRE

Le compte épargne-temps (CET) est un dispositif qui ouvre aux personnels remplissant certaines conditions et qui le souhaitent, la possibilité d'épargner, sous certaines conditions, des droits à congés sur plusieurs années, qu'ils pourront utiliser sous forme d'un congé rémunéré, de points RAFP (retraite additionnelle de la Fonction publique, uniquement pour les fonctionnaires) ou indemnisé.
L'exercice du droit à congé ne doit pas compromettre le bon fonctionnement du service.

COMMENT

Les personnels fonctionnaires ou agents non titulaires (contrat de droit public) – ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé, des bibliothèques et les personnels chargés des fonctions d'encadrement soumis à un décompte par leur autorité hiérarchique des jours de congés pris ou non pris et ayant accompli au moins une année de service public de manière continue au moment de la demande d'ouverture du compte peuvent bénéficier de ce dispositif. L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent au service gestionnaire qui assure le décompte de ses congés et, à ce titre, assure la gestion de son CET (rectorat).

Alimentation du compte :
L'alimentation du CET fait l'objet d'une demande expresse et individuelle une fois par an au plus tôt le 1er novembre et au plus tard le 31 décembre clôturant l'année de référence (année scolaire).

Sous réserve que le nombre de jours de congés effectivement pris dans l'année de référence ne soit pas inférieur à 20 jours, le CET peut être alimenté par le versement des jours de congés non pris (congés annuels et/ou RTT).Ce versement pourra concerner tout ou partie du solde des jours de congés non pris au titre de l'année de référence. Ce solde résulte de **la différence** entre, d'une part, **45 jours de congés** prévus à l'article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret du 25 août 2000 et relatif à l'ARTT dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et, d'autre part, le **nombre de jours de congés effectivement pris**. Un agent ne peut donc déposer plus de **25 jours** par an (45 – 20 jours).

Utilisation du compte :
Si le nombre de jours inscrits sur le CET est inférieur ou égal à 20 jours, l'agent peut les utiliser uniquement sous forme de congés.

Si le nombre de jours inscrits sur le CET est supérieur à 20 jours, les 20 premiers jours inscrits sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés. En revanche pour les jours excédant le seuil de 20 jours, l'agent doit opter, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, dans la proportion qu'il souhaite :

- soit pour leur indemnisation ;
- soit pour leur prise en compte au titre du RAFP (uniquement pour les agents titulaires);
- soit pour le maintien de jours pouvant être pris sous forme de congés, sous réserve que la progression du nombre de jours inscrits qui en résulte respecte un plafond annuel fixé à 10 jours et que le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède pas un plafond global fixé à 60 jours.

ATTENTION

Les salariés recrutés par l'EPLE (contrats aidés, assistants d'éducation, contractuels de la formation continue, etc.) n'ont pas la qualité d'agent public et ne peuvent donc pas prétendre à l'ouverture d'un CET.
Sont également exclus du dispositif : les fonctionnaires stagiaires, les personnels non titulaires ayant accompli moins d'un an de service public de manière continue, les personnels engagés à la vacation

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

ainsi que les enseignants, documentalistes, conseillers principaux d'éducation et conseillers d'orientation psychologues …
Un fonctionnaire ne peut disposer simultanément de plusieurs comptes dans la fonction publique de l'Etat.
Ne peuvent être versés au CET ni les congés bonifiés, ni les jours constitués au moyen du cumul d'heures résultant de l'application des dispositifs de débit/crédit de l'horaire variable ni les jours constitués au moyen du cumul d'heures supplémentaires, de compensation de sujétions particulières, de pénibilité, de dérogation aux garanties minimales, de travail occasionnel, d'astreintes, etc…

Le plafond de 45 jours pour le calcul des jours éligibles au dépôt restreint les possibilités d'alimentation d'un CET pour les personnels affectés en EPLE qui bénéficient d'un régime de jours de congés plus favorable que les 45 jours prévus réglementairement. En conséquence, un personnel affecté en EPLE doit avoir pris moins de 45 jours de congés au cours de l'année de référence pour éventuellement déposer des jours sur un CET.

En cas de mutation, de mise à disposition, de détachement ou de placement en position hors cadre auprès d'une administration de l'Etat ou d'un de ses établissements publics administratifs, l'agent conserve le bénéfice de son compte épargne-temps. Les services du rectorat lui établisse un état de situation de son CET. Par contre, en cas de mobilité hors de la Fonction publique, il y a suspension du CET.

En cas de cessation de fonction de l'agent, les jours épargnés sur le CET de l'agent doivent être utilisés uniquement sous forme de congés avant son départ (pas d'indemnisation possible).

TEXTES OFFICIELS

Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création d'un compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat ;
Arrêté du 28 juillet 2004 modifié portant application dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale et dans les établissements relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat ;
Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
Circulaire n°2010-205 du 17 septembre 2010 relative au compte épargne-temps dans les services et établissements relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

III-13 LES ACCIDENTS DE SERVICE : PERSONNELS TITULAIRES ET STAGIAIRES

C'EST-A-DIRE

L'accident de service, pour être reconnu comme tel, doit résulter d'une action violente et soudaine provoquant au cours du travail ou du trajet une lésion constatée du corps humain L'accident peut survenir :
- sur le lieu de travail habituel de l'intéressé(e) ;
- lors d'une activité prévue et organisée par l'autorité hiérarchique compétente (réunion organisée par l'administration, déplacement pour le compte de l'établissement, stage, sortie d'élèves, voyage scolaire ....) ;
- lors du trajet entre la résidence principale de l'intéressé(e) et sa résidence administrative (dans la mesure ou le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi) : l'accident doit avoir lieu uniquement sur la voie publique.

COMMENT

La déclaration

Les agents doivent compléter un dossier qui se compose généralement de trois documents :
- le rapport d'enquête rédigé par l'intéressé(e) et signé par l'autorité hiérarchique et comportant tous les témoignages lorsqu'ils existent ;
- la déclaration d'accident complétée par le supérieur hiérarchique ;
- le certificat médical initial en original, établi par le médecin ou les services hospitaliers et comportant obligatoirement le descriptif des lésions et les arrêts de travail éventuels : le certificat médical doit être daté du jour ou du lendemain de la date de l'accident

En cas d'accident de trajet, le dossier doit également comporter :
- une déclaration sur l'honneur attestant que le trajet est bien celui habituellement suivi par l'intéressé(e) ;
- la photocopie des plans officiels correspondant à la totalité du trajet effectué entre la résidence de l'intéressé(e) et la résidence administrative (plan de rues, de métro, d'autobus, de trains...). Aucun croquis n'est accepté.

En cas d'accident lors d'une activité prévue par l'administration, doit être fourni tout document émanant de l'autorité hiérarchique ayant mandaté l'intéressé(e) pour cette activité (ordre de mission, convocation, tout justificatif de déplacement...).

Suivi administratif

Pour tout accident quelle que soit la durée des congés et dès l'instant que l'imputabilité au service ne fait aucun doute. La décision d'imputabilité au service est prise directement par le rectorat sans consultation de la Commission de Réforme. En revanche, si les circonstances d'un accident ne sont pas clairement définies (divergence entre l'accidenté et le responsable hiérarchique, absence de cause extérieure, constat médical tardif...) l'administration recueille l'avis de la Commission de Réforme en organisant, préalablement, selon les cas, une expertise médicale.

Dès qu'il a connaissance de l'accident, et dans la mesure où l'imputabilité au service ne peut pas être contestée, le supérieur hiérarchique remet à l'intéressé(e) un certificat de prise en charge et les 6 volets de frais destinés à être donnés au médecin, au pharmacien et à l'auxiliaire médical, ce qui permet à la victime de l'accident de ne pas avancer les frais qui seront directement payés aux praticiens par l'administration. Aucune demande de remboursement ne doit être envoyée au centre de sécurité sociale ou à une mutuelle.

La Commission de Réforme, instance consultative, composée de la manière suivante:
2 représentants de l'administration (représentants du recteur et contrôleur financier),

2 représentants du personnel, membres de la commission administrative paritaire, élus par les membres titulaires de cette instance,
2 médecins, membres du comité médical.
La Commission de Réforme se réunit une fois par mois. L'intéressé(e) dont le dossier est soumis à l'avis de la Commission de Réforme est averti(e) de l'examen de son cas au moins 8 jours avant la réunion de cette instance.
Outre le cas de l'imputabilité au service évoqué ci-dessus, la Commission de Réforme est notamment consultée, suite à une expertise médicale auprès d'un médecin agréé dans les cas suivants :

- prolongation de congés et/ou de soins en cas d'avis défavorable du médecin agréé ;
- demande de prise en charge de frais de traitements spéciaux ou onéreux ou de cure thermale ;
- octroi ou renouvellement de période de temps partiel thérapeutique ;
- détermination de la date de consolidation et d'éventuels taux d'incapacité permanente partielle (I.P.P.) ouvrant droit éventuellement à une allocation temporaire d'invalidité (A.T.I.)

Recours gracieux ou hiérarchique de la victime
Après consultation de la Commission de Réforme, la décision prise par l'administration est adressée à l'intéressé(e) qui a la possibilité de contester cette décision selon les voies et délais de recours habituels.
Tout fonctionnaire qui déclare un accident de service doit se soumettre à ou aux expertises médicales demandées par l'administration. L'absence à un rendez-vous auprès d'un médecin expert doit toujours être justifiée. Le médecin expert, comme son nom l'indique, expertise et ne soigne pas. Il ne doit rendre ses conclusions qu'à l'administration.

Rémunération de l'agent
L'agent qui bénéficie d'un congé pour un accident imputable au service conserve l'intégralité de son traitement durant toute la période d'arrêt quelle qu'en soit la durée, dès l'instant où le congé est pris au titre de l'accident et reconnu comme tel par l'administration.
Toute personne victime d'un accident de service doit fournir, à la fin de soins, un certificat médical final indiquant la date de guérison ou de consolidation des blessures avec ou non persistance d'incapacité permanente partielle. En l'absence de production de ce certificat médical final, l'administration est dans l'obligation de faire procéder à un contrôle médical par un médecin expert afin de déterminer la date de guérison ou de consolidation de l'accident. Il est à noter que, si l'accident n'a laissé aucune séquelle, l'intéressé(e) peut fournir une simple déclaration sur l'honneur attestant de sa guérison.

Incapacité permanente partielle - allocation temporaire d'invalidité
En l'absence de date de consolidation ou bien lorsque le médecin traitant en a fixé une, l'administration organise une visite du fonctionnaire auprès d'un médecin expert qui fixera, confirmera ou infirmera la date de consolidation et précisera le taux d'incapacité permanente partielle (I.P.P.).
Lorsque le taux d'incapacité permanente partielle (I.P.P.) est au moins égal à 10%, le fonctionnaire peut bénéficier d'une allocation temporaire d'invalidité (A.T.I.). La demande d'allocation doit, à peine de déchéance, être présentée dans un délai d'un an à partir du jour de la consolidation de sa blessure. L'allocation temporaire d'invalidité est accordée par le service des pensions du Ministère pour une période de 5 ans.

Accidents multiples
La consolidation peut être définie comme la stabilisation de l'état du fonctionnaire, état peu susceptible, dans un court délai, d'amélioration ou d'aggravation et qui permet d'évaluer les séquelles laissées par l'accident de service : il ne s'agit en aucun cas d'une guérison. Le dossier sera soumis à l'avis de la Commission de Réforme.
Tout nouvel accident, nécessitant une expertise, entraîne systématiquement le réexamen des taux d'incapacité permanente partielle (I.P.P.) attribués aux précédents accidents.
Un nouvel accident ayant entraîné une incapacité permanente partielle (I.P.P.) inférieure, égale ou

supérieure à 10% implique, également, systématiquement le réexamen de l'accident ou des accidents ayant donné droit à une allocation temporaire d'invalidité (A.T.I.) et s'intègre à un nouveau taux qui permet d'accorder une nouvelle concession d'allocation temporaire d'invalidité pour une période de 5 ans.
C'est la raison pour laquelle il est impératif que les responsables communiquent, s'ils en ont connaissance, les dates des accidents survenus, les années précédentes, à la victime.

Rechute
Toute demande de rechute d'un accident guéri ou consolidé, avec ou sans incapacité permanente partielle, doit être faite par un certificat médical, transmis dans les plus brefs délais à l'administration qui fera procéder systématiquement à une expertise médicale pour établir le bien-fondé de cette demande. Le dossier sera soumis à l'avis de la Commission de Réforme. En attendant une éventuelle décision positive de l'administration, aucun volet de frais ne doit être remis à la victime qui doit régler elle-même ses premières dépenses et en garder les factures pour en obtenir ultérieurement le remboursement (ne pas utiliser la carte vitale). La procédure est identique quel que soit le type de personnel et le type d'établissement.

Prévention des risques professionnels
- Analyser, avec l'aide de l'A.P., les circonstances de l'accident et identifier la ou les causes ;
- Rechercher une ou des solutions faisant disparaître une ou plusieurs de ces causes ;
- Modifier, le cas échéant, la partie du document unique d'évaluation des risques concernée.

TEXTES OFFICIELS

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, modifiée, fixant les dispositions statutaires relatives à la Fonction publique de l'Etat, notamment l'article 34 ;
Loi n° 2004 – 1370 du 20 décembre 2004, relative au financement de la sécurité sociale pour 2005, notamment l'article 31 ;
Décret n° 60-1089 du 6 octobre 1960, modifié, relatif à l'allocation temporaire d'invalidité ;
Décret n° 86-442 du 14 mars 1986, modifié, concernant la désignation des médecins agréés, l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, les conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et régime de congés maladie des fonctionnaires ;
Circulaire n° 1711, 34/CMS et 2B 9 du 30 janvier 1989, modifiée, relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'Etat contre les risques maladie et accidents de service ;
Circulaire n° 91-083 du 9 avril 1991, modifiée, relative à la compétence des services et moyens de financement dans le domaine de la gestion des accidents professionnels ;
Circulaire n° 91-084 du 9 avril 1991, modifiée, relative aux accidents de service des fonctionnaires titulaires et stagiaires de l'Etat ;
Circulaire n° 2005-113 du 25 juillet 2005, concernant le transfert des maîtres ou documentalistes titulaires d'un contrat ou d'un agrément au régime spécial des fonctionnaires pour les risques maladie, invalidité, décès, accidents du travail et maladies professionnelles.

III-14 LES ACCIDENTS DE TRAVAIL : AUTRES PERSONNELS

C'EST-A-DIRE

L'accident survenu par le fait et/ou à l'occasion du travail.
L'accident survenu à un travailleur pendant le trajet d'aller et retour entre:
– sa résidence principale ou une résidence secondaire si la personne s'y rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu de travail,
– le lieu de travail et le lieu où la personne prend habituellement ses repas à condition qu'elle n'ait pas interrompu ou détourné le parcours pour des raisons personnelles.

COMMENT

Le chef de service doit aviser :
– l'administration si la personne est employée de manière permanente sur poste vacant (Cas n°1),
–la caisse de Sécurité Sociale de la victime si la personne n'est soumise à aucun statut de droit public ou si elle est employée de façon intermittente (personne affiliée au triple risque : assurances sociales, accidents de travail, allocations familiales) dans les 48 heures (Cas n°2).
Le dossier se compose soit :
– d'une façon identique aux personnels titulaires d'où une fiche accident de travail si la personne dépend du cas n° 1;
– du formulaire délivré par la caisse de Sécurité Sociale si la personne dépend du cas n° 2.
Dans le cas n° 2, la déclaration sera envoyée à l'Inspection du travail et se composera de:
– la déclaration d'accident de travail,
– un questionnaire,
– l'enquête sur l'accident de travail,
– le rapport administratif du supérieur hiérarchique sur papier libre,
– le rapport des témoins sur papier libre,
– le certificat médical de constatation ou le certificat initial descriptif.
Prévention des risques professionnels
- Analyser, avec l'aide de l'A.P., les circonstances de l'accident et identifier la ou les causes ;
- Rechercher une ou des solutions faisant disparaître une ou plusieurs de ces causes ;
- Modifier, le cas échéant, la partie du document unique d'évaluation des risques concernée.
- Pour les personnels territoriaux, communiquer les résultats de l'analyse à l'autorité hiérarchique ;
- Pour les personnels sous statut de droit privé, communiquer les résultats de l'analyse à l'inspecteur du travail dont vous dépendez.

ATTENTION

Constituez un dossier type avec les liasses et la description de la procédure à suivre.
Respectez les délais.
Prévenez les personnes de l'importance du dossier.
Des indemnisations existent mais sont très différentes selon les cas.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

III-15 LA VALIDATION DES SERVICES AUXILIAIRES DES PERSONNELS TITULAIRES

C'EST-A-DIRE

La validation de services auxiliaires donne la possibilité de transférer au régime de retraite de fonctionnaires les droits acquis par les fonctionnaires avant leur titularisation auprès du régime général et de l'IRCANTEC et regrouper ainsi en un seul régime de retraite l'ensemble des services effectués pour le compte de l'Etat.
Les trimestres ainsi validés viennent s'ajouter à la durée des services prise en compte dans la liquidation de pension, ainsi que dans la durée d'assurance et permettent le cas échéant l'attribution de bonification.

COMMENT

Pour être recevable, la demande doit être déposée dans les 2 ans suivant la titularisation. Chaque nouvelle titularisation dans un corps ou grade d'emploi devrait ouvrir droit à un nouveau délai de 2 ans pour déposer une demande de validation, si la demande n'a pas été faite antérieurement.
La demande de validation des services de non titulaire pour la retraite est facultative. Le calcul des retenues est calculé sur le traitement à la date de la demande : il est donc conseillé de déposer le dossier avant un passage d'échelon ou une augmentation de traitement.
La demande de validation doit porter sur la totalité des services de non titulaire, y compris ceux accomplis auprès d'une autre administration que celle dans laquelle le fonctionnaire est titularisé.
Peuvent être admis à validation les services effectués en qualité d'auxiliaire, de contractuel, d'assistant d'éducation ou d'A.T.E.R. en lycée, collège, école, GRETA, université ou tout service de l'État, collectivité territoriale ou établissement public non commercial (ex : hôpital public). Les services accomplis à temps partiel ou incomplet sont désormais validables.
La validation pour la retraite est subordonnée au versement rétroactif de la retenue légale pour pension civile applicable au régime spécial des fonctionnaires pour l'ensemble de la période à valider.
Cette retenue est calculée sur le traitement correspondant aux grade et échelon détenus à la date de dépôt de la demande.
Les cotisations déjà versées au titre du régime général de la Sécurité Sociale et à l'IRCANTEC viennent en déduction des sommes dues par l'agent.
A compter de la date à laquelle l'agent est informé des conséquences financières de la validation, il dispose d'un an pour renoncer éventuellement à sa demande.
Les services de non titulaire que le fonctionnaire n'a pas fait valider pour la retraite et ceux qui ne sont pas validables restent soumis au régime général de la sécurité sociale et de l'IRCANTEC et ouvriront droit, quelle que soit leur durée à une retraite au titre de ces régimes.

ATTENTION

Aux termes de l'article 53 de la loi du 9 novembre 2010, seuls les personnels qui seront titularisés au plus tard le 01/01/2013 auront la possibilité de faire valider leurs services auxiliaires.

TEXTES OFFICIELS

Art. L 5 modifié (alinéas 6 et 7) du code des pensions civiles et militaires de retraite
Art. R 7 du même code, relatif à la validation des services de non titulaire accomplis à temps partiel et à temps incomplet
Art. D 2 et suivants du même code.

III-16 LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

C'EST-A-DIRE

Tout fonctionnaire peut se voir sanctionner pour une faute commise à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, au terme d'une procédure disciplinaire.

COMMENT

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a le droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du défenseur de son choix.
Le pouvoir disciplinaire s'exerce après consultation de la commission administrative paritaire siégeant en conseil de discipline qui émet un avis motivé.
Les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

1er groupe (consultation du conseil de discipline facultative)	- Avertissement (ne figure pas au dossier) - Blâme (s'efface au bout de 3 ans)
2ème groupe	- Radiation du tableau d'avancement - Abaissement d'échelon - Exclusion temporaire de fonction d'une durée maximale de 15 jours - Déplacement d'office
3ème groupe	- Rétrogradation - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 3 mois à 2 ans
4ème groupe	- Mise à la retraite d'office - Révocation

ATTENTION

La procédure disciplinaire doit, le plus souvent, être déclenchée par le chef de service ou d'établissement, qui rédige un rapport circonstancié. La faute doit être établie de manière irréfutable et donc accompagné de tout moyen de preuve.
Le caractère contradictoire de la procédure est destiné à préserver les droits de la défense.
L'abandon de poste caractérisé peut entraîner la révocation sans consultation de la commission administrative paritaire.
La suspension n'est pas une sanction mais une mesure conservatoire. Elle est donc indépendante de la sanction.
La lettre d'observation peut être considérée comme une sanction disciplinaire par le juge administratif.

TEXTES OFFICIELS

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984, articles 66 et 67

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

III-17 L'EPLE EMPLOYEUR : FICHE GENERIQUE

C'EST-A-DIRE

Pour assurer ses missions d'accueil et d'éducation l'EPLE bénéficie d'une part, d'agents mis à sa disposition par l'Etat (personnels enseignants, d'éducation, administratifs, de santé et de laboratoire) et les collectivités territoriales (agents techniques territoriaux) et d'autre part, de personnels qu'il recrute et rémunère directement, dans le cadre de ses activités de formation continue (GRETA), d'apprentissage (CFA) et conformément aux dispositions de l'article L421-10 - alinéa 2 du code de l'éducation (contrats aidés) et L916-1 du même code (assistants d'éducation). Il dispose pour cela de la personnalité juridique et de l'attribution d'un n° SIRET et NAF (ex code APE).

COMMENT

L'autorisation de recrutement est donnée au chef d'établissement par le conseil d'administration et fait l'objet d'une délibération exécutoire après transmission au représentant de l'Etat ou par délégation à l'autorité académique (délai de 15 jours et publicité appropriée). Le chef d'établissement, signe le contrat et le transmet dans les mêmes conditions que précédemment. Ce contrat devient exécutoire dès sa transmission. Le chef d'établissement exerce l'ensemble des prérogatives et des obligations de l'employeur, y compris en matière contentieuse.

On distingue deux types de contrats en fonction de leur nature juridique :

- Les contrats de droit public à durée déterminée concernant notamment le recrutement des personnels des GRETA, des assistants d'éducation (AED) et à titre exceptionnel des maîtres au pair.
- Un contrat de droit privé à durée déterminée appelé Contrat unique d'insertion (CUI) a été créé par la loi n°2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion. Ce nouveau contrat désigné sous le terme de "CAE – CUI" se substitue depuis le 1er janvier 2010 aux contrats d'avenir (CAV) et d'accompagnement dans l'emploi (CAE).

Le suivi administratif de ces personnels (information, accompagnement, formation) est de la compétence de l'EPLE employeur, leur rémunération est généralement prise en charge par un établissement mutualisateur.
La gestion et le financement de ces recrutements sont assurés par l'Etat et les collectivités territoriales.
Il y a toutefois des exceptions, à titre d'exemple les maîtres au pair sont rémunérés sur les ressources propres de l'EPLE et les personnels des GRETA sur les ressources procurées par les conventions ; de plus ils sont gérés directement par l'établissement employeur.

ATTENTION

L'employeur est l'organisme qui signe le contrat de travail.
Le contrat de travail doit être signé dans les 2 jours suivant la prise de fonction du salarié.
En dehors de dispositifs particuliers, la rémunération sur fonds de réserve ou budget de fonctionnement est interdite.
Un contrat ne doit pas être notifié ni payé avant d'avoir acquis un caractère exécutoire.

POUR ALLER PLUS LOIN

Intranet DAFC2 - rubrique "Contrats aidés" http://idaf.pleiade.education.fr

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

III-18 LA GESTION DES CONTRATS DE DROIT PUBLIC : LES ASSISTANTS D'EDUCATION LES MAITRES AU PAIR

C'EST-A-DIRE

Les assistants d'éducation (loi n°2003-400 du 30 avril 2003) font suite aux aides éducateurs, et remplacent les MI / SE (maîtres d'internat, surveillants d'externat, agents publics non titulaires).
Ils sont recrutés pour 1 à 3 ans, renouvelable (avec une période maximale de 6 ans) par contrat de droit public, la loi ne précisant pas cependant la nature du contrat mais le principe étant l'application du droit public.
Les maîtres au pair peuvent, à titre exceptionnel, être recrutés après accord du recteur, par le chef d'établissement, seulement pour les besoins en personnel de surveillance des internats d'EPLE et notamment dans les internats post bac. Leur situation juridique est cependant loin d'être inattaquable (une simple circulaire). Compte-tenu de l'incertitude juridique du statut des maîtres au pair et des recours éventuels, il convient d'être particulièrement vigilant pour ce type de recrutement.

COMMENT

Les assistants d'éducation (AED) peuvent être recrutés par les EPLE pour exercer des fonctions d'assistants à l'équipe éducative, notamment pour l'encadrement et la surveillance des élèves. Les accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) remplacent désormais les assistants d'éducation-auxiliaires de vie scolaire (AED-AVS). Ils peuvent exercer leurs fonctions dans l'EPLE qui les a recrutés mais aussi dans des écoles du 1er degré. Dans ce cas, les directeurs d'école peuvent participer à la procédure de recrutement.
Les EPLE disposent de moyens que les services académiques répartissent sur la base de critères objectifs avec un traitement favorable des EPLE en zone d'éducation prioritaire et ceux qui développent l'inclusion des élèves handicapés.
Le conseil d'administration de l'EPLE délibère sur le projet de recrutement qui fixe notamment le nombre d'AED à recruter (dans la limite des moyens autorisés) et de la quotité de leur service consacrée à l'établissement.
Les candidats à ces fonctions doivent être titulaires du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme de niveau IV ou d'une expérience de trois ans de services dans le domaine de l'aide à l'inclusion scolaire des élèves handicapés. Pour exercer les fonctions d'assistant pédagogique ou d'assistant de prévention et de sécurité – APS – les candidats doivent posséder un diplôme de niveau III.
Le dispositif des AED est destiné à bénéficier en priorité à des étudiants boursiers.
Les AED peuvent être recrutés à temps complet ou incomplet. Dans le cas où ils exercent en internat, ils doivent être âgés de 20 ans au moins.
Les fonctions principales exercées en EPLE sont celles de surveillance des élèves y compris pendant le service de restauration et en internat, d'appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogiques, d'encadrement des sorties scolaires, d'appui aux documentalistes, d'animation des activités du FSE ou de la maison des lycéens, d'aide à l'étude et aux devoirs, d'accès aux TICE. Les AED peuvent également participer aux actions de prévention et de sécurité conduites au sein de l'établissement (AED-APS).

Pour les maîtres au pair (MAP) la décision de recrutement, signée par le chef d'établissement, doit obtenir l'accord du Recteur sur demande motivée du chef d'établissement. Le recrutement donne lieu à la signature d'un contrat de travail de droit public après accord du Conseil d'Administration.
Ils sont recrutés pour la durée de l'année scolaire et leurs fonctions peuvent prendre fin avec un préavis d'un mois. Ils doivent être âgés de 18 ans minimum et avoir la qualité d'étudiant.
Leur durée de travail est fixée à 16h par semaine en contre partie de la nourriture et du logement dans les mêmes conditions que les maîtres d'internat (qui ne sont plus recrutés actuellement). Il convient de s'assurer que le montant des avantages en nature est au moins équivalent au SMIC horaire. On peut

noter que l'avantage en nature évalué forfaitairement par l'URSSAF (ursaff.fr) est fixé au 1er janvier 2011 à 4,40 € par repas et à 63,50 € (chambre / mois)
Les dépenses liées à la présence des maîtres au pair sont imputables sur les ressources propres de l'établissement.

ATTENTION

Le recrutement et la gestion fonctionnelle des assistants d'éducation relèvent de la compétence des chefs d'établissement (conditions d'emploi, autorisations d'absence, congés annuels, régime disciplinaire).
Le contrat passé entre l'EPLE et l'AED précise les fonctions pour lesquelles il est recruté ainsi que les établissements ou écoles au sein desquels il exerce.
La rémunération des AED est fixée par arrêté conjoint des ministres de l'éducation nationale du budget et de la fonction publique par référence à l'indice brut 267.
Les AED exerçant dans un internat doivent être âgés de vingt ans au moins.
Les AED peuvent bénéficier d'un crédit d'heures, leur permettant de disposer du temps nécessaire à leur formation universitaire ou professionnelle. Le volume maximum d'heures pouvant être attribué à ce titre est de 200h maximum pour un temps plein.
La conclusion des contrats s'inscrit dans le cadre du projet d'établissement approuvé par le conseil d'administration.

Pour les maîtres au pair, les avantages en nature (nourriture et logement) cessent à la fin de l'année scolaire (le 30 juin) et une indemnité représentative de congé légal, calculée conformément aux dispositions du Code du travail, est versée aux maîtres au pair.

Dans les 2 cas, il est nécessaire de procéder à une délibération du CA de l'EPLE et d'établir un acte transmissible au contrôle de légalité avant tout recrutement.

TEXTES OFFICIELS

Loi n°2003-400 du 30 avril 2003.
Loi n°2005-102 du 11 février 2005, article 20-II
Code de l'éducation Art L.916-1 et L.916-2, Art L.351-3, Art R.421-54.
Code du travail Art L.351-12.
Décret n°2003-484 du 6 juin 2003 modifié.
Arrêté du 6 juin 2003 (JO du 7 juin 2003) portant sur rémunération des AED.
Circulaires n°2003-092 du 11 juin 2003 et 2003-097 du 12 juin 2003 (BO n°25 du 19 juin 2003), n°2008-108 du 21 août 2008 relative aux assistants pédagogiques et 2012-136 du 29 août 2012 relative aux AED-APS
Circulaire n°64-372 du 5 septembre 1964 (Maîtres au pair)
Décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap
Deux arrêtés du 27 juin 2014, l'un relatif à leur rémunération et l'autre à l'entretien professionnel des accompagnants des élèves en situation de handicap
Circulaire d'application publiée au BOEN du 10 juillet 2014pour les accompagnants des élèves en situation de handicap

III-19 LA GESTION DES CONTRATS DE DROIT PRIVE : LE CONTRAT UNIQUE D'INSERTION ET L'EMPLOI D'AVENIR PROFESSEUR

C'EST-A-DIRE

Le contrat unique d'insertion (CUI) a été créé par la loi n°2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active (RSA) et réformant les politiques d'insertion. Ce nouveau contrat se substitue aux anciens "contrats d'avenir" (CAV) et "contrats d'accompagnement dans l'emploi" (CAE). Il est entré en vigueur au 1er janvier 2010. Le nouveau dispositif du CAE-CUI bénéficie d'un cadre juridique unique, largement inspiré de celui des anciens CAE. C'est un contrat de droit privé obéissant aux dispositifs du droit du travail. Les conventions en cours avant le 1er janvier 2010 se poursuivent sans changement jusqu'à l'échéance prévue initialement par le contrat de travail. À cette échéance les contrats CAE ou CAV sont reconduits sous forme de contrat unique d'insertion.

Leur rémunération est calculée sur la base du taux horaire du SMIC brut actualisé généralement tous les 1er juillet, la durée hebdomadaire de travail étant fixée à vingt heures.

Le CAE-CUI s'adresse aux personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles d'accès à l'emploi ou bénéficiant de minima sociaux (RSA, AAH, ASS ou ATA). C'est un contrat à durée déterminée. Il est conclu pour une durée minimale de six mois renouvelable dans la limite d'une durée totale de vingt-quatre mois. Cette durée maximale de deux ans peut être portée à soixante mois pour les salariés handicapés et pour les salariés âgés de cinquante ans et plus. Dans le cadre d'une validation des acquis de l'expérience (VAE), l'agent contractuel bénéficiera d'une qualification à l'issue du contrat.

Le ministère de l'Emploi finance une partie du salaire et des charges patronales à un taux qui peut varier de 70 à 90 %. Le financement complémentaire, qui permet à l'EPLE employeur de payer le salaire et les charges patronales, est assuré soit par la collectivité de rattachement (pour les recrutements sur des emplois correspondant aux missions transférées aux collectivités territoriales), soit par le ministère de l'Education nationale.

COMMENT

Avant le recrutement:

L'EPLE doit obtenir l'accord du conseil d'administration avant d'entamer toute procédure de recrutement. Il doit également souscrire au régime d'assurance chômage pour l'ensemble des personnels non titulaires auprès du pôle emploi (volet ASSEDIC). Ce contrat d'adhésion est signé par le chef d'établissement et le pôle emploi après accord du financement complémentaire (collectivité territoriale ou rectorat). C'est un document indispensable sur la base duquel l'Agence de service et de paiement (ASP – ex. CNASEA) calcule les aides à verser à l'EPLE employeur.

L'autorisation de recruter émane de deux autorités selon l'emploi recherché :

- de la collectivité territoriale de rattachement si le recrutement se fait sur un emploi correspondant aux missions qui lui sont transférées ;
- de l'inspection académique ou du rectorat pour les autres fonctions.

Cette autorisation est matérialisée par la signature de l'imprimé Cerfa "Prise en charge complémentaire pour les établissements publics d'enseignement".

A ce stade de la procédure, le pôle emploi (volet ANPE) sélectionne les candidats éligibles à un CUI et les dirige vers l'EPLE employeur pour un entretien. C'est aussi le pôle emploi qui signe les conventions État-employeur (au nom du ministère de l'Emploi), vérifie l'adéquation entre le poste proposé et le profil du salarié et détermine le taux de prise en charge par le ministère de l'Emploi.

Exécution du contrat:

L'EPLE employeur transmet à l'inspection académique ou au rectorat les informations nécessaires sur les salariés de façon à obtenir l'extrait du casier judiciaire les concernant, puis donne son aval pour la prise en charge complémentaire par l'éducation nationale.

L'EPLE complète la convention et l'envoie au pôle emploi accompagné du RIB de l'employeur, de la prise en charge complémentaire et d'une copie non signée du contrat de travail. Le pôle emploi signe à son tour la convention et la prise en charge, vérifie les pièces du dossier et retourne l'ensemble à l'EPLE employeur. Ce dernier doit alors faire signer le contrat de travail au salarié dans les 2 jours maximum suivant l'embauche. Le pôle emploi transmet ensuite ce contrat à l'ASP, si possible avant le 10 du mois de façon à ce que celle-ci procède au paiement des aides le même mois.
L'EPLE doit aussi se déclarer auprès de l'URSSAF. Cette déclaration est obligatoire et elle est réalisable depuis le site internet de cet organisme (espace employeur).
L'EPLE doit, en outre, établir un planning hebdomadaire de l'activité du salarié en y reportant les jours de congés (ce document est à annexer au contrat de travail). Les salariés sont assujettis aux congés payés selon l'article L223-2 du code du travail (2,5 jours par mois travaillé).
L'EPLE prend en charge la visite médicale d'embauche (article 20 du décret du 14 mars 1986) qui est obligatoire et doit être réalisée par un médecin agréé dont une liste est établie dans chaque département par la préfecture.
L'EPLE doit offrir la possibilité au bénéficiaire du CUI de suivre toute formation utile au développement de ses compétences professionnelles. Ce dernier a également la possibilité de suspendre son contrat pour saisir une opportunité d'action concourant à son insertion professionnelle. En cas de CUI-CAE, il peut également effectuer des périodes d'immersion dans des entreprises privées.
Il revient à la collectivité d'assurer la prise en charge partielle des frais de transports mensuels engagés par l'agent contractuel pour effectuer le trajet domicile-travail conformément aux dispositions du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics.

Rôle des différents acteurs et leur interaction :

L'EPLE employeur :
- transmet les contrats à l'EPLE mutualisateur de la paie ;
- signale à l'établissement payeur les événements qui ont une incidence financière (absence, congés, démission,…) ;
- réceptionne et transmet les bulletins de paie aux salariés ;
- renseigne les documents fournis par l'ASP et les lui retourne en temps voulu ;
- suit le financement des rémunérations ;
- établit les documents administratifs (ex. certificat de travail).

L'EPLE mutualisateur de la paie (dans le cas de l'EPLE employeur et payeur) :
- saisit les contrats et les événements communiqués par l'EPLE employeur ;
- établit l'attestation de sécurité sociale ;
- effectue les opérations de paie ;
- verse les cotisations sociales ;
- lance la demande de prélèvement sur le compte de l'EPLE employeur ;
- édite les bulletins de paie qu'il envoie à l'employeur ;
- établit les attestations de fin de contrat qu'il transmet au pôle emploi (volet ASSEDIC).

Dans certains cas, l'EPLE peut aussi être payeur pour son propre compte lorsqu'il n'existe pas d'établissement mutualisateur. S'agissant plus particulièrement des CUI du 1er degré (plus particulièrement chargés de l'accompagnement de la scolarisation des élèves handicapés), un établissement employeur mutualisateur est désigné par le rectorat pour la gestion des contrats de l'ensemble de l'académie.

L'ASP :
- reçoit de l'EPLE employeur les contrats de travail (avant le 10 du mois pour un versement des aides aux alentours du 22) ;
- transmet à l'employeur un état de présence trimestriel que ce dernier renseigne et lui retourne ;
- adresse un avis de paiement mensuel à l'EPLE employeur permettant à celui-ci de comparer les aides perçues et les salaires prélevés sur son compte.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Fin du contrat:

Le contrat cesse de plein de droit lorsqu'il parvient à son terme. Les contrats susceptibles d'être renouvelés sont à envoyer au pôle emploi qui en étudie la faisabilité et au rectorat pour l'accord de prise en charge financière.

Le contrat peut être rompu, indifféremment par l'une ou l'autre des parties, pendant la période d'essai qui est d'un mois, sans motivation.

La rupture du contrat peut être anticipée.

Si elle est du fait du salarié, le pôle emploi et l'ASP doivent être prévenus dans les 7 jours de façon à interrompre le versement de l'aide (s'il s'agit d'une simple suspension, cette dernière ne modifie pas la date de fin du contrat).

Si elle est du fait de l'EPLE employeur, seule la faute grave ou la force majeure peuvent en être à l'origine. Un entretien préalable au licenciement doit être réalisé (convocation par lettre avec AR ou en main propre – article L122-14 du code du travail). Le licenciement doit être notifié au salarié au minimum 2 jours après cet entretien (article L122-14-1 du code du travail).

Le contrat peut aussi être rompu par consentement mutuel : il faut pour cela que le salarié y consente librement et expressément par le biais d'une lettre adressée au chef d'établissement.

ATTENTION

Ces contrats sont des contrats de droit privé, c'est-à-dire qu'en cas de litige entre le salarié et l'employeur, c'est le conseil des prud'hommes qui est compétent pour régler les éventuels conflits. C'est pourquoi il convient d'apporter une attention toute particulière au respect des règles qui s'appliquent au droit du travail (établissement d'un contrat de travail, d'un emploi du temps hebdomadaire, d'un planning du temps de travail et des congés sur la période d'embauche, de la visite médicale préalable obligatoire,…).

Le suivi de ces contrats doit être rigoureux. Les risques financiers sont réels, notamment celui du recouvrement des aides auprès de l'ASP mais aussi le versement éventuel difficile de trop perçus entraînant souvent, soit le recours au recouvrement forcé par huissier, soit la constatation d'une carence permettant une remise gracieuse ou encore une admission en non-valeur votée par le conseil d'administration.

Par ailleurs, les personnes recrutées en CUI-CAE doivent obligatoirement bénéficier d'une formation qui ne peut se limiter à l'adaptation aux tâches qui vont leur être confiées. Il s'agit en effet de les aider à construire et à valoriser dans leur future recherche d'emploi une réelle qualification professionnelle acquise durant leur CAE (article L. 5134-22 du code du travail). L'insuffisance de la formation a motivé plusieurs condamnations d'EPLE et la requalification des CAE en CDI.

Modalités de financement

Le CAE/CUI ouvre le droit à une participation financière conjointe du ministère de l'Emploi et du ministère de l'Éducation nationale qui prend en charge le coût complémentaire nécessaire au financement total du contrat. Pour les bénéficiaires du RSA, le département finance l'aide à l'employeur à hauteur de 88% du RSA garanti à une personne isolée et peut majorer cette participation sur critères (catégorie et secteur d'activité, formations prévues,..). Un suivi très rigoureux est nécessaire au niveau des coûts et des remboursements de l'ASP. Ainsi, il est indispensable de s'assurer que tous les contrats pris en charge par le centre mutualisateur soient financés par l'ASP.

TEXTES OFFICIELS

Code du travail, articles L.513.4-20 et suivants pour les CAE et articles L.513.4-35 et suivants pour les CAV

Code de l'éducation, Article L421-10 pour les CAE et les CAV, articles R421-9-8ème et 9ème, R421-20-7ème et R421-54-2ème

Art L.5134-30.2 et D.5134-41du code du travail

Loi 2012-1189 du 26 octobre 2012

Le vademecum de la gestion administrative et financière des contrats aidés de l'académie d'Amiens est disponible sur le site www.ac-amiens.fr

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Le cas particulier des contrats aides « emplois d'avenir professeur »

Les emplois d'avenir professeur (EAP) sont des contrats aidés – CUI-CAE- avec quelques spécificités. Ils sont ouverts aux étudiants boursiers sur critères sociaux de l'enseignement supérieur, inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur en deuxième ou troisième année de licence ou en première année de master, âgés de 25 ans au plus (30 ans pour les étudiants handicapés) et qui se destinent aux métiers de l'enseignement.

Une commission académique examine les candidatures, puis le recteur transmet celles qui ont été retenues aux EPLE. Comme pour les autres CAE, la délibération du CA est requise. La demande d'aide EAP (formulaire CERFA) doit être adressée au recteur qui attribue l'aide. Le contrat ne peut être signé qu'après accord sur l'attribution de l'aide.

L'EPLE recrute l'étudiant (modèle de contrat et de renouvellement en annexe de la circulaire du 15 février 2013) à compter du 1er octobre pour une durée de 12 mois renouvelable dans la limite de 36 mois. Un tuteur doit être désigné pour accompagner et suivre l'étudiant. Celui-ci accomplit des fonctions d'appui éducatif. Il s'engage en signant son contrat à suivre sa formation universitaire et à se présenter à un concours enseignant lorsqu'il remplit les conditions.

La durée hebdomadaire moyenne de travail de l'étudiant est de 12 heures et peut varier durant l'année pour lui permettre de suivre ses études universitaires et de passer un concours de recrutement d'enseignants.

La rémunération de l'étudiant est prise en charge à 75 % par le ministère de l'emploi. L'étudiant est payé par référence au SMIC horaire. Il perçoit en outre une bourse de service public versée par le CROUS.

En dehors de ces dispositions spécifiques, le droit commun des contrats aidés s'applique aux EAP.

TEXTES OFFICIELS

Code du travail, articles L. 5134-120 et suivants, R. 5134-169 et suivants, D. 5134-177 et suivants

Loi n° 2012-1189 du 26 octobre 2012 relative aux emplois d'avenir

Trois décrets 15 janvier 2013 : n° 2013-50 relatif à l'EAP, 2013-51 relatif aux bourses de service public, 2013-52 (tutorat notamment)

Quatre arrêtés du 15 janvier 2013 : académies et disciplines prioritaires, contenu du dossier de candidature, durée hebdomadaire de travail des étudiants et critères de variation, taux de la bourse de service public

Arrêté du 5 février 2013 fixant le montant de l'aide de l'Etat pour les EAP

Circulaire n° 2013-21 du 15 février 2013 relative à la mise en œuvre des EAP

Circulaire n° 2013-025 du 20 février 2013 relative à la gestion financière des EAP

Formulaire CERFA EAP – demande d'aide

Site de la DAF, rubrique "emploi d'avenir professeur"

III-20 LES INDEMNITES : LE RIFSEEP

C'EST-A-DIRE

La rémunération du fonctionnaire comprend une rémunération principale, basée sur le traitement indiciaire et une rémunération accessoire, composée d'une ou plusieurs indemnités.

Un nouvel outil indemnitaire de référence, applicable à tous les fonctionnaires relevant de la loi du 11 janvier 1984, est mis en œuvre depuis juillet 2015, il s'agit du RIFSEEP (régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel). L'intégration des corps et emplois dans le nouveau dispositif se fait selon un mécanisme d'adhésion, un arrêté fixant pour chaque ministère la liste des corps et emplois concernés.
Plusieurs corps bénéficient dès à présent du dispositif :
- les administrateurs civils,
- les adjoints administratifs,
- les secrétaires administratifs,
- les attachés des administrations de l'Etat (y compris les directeurs de service)
- les corps de la filière santé-sociale,
- les emplois fonctionnels tels que les administrateurs de l'éducation nationale,
- les inspecteurs généraux,
- les corps des ITRF.

COMMENT

Il s'agit donc d'un régime indemnitaire composé de deux primes : d'une part, une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE), versée mensuellement et qui tend à valoriser l'exercice des fonctions, d'autre part, un complément indemnitaire annuel (CIA). Le CIA, facultatif, permet de reconnaître spécifiquement l'engagement professionnel et la manière de servir des agents. Lorsqu'il est mis en œuvre, ce complément indemnitaire est versé annuellement, en décembre. Sont alors appréciés la valeur professionnelle de l'agent, son investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions, son sens du service public, sa capacité à travailler en équipe et sa contribution au collectif de travail. La détermination du montant de ce complément indemnitaire est comprise entre 0 et 100% d'un montant maximal fixé par groupe de fonctions.

Le groupe de fonctions est la colonne vertébrale du nouveau dispositif indemnitaire : il s'agit de la définition de l'espace professionnel au sein duquel évolue l'agent. A chaque groupe de fonctions correspond un plafond de primes annuel (plafond annuel de l'IFSE et montant maximal du CIA). Le nombre de groupes de fonctions est déterminé au regard de la variété des missions propres à chaque corps, ainsi pour les adjoints administratifs et les adjoints techniques il y a 2 groupes de fonctions, 3 groupes pour les secrétaires administratifs et 4 groupes pour les attachés d'administration. Le groupe 1 est celui contenant les fonctions dont le niveau de responsabilités est le plus important. Le groupe de fonction auquel on appartient est donc indépendant du grade.

Le RIFSEEP est versé aussi bien aux agents non logés qu'aux agents logés. La seule différence réside dans les montants maximaux pouvant être attribués : l'occupation d'un logement de fonctions constitue un avantage en nature qui doit être pris en compte.

Les plafonds correspondant aux groupes de fonction sont prévus par arrêté pour chaque corps (liste dans les textes officiels). Des préconisations ont été faites pour la répartition des fonctions par groupe au niveau interministériel dans la circulaire du 5 décembre 2014 (http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2014/12/cir_39003.pdf).

TEXTES OFFICIELS

Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des

fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)
Arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat
Arrêté du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat
Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat
Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat
Au 1er janvier 2016, l'arrêté concernant les ITRF n'est pas sorti.

POUR ALLER PLUS LOIN

Le portail de la Fonction publique est régulièrement mis à jour sur le sujet avec notamment les textes officiels et une FAQ : www.fonction-publique.gouv.fr rubrique Rémunération/Primes et indemnités

III-21 LES MODES DE REMUNERATION PARTICULIERS : LES VACATIONS, LES HEURES SUPPLEMENTAIRES, LES HONORAIRES, LES CACHETS

C'EST-A-DIRE

Le caractère de la rémunération varie en fonction des dispositions réglementaires autorisant le recrutement de l'agent recruté (agent public ou non ; extérieur ou non à l'Education nationale).

Les vacations

Il s'agit de la rémunération pour des personnels intervenant à titre occasionnel ou temporaire destinés à pourvoir des besoins n'impliquant pas la création d'emplois permanents.

Les heures supplémentaires

Il s'agit d'une activité effectuée par l'agent dans le même cadre que son activité principale.
Il n'y a donc jamais de recrutement au sens propre.

Les honoraires

Il s'agit d'une rétribution versée à une personne exerçant une profession libérale qui effectue pour l'établissement une prestation globale. Dans ce cas particulier, l'EPLE n'est pas employeur.

Les cachets

Il s'agit de rétributions versées à un intermittent du spectacle français ou étranger pour une prestation ponctuelle.

COMMENT

Site de l'AGESSA : www.agessa.org

ATTENTION

Une rémunération n'est payable qu'après service fait. En revanche des avances sur la rémunération peuvent être accordées pour des agents contractuels. Il n'y a pas d'avance sur rémunération sans contrat exécutoire et attestation de service fait de l'ordonnateur.
Pour les fonctionnaires, la réglementation relative au cumul des rémunérations publiques impose de communiquer à l'ordonnateur de la rémunération principale le montant des sommes versées à l'agent.
Pour l'application délicate du cumul d'activités publiques, du cumul d'activités publiques et privées, du cumul de rémunérations, se référer aux cellules "coordination-paye" ou "conseil aux EPLE" de votre rectorat avant de s'engager auprès de la personne.

AUCUNE INDEMNITE N'EXISTE SANS FONDEMENT REGLEMENTAIRE.

Ne pas oublier les charges sociales (CSG, RDS…). Pour cela consulter l'URSSAF et la DRFIP (contribution solidarité).

TEXTES OFFICIELS

Décret 85-1148 du 24/10/1985 article 8 RLR 201.0 (rémunération minimale d'un agent).
Circulaire 89-278 du 07/09/1989 RLR 615.1 (rémunération santé).
Intranet DAF : http://idaf.pleiade.education.fr sur les taux de rémunération
RLR 200-5
Décret du 2 octobre 1936, décret n° 58-430 du 11 avril 1958
Circulaire 2B59 et FP 1660 du 2 juin 1987

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

III-22 LE MANAGEMENT ET L'ANIMATION D'UNE EQUIPE

C'EST-A-DIRE

L'adjoint gestionnaire est amené chaque jour à manager une équipe ou même plusieurs équipes (technique, administrative) afin que l'établissement puisse fonctionner harmonieusement et offrir aux usagers et personnels l'environnement le mieux adapté pour la réussite des élèves. Il peut aussi exercer un rôle de leader dans le cadre qui est le sien.

COMMENT

Le manager prévoit et planifie sans oublier de donner un souffle et une vision inspiratrice.
Le manager organise, contrôle, mesure et redresse les écarts.
Le leader pilote, s'adapte en souplesse, fait preuve d'opportunité dans l'action, motive à la qualité et à l'autocontrôle, prend des risques.
Le terme manager donne déjà une idée de dynamisme, d'animation d'équipe, de responsable qui motive ses collaborateurs et pas seulement celui qui sait faire un budget.
Le manager leader, gestionnaire d'EPLE, doit donc posséder ou acquérir ces trois piliers du management et du leadership :

- **La vision** : une vision globale de son service en sachant où il faut aller dans le cadre du projet d'établissement.
- **La confiance** : il inspire confiance et sait la transmettre à son équipe parce qu'il maîtrise bien les techniques de gestion.
- **L'adhésion** : il sait obtenir l'adhésion active de tous ses collaborateurs que ce soit celle du pôle administratif, que ce soit celle de l'équipe de restauration, d'accueil ou de maintenance.

Le gestionnaire manager a donc cette influence positive. Il sait persuader et séduire.
Persuader, en allant vers ses collaborateurs, en essayant de les convaincre sur ses idées, son projet, ou le bien-fondé de sa demande.
Un sourire, un comportement chaleureux permettent souvent d'ouvrir les portes.
Donc, il convient de développer des qualités d'écoute, de présence, d'action, d'argumentation, d'accessibilité, de chaleur, de bonne humeur. Cela est difficile et demande de l'exercice, du travail et de la persévérance.
Être gestionnaire manager leader, c'est avant tout :

- **Communiquer avant tout :**
  C'est le levier de persuasion numéro un. Trouver les mots pour dire les choses, adopter le ton juste, avoir le feeling qui fait dire aux gens "celui-ci, il passe bien".
  Avoir une éloquence inspirée.
- **Animer plutôt que diriger :**
  C'est indispensable, même si l'on est toujours amené à donner des directives, assurer le suivi des tâches et savoir faire les mises au point nécessaires. Faire de la place aux idées des autres, pour leur créativité, pour leur développement personnel.
- **Impliquer et contrôler :**
  - Montrer l'exemple en s'impliquant soi-même : consacrer à sa mission une vraie détermination, se donner à fond ; mettre un peu de ce qu'on est dans son travail en y exprimant sa conviction, sa fermeté, sa volonté de faire fonctionner le service.
  - Être un porteur de sens en montrant, en expliquant cette quête permanente de la qualité, voire de l'excellence, en mettant en perspective les efforts de chacun dans les finalités globales de l'EPLE.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

III-23 LA FICHE DE POSTE

C'EST-A-DIRE

L'évolution de la gestion des ressources humaines a conduit à considérer la gestion individuelle des personnels comme un élément essentiel de la stratégie de pilotage de l'EPLE. Le choix d'un management participatif et qualifiant conditionne l'émergence d'une culture des compétences.
Le décret du 29 avril 2002 concrétise cette innovation en instaurant l'entretien d'évaluation. La fiche de poste, support technique de cet entretien d'évaluation des agents de l'établissement, s'appuie sur les référentiels métiers, les projets de service et les compétences de l'agent.
Avec la loi du 2 février 2007, l'entretien d'évaluation a évolué en entretien professionnel.

COMMENT

La fiche de poste, outil de communication et de clarification, est rédigée conjointement par l'agent et son supérieur direct au plus tard trois mois après la prise du poste.
C'est un outil de communication : elle permet au supérieur hiérarchique et à son collaborateur de communiquer sur le poste de ce dernier en définissant ensemble la mission principale, les missions, les activités, le degré d'autonomie…
Ce n'est ni un référentiel métier ni une fiche d'emploi. Elle doit aborder très précisément et de manière contextuelle la situation de travail particulière de l'agent.
C'est un outil de clarification : elle permet non seulement la clarification des responsabilités de chacun, mais aussi la clarification du mode d'organisation nécessaire pour une meilleure déclinaison des missions du service.
C'est un outil facilitant le bilan de l'activité et la définition des objectifs de progrès et de contribution du service.
La construction de la fiche de poste est formalisée. Elle comprend trois rubriques :
1- la présentation de la personne, du poste et du service,
2- le descriptif de la mission principale, des missions secondaires, des activités et difficultés, le champ des relations,
3- les compétences requises pour le poste.
L'entretien qui accompagne la rédaction de la fiche de poste débouche sur la fixation d'objectifs quantifiables attendus de l'agent dans un délai spécifié.
La fiche de poste est signée par l'agent. Elle est validée par le chef d'établissement puis est versée au dossier de l'agent. Elle est régulièrement réactualisée à l'occasion des entretiens professionnels.

POUR ALLER PLUS LOIN

Voir le document page suivante : « construire une fiche de poste ».

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Mode d'emploi : rédiger la fiche de description de poste

Etablissement : **……**	
IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Indique **le nom couramment utilisé** pour désigner le poste : ***Exemple: secrétaire d'eple***
Nature du poste	Administration /documentation/technique
IDENTITE DE L'AGENT (à remplir par l'administration)	
Nom-prénom *Statut, corps, grade* *catégorie*	**Nom patronymique, nom marital, prénom, statut, corps, grade, catégorie (A, B ou C), entité, affectation :** Cette partie a pour but d'identifier **la personne affectée sur le poste**, signataire de la fiche et son statut au jour de **la validation de la fiche**.
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	**Définit en une seule phrase** le rôle, la raison d'être ou la finalité du service au sein de la structure et/ou de l'établissement. **Répond aux questions** : « Pourquoi l'institution a-t-elle ressenti le besoin de créer un tel service ? Pour satisfaire quels besoins essentiels ? » Autrement dit « A quoi et à qui le service est-il utile en priorité ? ». ***Exemples pour des services différents :*** ***- Le service de la scolarité du lycée assure les inscriptions administratives, pédagogiques des lycéens et leur suivi administratif.*** ***- Le Centre de documentation gère l'ensemble des ressources communes documentaires du lycée***
Composition du service	Effectif / catégorie
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	**POSITIONNEMENT DE L'AGENT DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE** **Précise** qui est **(le) ou (les) responsable(s) hiérarchique(s) direct(s) (N+1)** ainsi que **le chef de service (N+2).** Précise, dans le cas d'un poste d'encadrement, qui sont les collaborateurs (N1, N2, N3..). ***Exemple :*** ***Mr X…est placé sous la responsabilité directe de Mr Y….dans le service de Mr .Z.***
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	**La mission principale définit le poste tenu par la personne, sa contribution à la finalité du service.** **La mission principale** se résume **en une seule phrase** composée : ● **d'un verbe d'impact** (assurer, garantir, contribuer, participer), précisant le niveau plus ou moins direct de responsabilité du poste dans la production du résultat ; ● **d'un domaine principal de résultat** sur lequel le poste exerce une responsabilité totale. ***Exemples pour des postes différents :*** ***- Assurer (verbe d'impact) le secrétariat du Département …… (grand domaine de résultat) et contribuer (verbe d'impact) à sa gestion administrative et financière (grand domaine de résultat).*** ***- Assurer la maintenance des installations sanitaires et de chauffage.*** ***- Contribuer à l'inscription administrative et pédagogique des élèves et à leur suivi administratif.***
Missions et activités du poste	La mission principale se décline **en plusieurs missions (de 2 à 5).** **La syntaxe et le vocabulaire sont les mêmes** que pour la mission principale (verbe d'impact, grand domaine de résultat). **Un poste d'encadrement** comporte **au moins une mission tournée vers l'équipe et le développement professionnel des agents.** **La mission se décline en plusieurs activités.** **ACTIVITÉS :** **Indiquent** ce que la personne **fait réellement dans son travail.**

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

	Elles sont exprimées **en verbe d'action** (concevoir, développer, conduire, conseiller, réparer, construire, informer, animer, former…). Quand cela est possible, il est souhaitable : • **de les quantifier**, de manière à donner une représentation de l'importance de chaque activité • d'indiquer **leur périodicité d'exécution.** **Mission 1** : ***Contribuer à l'inscription administrative et pédagogique des élèves.*** - ***ACTIVITES* :*** • ***Vérifier les dossiers,*** • ***Evaluer et réceptionner le paiement,*** • ***Enregistrer l'inscription (administrative et pédagogique),*** • ***Délivrer les cartes de lycéens et les certificats de scolarité,*** • ***Editer et vérifier les listes des paiements pour la comptabilité*.** ***** *(Eventuellement, donner une indication des périodes et du nombre de dossiers traités).*
Intérêts-Contraintes, du poste (facultatif)	**Définit les contraintes du poste, ses astreintes, ses risques, ce qui est ennuyeux ou pénible à réaliser** (ex : contraintes de temps, de surcharge de travail pour une période donnée, caractéristiques particulières liées aux conditions de travail…). ***Exemple pour une secrétaire de scolarité :*** ***- Gérer le stress lié à la surcharge de travail en périodes de pointe,*** ***- S'adapter au travail en équipe : difficultés liées à la nécessité de s'organiser en amont en vue des périodes à très forte charge de travail, d'établir une relation de confiance et de communiquer et coopérer entre collègues.*** ***Travailler dans un milieu bruyant.***
Champ d'autonomie et de responsabilité (facultatif)	Indique **pour les activités qui le nécessitent,** les initiatives que l'agent peut prendre, dans l'organisation de son travail, seul sans en référer au préalable à sa hiérarchie. De quoi est-il responsable et de quoi doit-il rendre compte ? **Plusieurs niveaux possibles :** ● **Décide seul** et informe ou n'a pas besoin d'informer sa hiérarchie. ● **Décide après avoir informé** sa hiérarchie de la décision prise. ● **Soumet sa décision à l'aval** de sa hiérarchie**.** ● **Réalise** les consignes de sa hiérarchie
Champ des relations (facultatif)	**Indique les grands types d'interlocuteurs en interne et en externe avec lesquels l'agent est principalement et régulièrement en relation.** *• Avec qui êtes-vous en relation de manière régulière dans votre travail ? Dans votre service ? A l'extérieur de votre service ?* **Précise la nature de ces relations :** *• S'agit-il d'une transmission **d'information** ? D'une relation **de communication** ? **De prestation** ? **De coopération** ? D'une relation **de conseil** ? D'une relation **pédagogique** ? …* **Permet de préciser les coopérations et coordinations à développer** avec d'autres postes pour mieux fonctionner. *• Quelles sont les relations les plus importantes, lesquelles vous aident, lesquelles vous créent des problèmes ?* *• A quel moment ces relations sont-elles faciles ? A quel moment sont-elles difficiles et pourquoi ?* *Que mettre en place pour remédier à ces difficultés ?*

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Indique l'ensemble des SAVOIRS, SAVOIRS-FAIRE ET SAVOIRS-ÊTRE nécessaires à l'exécution optimale des activités liées au poste.
Les identifier permet de déceler <u>ensemble</u> les besoins en formation et de définir des objectifs de progrès dans l'occupation du poste.

Dans la plupart des cas, afin de ne pas alourdir la liste, il est conseillé de se limiter **aux compétences critiques** (les connaissances, les savoirs-faire et les savoirs-faire comportementaux réputés **indispensables).**

► La compétence se formule par **« être capable de… »** suivi **d'un verbe d'action.**
On peut distinguer **trois sortes de compétences :**
Les **« SAVOIR »** : l'ensemble des connaissances théoriques et pratiques

Quelles connaissances principales théoriques et pratiques doivent être mobilisées ?

Exemples (pour une secrétaire de scolarité) :
- Connaître le fonctionnement de l'établissement : ses statuts, ses missions, etc ;
- Connaître la réglementation de la Fonction publique et celle qui concerne le service, la spécificité du poste (enseignements, inscriptions, passages d'une année à l'autre, validation d'études, étudiants étrangers…).

► Les **« SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique » :** mise en œuvre d'un savoir ou d'une habileté spécifique pour une réalisation cible.

Exemples pour une secrétaire de scolarité :
- Savoir utiliser l'application de gestion SCONET, les logiciels WORD, EXCEL ;
- Savoir chercher l'information et la mettre en application ;
- Savoir mettre en œuvre les techniques de rédaction et de mise en page du courrier administratif.

► Les « **SAVOIR-FAIRE** comportementaux » : ensemble d'attitudes et de comportements attendus dans une situation donnée. Quelles sont les façons souhaitables d'agir ?

Exemples pour une secrétaire de scolarité
- Savoir écouter son interlocuteur, analyser sa demande, y répondre de manière courtoise ;
- Savoir être rigoureux et méthodique, disponible dans les moments de pointe ;
- Savoir prendre des initiatives ;
Savoir gérer le stress, les tensions et les conflits internes dans les périodes d'activité intense.

- On classe **dans les savoir-faire comportementaux :**
  - **Les comportements sociaux et professionnels :**

Savoir s'impliquer dans un travail de groupe, savoir s'impliquer dans un travail en réseau, savoir animer un groupe de travail, savoir animer une réunion, savoir s'adapter aux changements rapides, savoir gérer son stress, savoir être précis et rigoureux, savoir être organisé et méthodique, savoir prendre des initiatives….

  - **Les attitudes relationnelles et de communication :**

Savoir écouter, savoir communiquer en public, savoir établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs, savoir coordonner ses activités avec celles de ses collègues, savoir présenter un projet, savoir argumenter, savoir négocier en situation de crise, savoir gérer un conflit …

  - **Les attitudes éthiques :**

Savoir respecter la confidentialité, savoir respecter l'usager.

III-24 L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

C'EST-A-DIRE

L'article 55 de la loi 84-16 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat prévoit : "l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct".
Le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 met en œuvre ce dispositif notamment en faisant intervenir une autorité compétente et des délais de recours spécifiques.
Sont concernés tous les fonctionnaires titulaires en activité ou détachés dans un corps administratif, technique, de bibliothèque, de santé ou ITRF. L'entretien professionnel concerne également les agents non-titulaires en CDI conformément au décret du 26 décembre 2007.

COMMENT

Le travail de l'agent fait l'objet d'une évaluation au travers d'un entretien individuel conduit par le supérieur hiérarchique direct.
La réalisation d'une fiche de poste, est la condition préalable à l'évaluation de l'activité. A l'issue de l'entretien cette fiche de poste pourra être réactualisée.

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange et de dialogue entre un responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs. Il permet, dans le cadre des missions dévolues à l'agent, de fixer des objectifs, d'évaluer les résultats obtenus, de mettre en évidence le potentiel professionnel de l'agent, ses points forts et ceux qu'il faut améliorer, dans un esprit constructif afin de mettre en valeur les marges de progression.
Il porte sur les conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont relève l'agent évalué ; l'entretien permet ainsi de mieux situer l'activité de l'agent dans son contexte professionnel.
L'entretien porte également sur ses besoins de formation compte tenu notamment des missions qui lui sont imparties et des compétences à mobiliser pour une occupation optimale du poste. Il doit également faire une place aux perspectives d'évolution professionnelle tant en matière de promotion que de mobilité. L'entretien de formation permet de repérer chez l'agent les compétences existantes et de mettre en place un plan d'action pour combler les écarts éventuels avec les compétences requises.

L'entretien doit être préparé par l'évaluateur et par l'agent, c'est un moment important qui doit être entièrement dédié aux échanges entre les deux personnes concernées.
Avec un objectif de pleine transparence, le compte rendu rédigé par le supérieur hiérarchique, l'agent émet ses observations, le compte rendu est ensuite transmis à l'autorité compétente pour signature puis il est retourné à l'agent qui le signe pour attester de sa prise de connaissance. Enfin, le compte rendu est retourné à l'autorité hiérarchique compétente qui le verse à son dossier. Un recours est possible sur demande de l'agent dans les 15 jours qui suivent l'entretien. Si ce recours gracieux n'aboutit pas, on peut demander une révision en CAP.

ATTENTION

L'entretien professionnel est déconnecté dans le temps des propositions et des attributions des réductions d'ancienneté.
Néanmoins, certaines collectivités territoriales conservent le principe de la notation pour les personnels qu'elles gèrent.
L'entretien participe pleinement à la construction d'une gestion des ressources humaines personnalisée et doit permettre à l'administration de mieux connaître la composition des compétences de ses personnels.

TEXTES OFFICIELS

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 – article 55
Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 pour les agents non-titulaires et des ouvriers affiliés au

régime des pensions
Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat
Circulaire n° 2013-080 du 26-4-2013 paru au BO du 30 mai 2013 et qui modifie le compte-rendu (en annexe).

POUR ALLER PLUS LOIN

Portail de la Fonction publique : http://www.fonction-publique.gouv.fr

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

III-25 LA FORMATION DES PERSONNELS

C'EST-A-DIRE

La formation est un véritable levier de GRH.
L'équipe d'encadrement de l'EPLE doit promouvoir la formation de l'ensemble des personnels ATSS et ITRF dans le cadre d'un projet de service qui prend en compte les projets individuels.

COMMENT

- Diffuser largement toutes les informations en provenance des services académiques de formation :
  - programmes académiques de formation (PAF),
  - programmes nationaux de formation (PNF).
- Recueillir, dans le cadre des entretiens professionnels, les besoins individuels de formation ainsi que les besoins collectifs.
- Etablir un plan de formation de l'ensemble des personnels ATSS et ITRF en mettant en évidence les besoins de l'établissement.
- Organiser les retours de formation en incitant les personnels à faire part de leurs acquis à l'ensemble de leurs collègues.
- Evaluer les effets de la formation.

Les personnels relevant de la collectivité territoriale se voient proposer des formations par cette même collectivité et ne dépendent donc plus du plan de formation académique.

Formation d'initiative locale :
Elle peut être mise en place sur demande au centre académique de formation de l'administration (CAFA) lorsque plusieurs personnes ont besoin d'une même formation non prévue au PAF (éventuellement de façon inter-catégorielle).

Droit individuel à la formation (DIF) :
Dans le cadre de la loi sur la formation professionnelle tout au long de la vie du 2 février 2007, un droit individuel à la formation est donné aux agents. Il se compose de 20 heures par an pour un agent à temps plein cumulables sur 6 ans au maximum. Ces heures se dépensent dans le cadre du PAF ou des PNP.

ATTENTION

Le financement de la formation des personnels ATSS et ITRF relève prioritairement de l'Etat ou des collectivités suivant le cas.
Toutefois notamment dans le cadre du service de restauration et d'hébergement et des groupements d'établissements, la formation peut être imputée sur le budget de l'établissement.

TEXTES OFFICIELS

Loi n°2007-148 du 2 février 2007
Arrêté du 10 avril 2008
Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 pour les fonctionnaires
Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 pour les agents non-titulaires et des ouvriers affiliés au régime des pensions
Circulaire d'application du décret n°2007-1470
Protocole d'accord du 21 novembre 2006

POUR ALLER PLUS LOIN

Portail de la Fonction publique : http://www.fonction-publique.gouv.fr/formation

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

III-26 LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

C'EST-A-DIRE

La validation des acquis de l'expérience est une mesure permettant à toute personne, quels que soient son âge, son niveau d'études, son statut, de faire valider les acquis de son expérience professionnelle pour obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle. Chacun peut faire valider son expérience professionnelle et personnelle pour accéder directement à un niveau de formation sans avoir le diplôme requis (décret du 23 août 1985). La loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002, qui a créé la VAE, permet d'aller plus loin en autorisant les universités et les autres établissements d'enseignement supérieur à délivrer leurs diplômes ou leurs titres par une autre voie que celle de la formation ou l'apprentissage. La VAE ramène la durée d'expérience de 5 à 3 ans.

COMMENT

La VAE permet d'obtenir, en totalité ou en partie, un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).
Dans la plupart des cas, le candidat doit remplir un dossier détaillant son expérience professionnelle et les compétences acquises. Il se présente ensuite devant un jury qui décide de valider tout ou partie du diplôme visé. En cas de validation partielle des acquis, des prescriptions sont proposées au candidat en vue d'obtenir la totalité du diplôme.
La seule condition requise est d'avoir exercé une activité d'une durée de 3 ans au minimum en rapport avec le contenu du diplôme visé.

OÙ S'ADRESSER ?

Du certificat d'aptitude professionnelle (CAP) au brevet de technicien supérieur (BTS), il faut avoir recours aux dispositifs académiques de validation des acquis (DAVA). Il en existe un par académie.
Pour les diplômes de l'enseignement supérieur, les services de formation continue des établissements (universités, écoles d'ingénieurs) permettent de connaître les modalités d'inscription et de validation.
Les services de formation continue, renseignent les agents sur les modalités éventuelles d'accompagnement ou de prise en charge financière.

TEXTES OFFICIELS

Loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 parue au JO du 18 janvier 2002
Décret du 26 avril 2002 relatif à la VAE pour la délivrance d'une certification professionnelle (JO du 28 avril 2002)

POUR ALLER PLUS LOIN

www.vae.gouv.fr
www.education.gouv.fr

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

CHAPITRE IV :

LE BUDGET, DE LA PREPARATION A L'EXECUTION

IV-01 LES PRINCIPES DE LA CONSTRUCTION BUDGETAIRE

C'EST-A-DIRE

Le budget d'un établissement public local d'enseignement est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les dépenses et les recettes d'un exercice ; c'est aussi un acte administratif et « politique » censé retranscrire financièrement les objectifs fixés notamment par le projet d'établissement et la collectivité de rattachement.

Selon l'article R421-59 du code de l'éducation l « le projet de budget est préparé par le chef d'établissement » ; dans les faits sa préparation est le plus souvent confiée à l'adjoint-gestionnaire sous l'autorité de l'ordonnateur. Par ailleurs, le budget « *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* » ; l'ordonnateur et le gestionnaire doivent donc être attentifs au respect de ce délai et à la date de l'accusé de réception de cette notification qui est adressé à la collectivité, puisque le même article R421-59 prévoit que « *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* » : c'est à dire le règlement conjoint par la collectivité de rattachement et l'autorité académique.

Le budget des établissements publics locaux d'enseignement est soumis aux grands principes généraux du droit budgétaire : annualité, unité, universalité, spécialité, qui sont destinés à garantir l'équilibre et la sincérité du budget.

Il faut être attentif au respect du caractère « sincère » du budget ; c'est-à-dire que les dépenses et les recettes doivent être sincèrement évaluées.

Trois écueils sont à éviter pour le respect de la sincérité budgétaire :

- gonfler artificiellement certaines prévisions de recettes de manière à ouvrir corrélativement des crédits. On peut être tenté d'augmenter artificiellement la masse budgétaire pour compenser une diminution des ressources, mais des dépenses réalisées sur la base de recettes qui ne se confirmeront pas risquent d'entraîner un déficit et de placer l'établissement dans une situation difficile, notamment en cas de fonds de roulement insuffisant pour couvrir le déficit.
- sous-évaluer volontairement certaines recettes ou surestimer certaines dépenses. Une telle construction budgétaire contreviendrait au principe de sincérité et ne permettrait pas un fonctionnement optimum.
- reprendre le budget de l'année en cours et majorer chaque poste budgétaire du pourcentage d'augmentation ou de diminution des produits. En effet la solution de facilité serait de reprendre les chiffres de l'exercice précédent en se contentant de les ajuster en fonction de la variation des recettes prévisionnelles. Si cette technique présente une certaine sécurité pour le néophyte elle n'est pas exempte d'inconvénients. Elle part tout d'abord du postulat que le budget de l'exercice en cours est correct, et que les divers montants sont réalistes et conformes aux besoins de l'établissement ; ce qui est loin d'être toujours le cas. De plus la conjoncture économique, les modifications de structure, de tarifs, des travaux, de nouveaux contrats, l'apparition de besoins nouveaux, tout cela influe sur le budget qui ne peut jamais être une simple copie de l'exercice précédent. A ce niveau l'étude de la situation actuelle des recettes et des dépenses donne une indication précieuse sur la justesse du budget en cours et les points qu'il convient de revoir pour l'avenir.

COMMENT

Pour construire un budget on peut s'appuyer sur divers documents :

- le budget de l'exercice en cours,
- le rapport du chef d'établissement sur ce budget
- le compte financier de l'année dernière,
- la situation des dépenses et des recettes de l'exercice en cours à la date de travail,
- le montant de la dotation globale de fonctionnement (DGF) pour l'exercice suivant communiqué par votre collectivité de rattachement,

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

- la liste des contrats en cours avec leurs montants (si possible),
- les effectifs actuels de votre service de restauration,
- les diverses préconisations budgétaires de votre collectivité de rattachement.

Les recettes

La première étape de la construction budgétaire est la détermination des recettes (des produits) de l'établissement qui sont de plusieurs types.

La DGF :

La dotation globale de fonctionnement de la collectivité territoriale de rattachement (conseil régional ou conseil départemental). Son montant est notifié par la collectivité et elle doit en principe couvrir les besoins de fonctionnement de l'EPLE. La comparaison entre le montant notifié pour l'exercice suivant et le montant alloué pour l'exercice en cours est primordiale pour la construction budgétaire ; c'est également le premier élément de l'analyse financière qui sera faite au CA et dans le rapport de l'ordonnateur. Il est intéressant de connaître les motifs éventuels d'une variation significative de cette DGF d'un exercice sur l'autre. Une diminution n'est pas forcément synonyme de difficultés à venir si elle est justifiée par exemple par des travaux réalisés sur la structure permettant de réduire les dépenses de chauffage ou des dépenses désormais prises en charge directement par la collectivité.

Les subventions de l'Etat et de la collectivité de rattachement :

La collectivité territoriale de rattachement (CTR) peut allouer à côté de la DGF des subventions spécifiques d'investissement et de fonctionnement, par exemple pour des travaux relevant du propriétaire. Les montants seront alors retranscris en recettes et en dépenses identifiées dans le service budgétaire concerné. Certaines communes ou groupement accordent également des subventions.

Sauf exception (bourses par exemple), les subventions de l'Etat prennent désormais la forme des crédits globalisés rectoraux. La difficulté pour la prise en compte dans le budget de ces recettes tient au fait que ces crédits globalisés destinés à financer notamment les manuels scolaires, les droits de reprographie, les carnets de correspondance, les actions pédagogiques diverses, les fonds sociaux, etc…. ne sont généralement notifiés aux établissements qu'en cours d'année scolaire, et donc que leur montant n'est pas connu lors de l'élaboration budgétaire. Mais le budget étant un acte de prévision qui doit retracer toutes les recettes et dépenses prévisibles, y compris celles qui seront financées sur des ressources spécifiques, il est nécessaire d'inscrire au budget initial une estimation de ces produits qui pourra toujours être modifiée ultérieurement en cours d'exercice lors de la notification des enveloppes globalisées. Pour la fixation des montants à inscrire au budget on peut se baser sur les dotations reçues durant l'exercice, les reliquats disponibles à la date de travail et les montants apparaissant dans la situation des dépenses engagées ou au compte financier.

Les ressources propres :

- prestations de service : vente de produits résiduels, objets confectionnés, location de locaux, etc… Ces ressources sont estimées d'après les chiffres apparaissant aux comptes financiers des exercices précédents ou d'après les conventions en vigueur.
- hébergements et demi-pensions des élèves, hébergements des divers commensaux,
- taxe d'apprentissage si votre établissement est habilité à la recevoir.
- subvention de FranceAgriMer pour le SRH.

Les ressources internes :

- contributions éventuelles entre services de l'établissement ou budgets annexes.
- Contributions d'autres services (formation continue, cité scolaire, groupement d'agence comptable).
- prélèvement sur le fond de roulement.

Les recettes liées au service de restauration et d'hébergement (SRH)

Le premier travail dans la préparation budgétaire consiste à calculer les recettes liées au SRH.

Les recettes du service de restauration et d'hébergement (SRH) sont généralement constituées par le produit des frais scolaires payés par les familles, les commensaux et les hébergements extérieurs.

Pour les élèves au forfait on prend les effectifs de demi-pensionnaires et d'internes et on calcule la recette correspondante par rapport au tarif communiqué par la collectivité de rattachement. Pour les élèves au ticket et les commensaux on se base sur les effectifs issus du logiciel PRESTO et des moyennes apparaissant dans les comptes financiers des exercices précédents.
Une fois le montant global des recettes du SRH calculé toute la difficulté tient à la répartition qui en est faite au niveau des dépenses. Les recettes du SRH sont destinées à couvrir l'ensemble des dépenses du service qui doit normalement s'équilibrer en prenant en compte la totalité des charges nécessaires à son fonctionnement : la nourriture bien entendu mais également les fournitures, la viabilisation, les contrats d'entretien, la maintenance, le nettoyage, l'administratif, etc…
Concernant les charges de personnel les collectivités ont pour la plupart conservé un reversement à leur profit d'un pourcentage de certaines recettes ; c'est l'ancien FARPI dont le montant est généralement fixé par la collectivité à 22,5 % des droits constatés et le cas échéant des hébergements.
Pour la prise en compte budgétaire des autres charges plusieurs techniques sont utilisées.

- La prise en compte de la totalité des dépenses dans le service de restauration sans reversement au service général. Des clés de répartition et des pourcentages permettent d'affecter partiellement des factures « globales » comme celles de la viabilisation, entre le service ALO et le service SRH.
- La fixation par la collectivité de rattachement ou le CA d'un pourcentage sur les recettes qui fera l'objet d'un reversement au service ALO pour tenir compte des charges payées en totalité à ce service mais qui concernent aussi pour partie le fonctionnement de la restauration (viabilisation, administration, etc….).
- Un système mixte prévoyant la prise en compte directement au service SRH de factures ou partie de factures lorsque l'affectation est facilement déterminable, et un pourcentage reversé au service ALO pour la part des factures dont les montants sont non identifiables faute, par exemple, de compteurs divisionnaires pour la viabilisation.

Il y a pratiquement autant de manière de fonctionner pour les charges retranscrites au service SRH qu'il y a de collectivités, et il faut donc se référer aux consignes de la CTR en la matière ou définir sa propre pratique avalisée par le CA.
Il faut garder à l'esprit que l'exactitude du montant des crédits ouverts au service SRH est importante dans la mesure où les crédits de ce service ont un caractère estimatif et doivent être réajustés en fin d'exercice en fonction des recettes effectivement constatées (instruction codificatrice M9-6 - paragraphe 2.1.2.5.2). On ne peut donc pas dépenser en fonction des crédits ouverts au budget mais uniquement à hauteur des recettes réelles. A savoir que si les effectifs du SRH évoluent en cours d'année (notamment à la rentrée de septembre) on pourra toujours rectifier les prévisions budgétaires par DBM 22.

Les dépenses

Les recettes du service VE (Vie de l'élève) s'équilibrent avec les dépenses de ce même service. Les recettes restantes seront donc à repartir, pour le service général, sur les deux services ALO et AP. On débute cette répartition par le service « Administration et Logistique » en commençant traditionnellement par le domaine de la viabilisation. Il arrive que la collectivité indique quelle part de la DGF il conviendrait d'affecter aux dépenses énergétiques et il est fréquent que ce montant soit une moyenne des dépenses des trois derniers exercices dans ce domaine. On reprendra donc les comptes financiers des derniers exercices en tenant compte des observations des rapports sur l'évolution des dépenses de viabilisation, et en tempérant ces chiffres avec d'éventuels travaux et marchés intervenus tout en tenant compte de l'augmentation des tarifs. Ce travail d'analyse pourra utilement être repris dans le rapport de l'ordonnateur sur le budget pour expliciter les chiffres et répondre par avance aux interrogations de la CT en la matière.
La maintenance est l'étape suivante. Là aussi l'étude des précédents comptes financiers sera source d'informations tout comme la situation actuelle des dépenses engagées (à condition qu'elle soit bien tenue et que la valeur annuelle des contrats ait bien été engagée). Il est important d'avoir la liste des contrats de maintenance en cours et leur montant annuel afin de prendre en compte ces dépenses obligatoires dans le budget. Là aussi il s'agira d'un élément qui viendra nourrir le rapport de l'ordonnateur.

Les travaux, les fournitures diverses et les charges administratives suivent la même logique d'analyse à l'aide des comptes financiers, des rapports et de la situation des dépenses.
Il y a plusieurs manières de construire le service des « Activités Pédagogiques ». Certains subdivisent largement avec un code activité par discipline, d'autres regroupent par type d'enseignement. La logique RCBC voudrait que le nombre de lignes soit réduit pour offrir une plus large marge de manœuvre et moins de lourdeur de gestion.
Il est important de garder à l'esprit que l'équilibre budgétaire s'analyse par service et non par domaine ou activité.

Modalités d'adoption du budget, présentation pour vote et transmission au conseil d'administration :

- Convocation 10 jours avant la date de réunion et transmission des documents nécessaires à la préparation des délibérations par les membres du CA.
- Nécessité du quorum qui s'apprécie en début de séance.
- Si pas de quorum : 2ème réunion entre 8 et 15 jours (3 jours si urgence) ; le quorum, dans ce cas, n'est plus nécessaire.

Vote :

Pour ou contre : à la majorité des suffrages exprimés (les abstentions ne comptent pas). En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Transmission du budget :

Chaque autorité de contrôle est destinataire du budget dans les 5 jours à compter du vote par le CA. Il est conseillé de se renseigner quant aux exigences locales et aux modalités d'envoi.

Budget non voté au 1/1/N :

Jusqu'à ce que le budget soit exécutoire, le chef d'établissement peut, dès le 1er janvier dans la limite de celles du budget précédent :

- mettre en recouvrement les recettes,
- engager, liquider et mandater les dépenses de la section de fonctionnement.

TEXTES OFFICIELS

Loi organique n° 2001-692 du 1er août 2001 relative aux lois de finances (LOLF)
Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
Décret n°2012-1193 du 26 octobre 2012 modifiant l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement
Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.
Code de l'éducation – Partie réglementaire art. R431-52 et 53 et R421-58 à R421-61
Le code des juridictions financières – R232-3 à R232-5.

POUR ALLER PLUS LOIN

Le rapport de l'ordonnateur ne doit pas être négligé. Outre son caractère obligatoire dans la transmission du budget aux autorités de contrôle, il permet d'expliciter les choix et de mettre l'accent sur les points importants du budget. Ce peut être aussi l'occasion de faire passer un message à la collectivité de rattachement concernant la DGF.
On peut envisager la rédaction de ce rapport suivant l'exemple de plan suivant :

- Evolution des effectifs : Avec la répartition demi-pensionnaires, externes ; et les variations sur plusieurs exercices.
- Evolution de la DGF : Avec comparaison sur plusieurs exercices et analyse du montant par rapport aux besoins.
- Tarifs du SRH : Information sur les montants annuels et leurs évolutions sur les trois ou quatre derniers exercices.
- Mode de calcul pour le SRH : Précisions concernant la structure du service, les reversements éventuels au service général, les modalités retenues pour la gestion du service, les clés de répartition, etc…
- Les recettes : Analyse sur les différents types de recettes, leur évolution par rapport à l'exercice précédent. La partie « recettes » du tableur peut faire l'objet d'un copier-coller à ce niveau.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

- Les dépenses : Analyse des dépenses, les évolutions des dépenses de viabilisation, de maintenance, de reprographie, etc… Commentaire sur les choix pédagogiques, les voyages programmés, le prélèvement sur fonds de roulement éventuel, etc.... La partie « dépenses » du tableur peut faire l'objet d'un copier-coller pour illustrer le propos.
- Conclusion de l'ordonnateur.

IV-02 LA STRUCTURE DU BUDGET

C'EST-A-DIRE

LE CONTENU DU BUDGET

En recettes et en dépenses, le budget comporte deux parties appelées sections : une section de fonctionnement et une section d'investissement. Il est éventuellement complété par des budgets annexes. Les pièces du budget sont présentées en annexe 3 de l'instruction codificatrice M9.6. Une pièce annexe au budget valorise les emplois mis à disposition de l'EPLE.

LA STRUCTURE BUDGETAIRE

Les sections

Le cadre budgétaire comprend **deux sections** : la section de fonctionnement, présentée par destinations, et la section d'opérations en capital. À la première section se trouve déterminé le résultat excédentaire ou déficitaire de la gestion annuelle, tandis que la deuxième section renseigne sur l'évolution de la situation patrimoniale de l'établissement.

La première section décrit les opérations de dépenses et de recettes nécessaires au fonctionnement courant de l'établissement. Le résultat se traduit par un accroissement ou une diminution du total des capitaux de l'établissement. La section de fonctionnement est divisée en services généraux et services spéciaux dotés d'un ensemble de lignes de dépenses et d'un ensemble de lignes de recettes.

La deuxième section décrit les opérations affectant la composition du patrimoine : hormis le cas des apports en capital, il s'agit uniquement de modifications dans la répartition des éléments d'actif et de passif (transformation de disponibilités en titres par exemple ; inversement, lors de la revente des titres, le gain ou la perte résultant éventuellement de l'opération d'achat et de revente est décrit à la première section).
La deuxième section se borne donc à retracer les investissements effectués et leur mode de financement ainsi que les opérations liées aux sorties d'inventaires.

Les services

I - La première section "fonctionnement" retrace les ressources et les dépenses du service général et des services spéciaux. L'individualisation prévue des dépenses et des recettes du service général s'effectue au sein des trois services généraux et le cas échéant de services spéciaux :

- **le service général "Activités pédagogiques" (AP)** sur lequel sont imputées les dépenses et constatées les recettes relatives à l'enseignement initial, aux stages et périodes de formation en entreprises, aux voyages scolaires et aux sorties pédagogiques notamment ; lorsqu'elles ne font pas l'objet d'un service spécial ou d'un budget annexe on peut également y trouver les dépenses et recettes liées à la formation continue et à l'apprentissage,
- **le service général "Vie de l'élève" (VE)** sur lequel sont imputées les dépenses et constatées les recettes relatives à l'amélioration de la vie des élèves et des étudiants, aux actions visant la santé et la citoyenneté et aux actions mises en oeuvre à l'initiative des élèves, aux diverses aides sociales, à l'exception des bourses nationales ;
- **le service général "Administration et logistique" (ALO)** sur lequel sont imputées les dépenses et constatées les recettes relatives à la viabilisation, au fonctionnement, à l'entretien général et à l'administration de l'EPLE. Les opérations de sorties d'inventaires des immobilisations, d'amortissements, de provisions ainsi que les reprises des dotations sont aussi imputées sur ce service.

Chaque service général est composé d'un ensemble de lignes de dépenses et d'un ensemble de lignes de recettes. Des services spéciaux retracent en recettes et en dépenses les activités annexes mises en oeuvre par l'établissement.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Des services spéciaux sont créés chaque fois qu'il est nécessaire d'isoler des dépenses et des recettes du fonctionnement général de l'EPLE. Le service spécial des bourses nationales (service non doté de réserves) et le service de restauration et hébergement seront, le cas échéant, créés dans chaque établissement. D'autres services pourront être créés afin de gérer des services mutualisés (exemple mutualisation des paies). Toutefois ces services ne seront créés que lorsqu'ils enregistreront des opérations qui n'ont pas trait aux activités principales de l'EPLE ou lorsqu'un texte le prévoira.
Le service spécial dispose d'un budget composé d'un ensemble de lignes de recettes et d'un ensemble de lignes de dépenses. Le service spécial doit couvrir ses charges par ses produits. Ainsi le service spécial doté de ressources spécifiques ou affectées ne peut avoir un montant de recettes nettes différent de celui des dépenses nettes, il est un service spécial sans réserves (exemple service spécial bourses nationales). Lorsque le service spécial assure la vente de prestations (exemple service de restauration et d'hébergement) ou la mutualisation de services (exemple service mutualisation paie) contre participations forfaitaires, il peut comptabiliser des recettes nettes différentes des dépenses nettes. Cette différence qui fait partie du résultat global de l'établissement sera, après le vote du conseil d'administration, affectée, éventuellement, à une subdivision du compte des réserves.

Le vote du conseil d'administration porte sur le montant global de chaque service. Le document budgétaire soumis au vote fait apparaître les origines des financements (en particulier ceux attribués par l'État, la collectivité de rattachement ou provenant de ressources propres) associés aux ouvertures de crédits nécessaires à l'exécution de la dépense. Le conseil d'administration vote des **crédits limitatifs** pour l'ensemble des services à l'exception du service spécial qui retrace les opérations de restauration et d'hébergement dont les crédits sont évaluatifs.
En fin d'exercice, l'agent comptable procède à la sommation des charges et des produits des services spéciaux avec ceux des services généraux, en respectant le classement par nature de la nomenclature comptable de l'établissement afin de produire un résultat unique de l'exercice. Le conseil d'administration décide par un vote de l'affectation du résultat.

Le contenu des services
Chaque ligne de dépenses des services généraux ou spéciaux est divisée en domaines et activités auxquels sont associés, lors de la phase de liquidation, les comptes du plan comptable général (PCG). A chaque activité est rattaché un code de gestion. L'identification des services, des domaines et des activités est alphanumérique. Les nomenclatures supplémentaires du nouveau cadre budgétaire sont :
- deux nomenclatures supplémentaires précisent la destination de la dépense et de la recette : "Domaine" et "Activité" ;
- deux nomenclatures au service du pilotage et du compte rendu ;
- un "Domaine" et une "Activité" se définissent par un libellé et un code ;
- pour le "Domaine" : pas de nomenclature imposée en dehors des opérations particulières (variations de stocks, opérations de fin d'exercice) ;
- pour une "Activité" : nomenclature proposée ou règles de codification.

Chaque ligne de recettes des services généraux ou spéciaux est divisée en comptes du plan comptable général (PCG) auxquels pourront être associés des domaines et des activités selon les mêmes principes de codification que ceux utilisés pour la dépense. Leur utilisation est cependant facultative. Lorsque des domaines auront la même codification, ils permettront l'agrégat des dépenses ou des recettes.

Construction d'un code activité :
L'utilisation d'un code activité est obligatoire en dépenses mais facultative en recettes.
L'ensemble du code comporte 9 caractères maximum ; le code commence toujours par 0 ou 1 ou 2 selon le destinataire du compte-rendu de la dépense
0 = dépenses à l'initiative de l'EPLE
1 = dépenses relatives à l'état
2 = dépenses relatives à la collectivité

Ex. :
des dépenses liées à la TA commenceront par le code 0
des dépenses liées aux stages en entreprises, projets d'établissement commenceront par 1
des dépenses liées aux aides régionales commenceront par 2
Il n'est pas possible d'en ouvrir d'autres, commençant par 3, 4… Les codes 1 et 2 sont saisis à la demande exclusive des financeurs.
Les codes activités sont communiqués chaque année sur Pléiade et par le réseau R conseil.

0	**8** caractères réservés à l'EPLE pour les besoins propres à son pilotage (exemple Voyage aux USA familles 0USATERM, pour les dépenses d'un voyage aux USA d'une classe de terminale)	
1	**4** caractères réservés à l'Etat pour le report d'information (exemple 13MS pour les manuels scolaires)	**4** caractères réservés à l'EPLE pour affiner sa gestion en tant que de besoin (exemple : 13MS 6EME
2	**4** caractères réservés aux CT pour le report d'information (voir les consignes données pat la collectivité)	**4** caractères réservés à l'EPLE pour affiner sa gestion en tant que de besoin

Autre nomenclature prédéfinie (nomenclature évolutive) :

Domaines		Activités	
Code	libellé	Code	Code libellé
VSTOCK	Variation de stocks (Matières Premières et autres approvisionnements)	**0AUGMxxxx**	Augmentation
VSTOCK	Variation de stocks (Matières Premières et autres approvisionnements)	**0DIMIxxxx**	Diminution
VECOUR	Variation en cours et produits finis	**0AUGMxxxx**	Augmentation
VECOUR	Variation en cours et produits finis	**0DIMIxxxx**	Diminution
OP-SPE	Opérations spécifiques	**0AMORxxxx**	Amortissement
OP-SPE	Opérations spécifiques	**0NEUTxxxx**	Neutralisation amortissement
OP-SPE	Opérations spécifiques	**0PROVxxxx**	Provisions risques, charges, etc.
OP-SPE	Opérations spécifiques	**0RPROxxxx**	Reprises sur provisions
OP-SPE	Opérations spécifiques	**0SINVxxxx**	Sortie inventaires
OP-SPE	Opérations spécifiques	**0ANFIxxxx**	Annulation financement
OP-SPE	Opérations spécifiques	**0PIMOxxxx**	Production immobilisée
OP-N-1	Opérations année N-1	**0CAP xxxx**	Charges à payer
OP-N-1	Opérations année N-1	**0PAR xxxx**	Produits à recevoir
OP-N-1	Opérations année N-1	**0CEXPxxxx**	Charges exceptionnelle
OP-N-1	Opérations année N-1	**0PEXPxxxx**	Produits exceptionnels

Attention à tenir compte des évolutions éventuelles de ces nomenclatures.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

II - La deuxième section "investissement"

La section des opérations en capital comporte un ensemble de lignes de dépenses et un ensemble de lignes de recettes au sein d'un service unique. La structure de ces lignes est identique à celle décrite au paragraphe précédent.

Sur ces lignes de dépenses sont imputées essentiellement les opérations consécutives aux acquisitions des biens immobilisés.

Sur ces lignes de recettes sont enregistrées les recettes relatives aux apports, aliénations d'immobilisations, subventions d'investissement et autres recettes en capital.

EXEMPLE DE BUDGET TYPE

Section de fonctionnement

Service général	Service général : activités pédagogiques - AP				
	dépenses		recettes		
	Domaines (**O**bligatoire)	Activités **(O)**	*Domaines* ***(Facultatif)***	*Activités* **(F)**	Comptes **(O)**
	Service général : administration et logistique - ALO				
	Service général : vie de l'élève - VE				
Services spéciaux	Service spécial : bourses nationales - BN				
	Services spécial : restauration et hébergement - SRH				
	dépenses		recettes		
	Domaines (**O**bligatoire)	Activités **(O)**	*Domaines* ***(Facultatif)***	*Activités* **(F)**	Comptes **(O)**

Section opérations en capital

Service investissement	dépenses		recettes		
	Domaines (**O**bligatoire)	Activités **(O)**	*Domaines* ***(Facultatif)***	*Activités* **(F)**	Comptes **(O)**

Les Budgets annexes

La nature des missions d'un établissement ou son organisation particulière peut conduire à créer des budgets annexes au budget principal de l'établissement.

Les activités des centres de formation par l'apprentissage et celles des éventuels services de formation continue sont gérées au sein d'un budget annexe. Les mutualisations techniques (cuisine centrale, rémunérations, équipes mobiles) ou certaines activités annexes (restauration, hébergement) pourront être gérées en budgets annexes lorsqu'un service spécial ne sera pas suffisant et qu'il sera par exemple nécessaire de gérer des opérations en capital et que les réserves proviendront des différents contributeurs à l'action mutualisée.

Les budgets annexes sont adoptés par une délibération distincte de celle du budget principal dans les mêmes conditions que celui-ci. L'équilibre du budget annexe s'effectue et s'analyse dans les mêmes conditions que le "budget principal". Aussi avant de décider de gérer une activité particulière en budget annexe, le conseil d'administration sera informé des conditions de la viabilité d'une telle

gestion et plus particulièrement de la capacité ou non pour cette activité annexe à couvrir son besoin en fonds de roulement par son fonds de roulement propre.
Le budget annexe est doté d'un cadre comptable complet identique à celui du budget principal, comprenant aussi bien les comptes de charges et de produits que les comptes de bilan, à l'exception des comptes financiers qui ne sont ouverts que dans la comptabilité générale du budget principal. Cette technique qui est une application du principe d'unité de caisse suppose l'existence dans la comptabilité distincte d'un compte enregistrant les opérations de trésorerie (compte 185).
L'exécution des prévisions budgétaires d'un budget annexe fait l'objet d'un compte rendu financier spécifique qui fait toutefois partie du compte financier unique de l'établissement.
Le budget annexe est structuré en 2 sections : une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement est composée d'un service unique relatif à l'activité de ce budget comprenant un ensemble de lignes de dépenses et un ensemble de lignes de recettes. La structure de ces lignes : en domaines, activités, compte du plan comptable est identique à celles décrites pour les services du budget principal de l'établissement.

BUDGET ANNEXE TYPE

Section de fonctionnement

	dépenses		recettes		
Service général : administration et logistique	Domaines (**O**bligatoire)	Activités **(O)**	*Domaines* ***(Facultatif)***	*Activités* **(F)**	Comptes **(O)**

Section opérations en capital

	dépenses		recettes		
Service investissement	Domaines (**O**bligatoire)	Activités **(O)**	*Domaines* ***(Facultatif)***	*Activités* **(F)**	Comptes **(O)**

ATTENTION

Dispositions spécifiques applicables aux mutualisations :
Les EPLE peuvent, par convention, mutualiser leurs compétences techniques ou administratives, leurs ressources humaines et matérielles afin de fournir des services à d'autres établissements publics locaux d'enseignement ou, conformément aux dispositions de l'article L421-10 du code de l'éducation, aux écoles primaires et aux communes, dans le respect des compétences de chaque structure et dans le cadre de missions de formation.
Ces mutualisations seront gérées en service spécial ou budget annexe selon les règles définies aux paragraphes 21212 et 21213 de l'instruction codificatrice M9-6.

Le service de restauration et d'hébergement :
Les recettes et les dépenses de restauration et d'hébergement (internat, demi-pension) sont suivies soit dans un service spécial soit dans un budget annexe. C'est au sein du service spécial ou du budget annexe intéressé que doivent s'opérer l'ensemble des opérations afférentes au fonctionnement des services de restauration et d'internat. Les recettes du SRH sont destinées à couvrir l'ensemble des dépenses du service qui doit normalement s'équilibrer en prenant en compte la totalité des charges nécessaires à son fonctionnement : la nourriture bien entendu mais également les fournitures, la viabilisation, les contrats d'entretien, la maintenance, le nettoyage, l'administratif, etc…
Concernant les charges de personnel les collectivités ont pour la plupart conservé un reversement à leur profit d'un pourcentage de certaines recettes ; c'est l'ancien FARPI dont le montant est généralement fixé par la collectivité à 22,5 % des droits constatés et le cas échéant des hébergements.
Pour la prise en compte budgétaire des autres charges plusieurs techniques sont utilisées.

- La prise en compte de la totalité des dépenses dans le service de restauration sans reversement au service général. Des clés de répartition et des pourcentages permettent d'affecter partiellement des factures « globales » comme celles de la viabilisation, entre le service ALO et le service SRH.
- La fixation par la collectivité de rattachement ou le CA d'un pourcentage sur les recettes qui fera l'objet d'un reversement au service ALO pour tenir compte des charges payées en totalité à ce service mais qui concernent aussi pour partie le fonctionnement de la restauration (viabilisation, administration, etc…).
- Un système mixte prévoyant la prise en compte directement au service SRH de factures ou partie de factures lorsque l'affectation est facilement déterminable, et un pourcentage reversé au service ALO pour la part des factures dont les montants sont non identifiables faute, par exemple, de compteurs divisionnaires pour la viabilisation.

Il y a pratiquement autant de manières de fonctionner pour les charges retranscrites au service SRH qu'il y a de collectivités, et il faut donc se référer aux consignes de la CTR en la matière ou définir sa propre pratique avalisée par le CA.

Il n'en reste pas moins qu'un pourcentage de reversement basé uniquement sur les sommes payées par les usagers du service sans lien avec la réalité des charges ne reflète aucunement les dépenses réelles du service et fausse le principe de sincérité budgétaire et « d'autonomie financière » du SRH. De plus en plus les collectivités cherchent à connaître le coût réel de ce service annexe qui n'a pas vocation à financer ou à être financé par les autres services ouverts au budget via les reversements pour charges communes.

Les crédits ouverts au service spécial ou budget annexe du SRH évoluent en fonction de la réalisation des recettes auxquelles ils sont réglementairement liés. Les produits scolaires du SRH ont le caractère de « ressource budgétairement affectée », ce qui signifie que les crédits varient en fonction des recettes constatées. Si les prévisions de recettes du budget initial ne sont pas réalisées, le budget du SRH sera exécuté en déficit. C'est pourquoi un suivi régulier des recettes effectives et de l'équilibre du service spécial ou du budget annexe permet d'éviter d'engager des dépenses supérieures aux crédits réellement disponibles.

TEXTES OFFICIELS

Instruction codificatrice M9-6.
Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
Décret n° 2012-1193 du 26 octobre 2012 modifiant l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement
Décret n° 2006-753 du 29 juin 2006 relatif aux prix de la restauration
Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.
Code de l'Education – Partie réglementaire art. R421-58 à R421-61

POUR ALLER PLUS LOIN

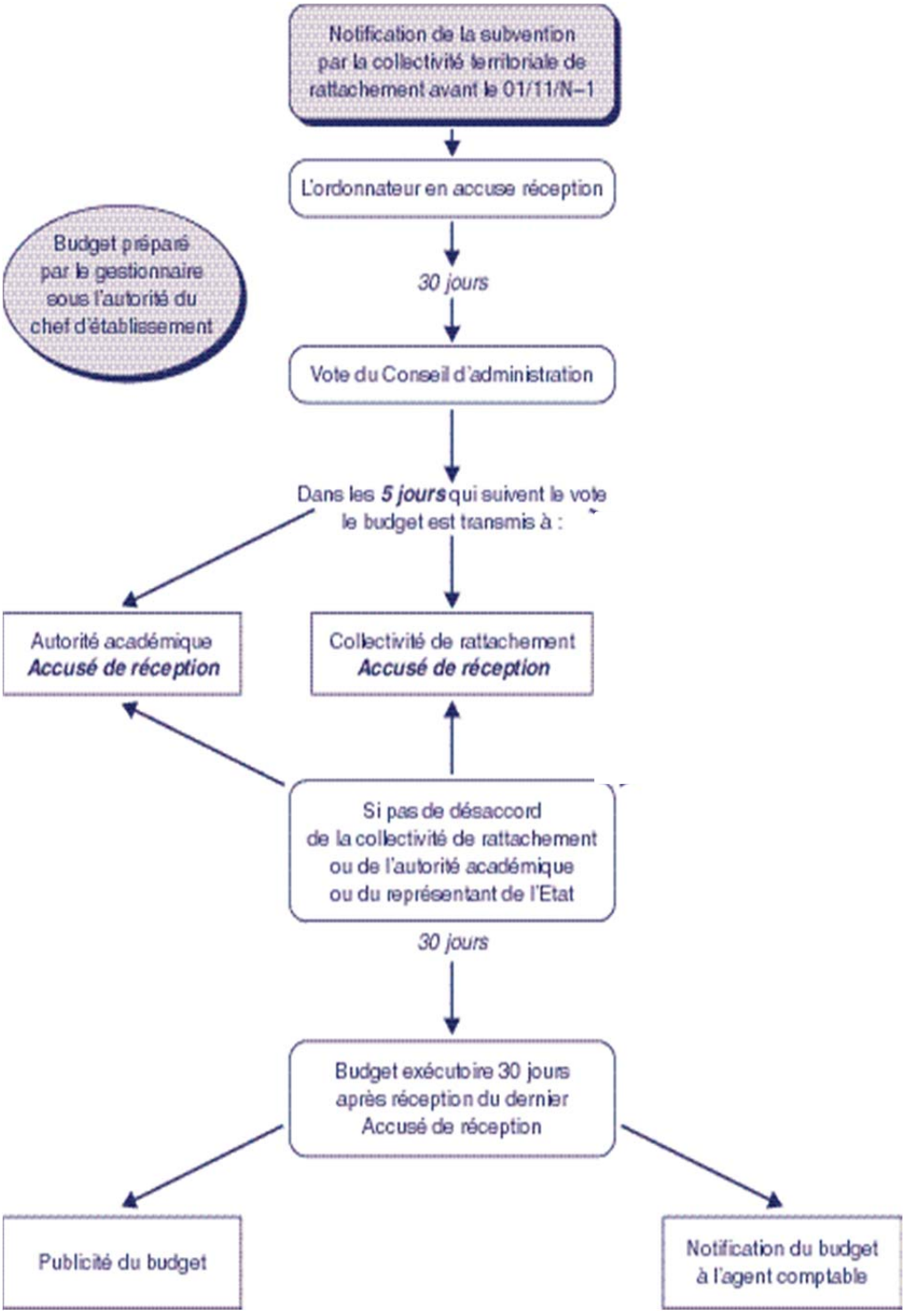
GFC, module "préparation budgétaire".
Budget - les carnets RCBC – académie d'Aix-Marseille

IV-03 LE BUDGET : CALENDRIER ET VOTE

C'EST-A-DIRE

Le budget de l'EPLE est un acte du chef d'établissement, voté par le conseil d'administration. Il respecte un calendrier précis d'élaboration et de transmission aux autorités de contrôle, afin d'être exécutoire au premier janvier de l'année. Il doit être voté dans les 30 jours qui suivent l'accusé réception de la dotation de la collectivité.

La procédure budgétaire est définie par l'article L421-11 du code de l'éducation et précisée par l'article R421-59 de ce même code.



© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

L'article L421-11 prévoit les conditions de mise en œuvre et les délais de la procédure de "règlement conjoint. Le budget est alors élaboré conjointement par l'autorité académique et la collectivité de rattachement. Il devient exécutoire dès sa transmission au préfet.
Cette procédure s'applique si :
L'autorité académique ou la collectivité de rattachement fait connaître, dans le délai de trente jours à compter de la réception du budget, son désaccord motivé.
Le budget n'est pas adopté dans les trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité de rattachement. Il peut, dans ce cas, s'agir, soit d'une absence de vote, soit d'un vote négatif du conseil d'administration.
Il peut arriver que les deux autorités chargées de régler conjointement le budget soit en désaccord entre elles, et ne parviennent pas à un accord, plus de deux mois après la réception du budget. Dans ce cas, le budget est réglé par le représentant de l'Etat après avis public de la chambre régionale des comptes. Ce dernier ne peut cependant majorer la participation à la charge de la collectivité de rattachement que sous de strictes conditions.
Si les deux autorités ne parviennent pas à se mettre d'accord, alors que le budget n'a pas été adopté dans les trente jours, le délai pour que le représentant de l'Etat intervienne est réduit à un mois.

Lorsque l'EPLE ne dispose pas d'un budget exécutoire au 1er janvier de l'exercice, il est fait application des dispositions des articles L421-13-II et R421-61 du code de l'éducation.

Ainsi, jusqu'à ce que le budget soit exécutoire, le chef d'établissement est en droit, dès le 1er janvier de l'exercice, de mettre en recouvrement les recettes, 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 si celui-ci est inférieur ou égal au budget présenté au vote.

Toutefois, exceptionnellement et après accord de l'autorité académique et de la collectivité de rattachement, il peut tenir compte de l'incidence des mesures prises au titre de la dernière rentrée scolaire pour la détermination des crédits ouverts en fonctionnement.

ATTENTION

Les budgets annexes ne sont pas intégrés au budget de l'EPLE et font l'objet d'un vote distinct lors du vote du budget initial ou des décisions budgétaires modificatives.

TEXTES OFFICIELS

Article L421-11 du code de l'éducation
Article R421-59 du code de l'éducation
Article R421-61 du code l'éducation
Article L421-13 alinéa II du code de l'éducation
Instruction codificatrice M9.6 §2.1.3.1 et 2.1.3.2

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

IV-04 LES MODIFICATIONS DU BUDGET : DECISIONS BUDGETAIRES MODIFICATIVES (DBM) ET DECISIONS DE L'ORDONNATEUR (DO)

C'EST-A-DIRE

Les décisions budgétaires modificatives permettent de modifier le budget initial au cours de l'exercice budgétaire.
Toutefois, ces modifications (DBM) ne doivent pas porter atteinte aux grands principes budgétaires et notamment à l'universalité et la sincérité budgétaires. Ainsi, les modifications au budget doivent être limitées en valeur (montant total des DBM sur un même exercice) et en volume (nombre de DBM sur un même exercice).
Tout virement à l'intérieur d'un même service n'est pas une DBM mais une décision de l'ordonnateur. Le chef d'établissement peut décider de virer d'un domaine à un autre, d'une activité à une autre ou d'un compte à un autre.
Les DBM sont des modifications qui impactent le montant total d'un service.

Elles sont de deux ordres :
- les décisions budgétaires modificatives non soumises au vote du conseil d'administration (CA). Elles s'imposent principalement pour des ressources nouvelles spécifiques, la re-constatation des produits scolaires et les dotations aux amortissements non prévues au budget initial. Ces modifications sont immédiatement exécutoires. Le chef d'établissement informe la commission permanente et rend compte au CA de ces modifications apportées sans son vote (article R421-60 du code de l'éducation) ;
- les décisions budgétaires modificatives, soumises au vote du conseil d'administration, sont exécutoires dans un délai de 15 jours (article L.421-12). après accusé réception de la dernière autorité chargée du contrôle (collectivité de rattachement et autorité académique Elles sont adoptées dans les mêmes conditions que le budget (article R421-60 du code de l'éducation).

Les différentes DBM prévues par l'Instruction codificatrice M9.6 sont détaillées dans le tableau ci-dessus :

	Type	***Libellé***
Pour information		*Décision de l'ordonnateur (n'est plus une DBM)*
	21	*Ressources spécifiques*
	22	*Constatations des produits scolaires*
	*291**	*Dotation amortissements neutralisés*
	*292**	*Dotation amortissements réels*
	293	*Diminution de stocks, matières premières et autres approvisionnements*
Pour vote	*31*	*Virement entre services*
	32	*Prélèvements sur le fonds de roulement*
	33	*Ressources non spécifiques*
	391	*Provisions pour risques, charges et dépréciations*
	392	*Eléments d'actifs cédés*
	393	*Production immobilisée*

* DBM 291 : bien doté ou financé par subvention
* DBM 292 : bien acquis sur fonds propre

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

COMMENT

Afin de tenir compte de la nouvelle nomenclature budgétaire des EPLE, chaque DBM ouvre des crédits dans des domaines et des activités qui sont pré-définis dans les cas précisés ci-dessous.

DBM	Domaines	Activités	Comptes		
Type	Code	Libellé	Code	Code libellé	
291 291	OP-SPE OP-SPE	Opérations spécifiques Opérations spécifiques	0NEUTxxx 0AMORxxx	Neutralisation amortissement Dotations amortissements	776-777 6811
292	OP-SPE	Opérations spécifiques	0AMORxxx	Amortissement	6811
293	VSTOCK	Variation de stocks matières Premières et autres approvisionnements	0DIMIxxxx	Diminution	6031 -6032
391	OP-SPE	Opérations spécifiques	0PROVxxx	Provisions risques, charges etc	6815-6817-686-687
392	OP-SPE	Opérations spécifiques	0SINVxxx	Sorties inventaires	675
393	OP-SPE	Opérations spécifiques	0PIMOxxx	Production immobilisée	20x à 21x-23x-721-722

Pour les lignes budgétaires en dépenses, la saisie des Service, Domaine et Activité est obligatoire.
Pour les lignes budgétaires en recettes, la saisie des Service et Compte issu du plan comptable général est obligatoire. Les domaines et activités sont facultatifs mais fortement recommandés.

ATTENTION

Lorsqu'une DBM est adoptée par le CA, le contrôle des autorités compétentes 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.
Au- delà du strict montant du fonds de roulement, le contrôle portera sur sa composition et notamment sur les sommes destinées à provisionner des risques ou des charges à venir.
En cas de désaccord, la collectivité de rattachement ou l'autorité académique doivent motiver leur décision.

TEXTES OFFICIELS

Article L421-12 du code de l'éducation.
Article R421-60 du code de l'éducation.
Instruction codificatrice M9.6 §2.1.3.5

POUR ALLER PLUS LOIN

Voir fiche sur les principes de l'élaboration du budget.

IV-05 LA POLITIQUE DE L'ACHAT PUBLIC

Pour une information complète, lire également les fiches suivantes sur les marchés publics. Attention : la réglementation en matière de marchés publics évolue rapidement. Un nouveau code des marchés publics est en vigueur depuis le 1er avril 2016. Assurez-vous de la pérennité des informations de la présente fiche. Par exemple, les seuils européens de passation des marchés publics changent tous les deux ans, il y a donc de nouveaux montants depuis le 1er janvier 2016.

C'EST-A-DIRE

Sous l'autorité du chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire est chargé de procéder à tous les achats de denrées, fournitures, services et équipements nécessaires au fonctionnement de l'EPLE. A ce titre, il a la responsabilité d'une part d'effectuer ces achats en conformité avec les textes réglementaires, notamment le code des marchés publics, et d'autre part de réaliser les achats avec l'offre économiquement la plus avantageuse pour la satisfaction des usagers du service public de l'éducation. Ces achats sont, sauf de rares exceptions, des marchés publics au sens de l'article 4 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.
Les marchés respectent les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.
Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Les enjeux de la politique de l'achat public peuvent être définis en 4 points :

1) Transparence

Exigence démocratique s'agissant de l'utilisation des deniers publics. Ce qui implique une publicité de l'intention d'acheter afin de garantir une vraie mise en concurrence, une justification du choix du fournisseur retenu, ainsi qu'une publication annuelle des attributions des marchés.

2) Responsabilité

La liberté de choix offerte aux acheteurs a pour contrepartie l'obligation constante de respecter les principes fondamentaux de la commande publique qui sont la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

3) Efficacité

Notamment en achetant plus facilement (dématérialisation des procédures), en achetant mieux (dialogue et négociation) et moins cher (mutualisation des besoins au sein des groupements de commandes ou de centrales d'achats).

4) Simplicité

En encourageant les PME à participer à la commande publique par une simplification du dossier de candidature et par un meilleur allotissement des marchés publics.

COMMENT

Toute commande de l'EPLE dès le premier euro est, sauf rares exceptions, un marché public. L'exécution des prévisions des dépenses inscrites au budget passe nécessairement par la passation d'un marché public, dans le respect des règles du CMP, avec des fournisseurs afin de réaliser une commande dans le respect de la réglementation et des trois grands principes de l'achat public qui sont définis à l'article 1er de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics :
- la liberté d'accès à la commande publique ;
- l'égalité de traitement des candidats ;
- la transparence des procédures.

Définition des besoins :

Avant d'acheter, l'EPLE doit définir précisément les besoins à satisfaire (article 30 de l'ordonnance du 23 juillet 2015) afin d'assurer l'efficacité de la commande et la bonne utilisation des deniers publics en mettant en concurrence les fournisseurs potentiels.
Article 30 de l'ordonnance :

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

« La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions »

Par "besoins de l'établissement public local d'enseignement", on entend tous les besoins liés à son activité et à son fonctionnement propre que ce soit en travaux, en fournitures ou en services (exemple des achats de fournitures de bureaux, de papeterie, de produits d'entretien, d'ordinateurs, de prestations d'assurance pour les élèves, de maintenance, fuel, manuels, assurance, prestations de voyage, etc..).
Il revient à l'acheteur public de déterminer pour ses achats de fournitures et de services des "catégories homogènes" (définies au regard de leur nature) ou des "unités fonctionnelles" (déterminées en fonction de leur destination) en tenant compte des particularités de son activité et de la réalité du marché : ces éléments constitueront la nomenclature de l'EPLE. Il convient de ne pas tricher et de ne pas diviser à l'excès les catégories pour en diminuer artificiellement le montant ; l'établissement devra faire attention à ce que la délimitation d'une catégorie homogène de fournitures ou de services n'ait pour effet de soustraire des marchés aux règles qui leur sont normalement applicables.
Article 20 du décret du 25 mars 2016 : « *L'acheteur ne peut se soustraire à l'application du présent décret en scindant ses achats ou en utilisant des modalités de calcul de la valeur estimée du besoin autres que celles prévues ci-après* ».

« *La valeur estimée du besoin est calculée sur la base du montant total hors taxe du ou des marchés publics envisagés, y compris les options et les reconductions. Lorsque l'acheteur prévoit des primes au profit des candidats ou soumissionnaires, il en tient compte pour ce calcul.*
Lorsqu'un acheteur est composé d'unités opérationnelles distinctes, la valeur totale estimée des marchés publics passés pour les besoins des différentes unités opérationnelles est prise en compte. Toutefois, lorsqu'une unité opérationnelle est responsable de manière autonome de ses marchés publics ou de certaines catégories d'entre eux, la valeur du besoin peut être estimée au niveau de l'unité en question. »
Article 21 du décret du 25 mars 2016 :
« I - La valeur estimée du besoin est déterminée dans les conditions suivantes, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés publics à passer :
1° En ce qui concerne les marchés publics de travaux, sont prises en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux. Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique ;
2° En ce qui concerne les marchés publics de fournitures ou de services, il est procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.
II. - Pour les marchés publics de fournitures ou de services qui répondent à un besoin régulier, la valeur estimée mentionnée au I est calculée sur la base :
1° Soit du montant hors taxes des prestations exécutées au cours des douze mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent, en tenant compte des évolutions du besoin susceptibles d'intervenir au cours des douze mois qui suivent la conclusion du marché public ;
2° Soit de la valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des douze mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché public.
III. - Pour les accords-cadres et les systèmes d'acquisition dynamiques, la valeur à prendre en compte est la valeur maximale estimée de l'ensemble des marchés à passer ou des bons de commande à émettre pendant la durée totale de l'accord-cadre ou du système d'acquisition dynamique. »

L'acheteur public devra faire une analyse approfondie et préalable des achats et des conditions dans lesquelles ceux-ci sont effectués. La gestion quotidienne d'un établissement s'inscrit beaucoup trop souvent dans l'urgence ; or l'urgence en matière de marchés publics est liée à la sécurité, pas à l'imprévision. C'est pourquoi lors de la phase de préparation budgétaire, l'EPLE doit lister ses besoins

dans une nomenclature et estimer le montant des dépenses prévisionnelles. De cette estimation découlera le choix de la procédure mise en œuvre. Ainsi, on ne pourra se contenter de faire trois MAPA pour passer trois commandes de fuel en cours d'année pour des montants de l'ordre de 75 000 € HT ; le montant total prévisionnel étant supérieur au seuil de 209 000 €, l'EPLE devra faire un marché formalisé pour respecter les règles du code des marchés. On peut retrouver le même cas de figure pour les divers voyages scolaires prévus durant l'année qui peuvent faire l'objet d'un marché unique comportant divers lots. De même ce n'est pas la valeur de chaque bon de commande qui conditionnera le type de marché et sa publicité, mais la valeur totale des commandes envisagées dans la catégorie homogène (exemple achats d'ordinateurs). A noter également que doit être pris en compte la valeur totale pour un marché pluriannuel et non le montant annuel (exemple location de photocopieurs). Cette analyse au moment de la préparation budgétaire était auparavant réalisée par le biais de l'EPCP (état prévisionnel de la commande publique) ; elle l'est désormais grâce à l'Etat Prévisionnel de l'Achat Public (EPA). Cet état d'analyse des besoins annuels de l'établissement permettra à l'adjoint-gestionnaire de respecter la réglementation en préparant les appels d'offres pour chaque catégorie de fournitures, de services ou de travaux. Les montants figurant pour chaque ligne de la nomenclature de cet EPA détermineront les conditions de publicité, de mise en concurrence et de formalisme pour réaliser les achats correspondants. Il n'est pas inutile de rappeler que le non-respect des seuils et des procédures définis par le code des marchés publics est susceptible de conduire à une sanction administrative et juridictionnelle, voire pénale qui peut concerner aussi bien l'ordonnateur que l'adjoint gestionnaire.

Types de procédures :

L'achat pour les services ou fournitures peut avoir lieu sans procédure formalisée en deçà du seuil de 209 000€ HT (articles 27, 28 et 29 du décret).

Une obligation de publication (profil acheteur plus BOAMP ou JAL) est toutefois nécessaire entre le seuil de 90 000€ et celui de 209 000€ HT (34 et 39 du décret) dans le souci de susciter le plus grand nombre de candidatures possibles.

En deçà de 209 000€ HT (article 27), une procédure adaptée, qui relève du choix de l'acheteur, doit être mise en œuvre dans le respect des principes du code. Les modalités sont librement fixées en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat.

En dessous de 90 000 €, l'acheteur choisit librement les modalités de publicité adaptées en fonction des caractéristiques du marché public, notamment le montant et la nature des travaux, des fournitures ou des services en cause. L'acheteur peut également décider que le marché sera passé sans publicité ni mise en concurrence préalables si son montant estimé est inférieur à 25 000 € HT. Le nouveau décret considère ces petits marchés comme des marchés négociés. Lorsqu'il fait usage de cette faculté, il veille à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

Le titulaire du marché est obligatoirement choisi par la CAO (commission d'appels d'offres) pour la procédure formalisée au-delà de 209 000€ HT et à titre facultatif pour les montants inférieurs. Toutefois, en cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres.

L'ordonnance 2015-899 et ses décrets d'application ne précisent plus le régime et la composition de la commission d'appel d'offres ; seules les dispositions du CGCT sont applicables en la matière. Extrait de l'article 1411-5 du Code général des collectivités territoriales : « La commission est composée :

a) Lorsqu'il s'agit d'une région, de la collectivité territoriale de Corse, d'un département, d'une commune de 3 500 habitants et plus et d'un établissement public, par l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public ou son représentant, président, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ».

Des achats en groupement peuvent aussi être réalisés, art 28 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 (voir fiche II-03). Cette formule permet de réaliser des économies d'échelle et de faire partie d'un réseau d'acheteurs dont le coordonnateur se charge des formalités issues du code des marchés.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Elle est également utile pour élargir la concurrence et professionnaliser la gestion des marchés pour 1 ' EPLE.

ATTENTION

Si les avantages de la formule de l'achat sans procédure formalisée, donc en dessous de 90 000€ HT, (formalisme réduit à une publicité et une mise en concurrence adéquates en fonction de l'objet et du montant du marché, rapidité et facilité de l'achat) sont indéniables, les inconvénients et les dangers sont aussi réels (dépassement des seuils avec les risques encourus, absence de cadre rigoureux donc faiblesse de l'acheteur face aux entreprises, garanties limitées en cas de problèmes dans la réalisation et le suivi de l'achat, coût pouvant être supérieur à l'achat groupé).

Les contrôles assurés par le réceptionnaire, le gestionnaire et l'agent comptable à chaque niveau, que ce soit sur marché avec ou sans procédure formalisée ou par l'intermédiaire d'un groupement de commandes, sont d'une importance primordiale car toutes les procédures depuis l'émission du bon de commande jusqu'au paiement de la facture doivent être vérifiées afin que l'achat soit réussi.

Les contrôles sur les marchés, leur légalité, leur effectivité sont assurés par plusieurs organes administratifs et juridictionnels.

Des peines (prison et/ou amende) peuvent être requises en cas de délit dans la passation des marchés (corruption, ingérence, favoritisme).

TEXTES OFFICIELS

Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics

Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

IV-06 L'ETAT PREVISIONNEL DES ACHATS (EPA)

C'EST-A-DIRE

L'état prévisionnel des achats est un outil facultatif d'aide à la gestion qui est proposé à partir de la préparation budgétaire 2014 pour aider à définir et à suivre la politique d'achat public de l'EPLE ; il se substitue pour une part à l'EPCP (Etat Prévisionnel de la Commande Publique) qui existait avant la RCBC.

COMMENT

L'EPA est un élément de prévision annuelle de la commande publique et de définition des besoins, utilisant une nomenclature propre à chaque établissement. Pour constituer une nomenclature adaptée à l'activité économique de son établissement, on peut s'inspirer de celles mises en place pour l'EPCP.
Une définition précise du besoin est la garantie de la bonne compréhension et de la bonne exécution du marché. Elle permet de procéder à une estimation fiable du montant du marché.

Comme le choix de la procédure à mettre en œuvre est déterminé en fonction du montant et des caractéristiques des prestations à réaliser, il est indispensable de procéder, en amont, à une définition précise des besoins. De cette phase préalable essentielle dépend le choix de la procédure et la réussite ultérieure du marché.

Une bonne évaluation des besoins et, par suite, une définition très précise de ces besoins dans les documents de la publicité ne sont pas uniquement une exigence juridique, mais également une condition impérative, pour que l'achat soit effectué dans les meilleures conditions.
En application du code des marchés publics, il revient donc à l'EPLE de déterminer pour ses achats de fournitures et de services des "catégories homogènes" (définies au regard de leur nature) ou des "unités fonctionnelles" (déterminées en fonction de leur destination) en tenant compte des particularités de son activité et de la réalité du marché : ces éléments constitueront la nomenclature de l'établissement.

Il convient de ne pas diviser à l'excès les catégories pour en diminuer artificiellement le montant ; l'établissement devra faire attention à ce que la délimitation d'une catégorie homogène de fournitures ou de services n'ait pour effet de soustraire des marchés aux règles qui leur sont normalement applicables. Par exemple, on ne doit pas diminuer artificiellement le montant d'une ligne dans le but de se soustraire aux obligations de publicité et de mise en concurrence qui en découleraient. Il est toujours souhaitable d'allotir un marché plutôt que de le scinder en plusieurs procédures distinctes.
En effet, le code insiste sur ce point dont le non-respect pourrait être sanctionné par le juge. L'établissement ne peut se soustraire à l'application du code des marchés en scindant ses achats ou en utilisant des modalités de calcul de la valeur estimée des marchés ou accords-cadres autres que celles prévues par le texte. Le montant annuel estimé du besoin est déterminé dans les conditions suivantes, quel que soit le nombre d'opérateurs économiques auxquels il est fait appel et quel que soit le nombre de marchés à passer.
1° En ce qui concerne les travaux, sont prises en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération portant sur un ou plusieurs ouvrages ainsi que la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation que le pouvoir adjudicateur met à disposition des opérateurs. Il y a opération de travaux lorsque le pouvoir adjudicateur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.
2° En ce qui concerne les fournitures et les services, il est procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

Pour être efficace, l'EPA impose donc :

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

– l'analyse des besoins sur la base, par exemple, d'états de consommation (PRESTO), des éléments du compte financier, l'étude des factures de l'exercice écoulé, l'état des dépenses engagées, etc… ;
– la distinction, y compris au sein d'une même catégorie de biens ou d'équipements, entre achats standards et achats spécifiques ;
– une prise en compte global des besoins ; par exemple pour le papier ce seront les besoins totaux qui devront être pris en compte pour le montant des besoins, pas individuellement ceux pour la pédagogie (AP), l'administration (ALO), le SRH…, idem pour les produits de nettoyage avec ceux figurant pour le service général dans ALO mais aussi ceux du service SRH, etc…

En fonction des montants figurant à chaque ligne de votre EPA, il conviendra ensuite de mettre en œuvre les procédures, notamment de publicité et de mise en concurrence, prévues dans le cadre du code des marchés publics pour effectuer les commandes pour votre EPLE. La plupart, sinon la totalité des commandes d'un EPLE de taille moyenne, seront des MAPA (marchés à procédure adaptée) et devront en respecter les principes.

Voir la fiche sur les MAPA.

ATTENTION

L'EPA n'est pas une autorisation juridique de la dépense et ne se substitue pas à la délégation donnée par le CA à l'ordonnateur pour passer des marchés.
L'EPLE constituant une unité juridique fonctionnelle, il convient de ne pas morceler les achats en instaurant plusieurs niveaux de détermination des seuils. Ainsi, même si des services spéciaux ou des budgets annexes existent pour un même établissement, cela n'exonère pas pour autant l'établissement de suivre concomitamment l'ensemble des dépenses pour l'appréciation du seuil des marchés formalisés.

Il est possible de tenir compte dans l'EPA de ressources attendues, mais dont le montant n'est pas connu avec suffisamment de précision pour qu'elles soient inscrites au budget (par exemple, engagement de la collectivité à financer un équipement, mais dont le montant n'est pas précisé au moment de l'élaboration du budget) ou de recettes qui font habituellement l'objet de DBM (à partir d'une analyse des comptes financiers des exercices précédents). Il n'y a donc pas lieu de rechercher une "parfaite adéquation" du budget et de l'EPA, dans la mesure où le budget inclut également d'autres dépenses que des marchés (rémunérations, impôts et taxes, etc...).

Le comptable n'a pas à s'assurer du respect des procédures de passation des marchés ni de l'imputation correcte des dépenses dans les lignes de la nomenclature marchés publics adoptée par l'établissement, qui relèvent de la seule responsabilité de l'ordonnateur.

TEXTES OFFICIELS

Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics
Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés public

POUR ALLER PLUS LOIN

http://www.gestionnaire03.fr/Besoins-et-marche-public_aixbrefs1009.pdf
Exemple de nomenclature EPCP pour un collège, réalisé par l'académie de Clermont-Ferrand, à transformer et adapter pour l'EPA : http://www.gestionnaire03.fr/EPCP03.xls

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

IV-07 L'AUTORISATION DE PASSER DES MARCHES

Pour une information complète, lire également les fiches suivantes sur les marchés publics.
Attention : la réglementation en matière de marchés publics évolue rapidement. Un nouveau code des marchés publics est en vigueur depuis le 1er avril 2016. Assurez-vous de la pérennité des informations de la présente fiche. Par exemple, les seuils européens de passation des marchés publics changent tous les deux ans, il y a donc de nouveaux montants depuis le 1er janvier 2016.

C'EST-A-DIRE

Le décret n°2012-1193 du 26 octobre 2012, qui est venu modifier l'article R 421-20 du code de l'Education, indique que le conseil d'administration donne notamment son accord pour la passation des marchés, contrats et conventions dont l'établissement est signataire à l'exception :
- des marchés qui s'inscrivent dans le cadre d'une décision modificative adoptée conformément au 2° de l'article R. 421-60. Ceci vise les augmentations de crédits provenant de l'encaissement de ressources liées à des activités spécifiques de l'établissement, de ressources affectées et des opérations d'ordre ;
- en cas d'urgence, des marchés qui se rattachent à des opérations de gestion courante dont le montant est inférieur à 5 000 euros hors taxes pour les services et 15 000 euros hors taxes pour les travaux et équipements. Mais la notion d'urgence en matière de marchés publics est très restrictive (voir fiche précédente) ;
- des marchés dont l'incidence financière est annuelle et pour lesquels il a donné délégation au chef d'établissement.

COMMENT

Le code des marchés publics définit un marché public comme étant un contrat de fournitures, travaux ou services, conclu à titre onéreux. Ainsi, tout bon de commande émis régulièrement par l'EPLE est, sauf rares exceptions, un marché public soumis à l'accord du conseil d'administration sauf urgence avérée ou ressources spécifiques. Dans ce cas la gestion des achats au sein de l'EPLE devient ingérable puisque chaque commande doit faire l'objet d'une autorisation spécifique du CA. Afin d'éviter une situation de blocage préjudiciable à l'EPLE, le CA peut donner, par une délibération spécifique, une délégation au chef d'établissement pour signer les marchés à incidence financière annuelle.
Avec cette nouvelle rédaction de l'article R421-20, la gestion des commandes au sein de l'EPLE est simplifiée ; et l'état prévisionnel de la commande publique (EPCP), qui existait avant la réforme RCBC, est supprimé. L'EPCP est remplacé par l'EPA pour la définition des besoins mais ce dernier n'est nullement une autorisation de conclure les marchés.

Bien que cela ne soit pas obligatoire, il semble important de faire voter cette autorisation à chaque renouvellement du conseil d'administration. Ainsi, les membres nouvellement nommés se prononceront expressément sur la délégation d'une compétence qui leur revient de droit. Cependant, afin éviter toute interruption dans le fonctionnement matériel de l'EPLE, la délégation sera valable jusqu'à l'obtention du caractère exécutoire de l'autorisation donnée par le nouveau CA. Cette autorisation permet, sauf encadrement spécifique, au chef d'établissement de signer tout bon de commande dans la limite des crédits ouverts au budget et des dispositions de l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés public, soit 209 000 HT pour les fournitures et services et 5 225 000 HT pour les travaux (montants en 2016). Toutefois, le CA pourra limiter cette délégation par exemple dans son montant, sa durée ou la nature des marchés auxquels elle s'applique.

L'agent comptable n'a pas à s'assurer du respect des procédures de passation des marchés qui relèvent de la seule responsabilité de l'ordonnateur. Il doit toutefois procéder aux contrôles qui lui incombent expressément, conformément aux dispositions des articles 19 et 20 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 et vérifier que les pièces justificatives prévues à l'annexe 1 de l'article D.1617-19 du code général des collectivités territoriales lui ont bien été communiquées par l'ordonnateur. A ce titre il doit s'assurer que la délibération du conseil d'administration (l'acte) autorisant par délégation du CA

le chef d'établissement à conclure les marchés est bien jointe au 1er mandatement de l'exercice. A défaut le comptable devrait suspendre le paiement dans l'attente d'un acte du CA autorisant chaque commande faisant l'objet d'une facture.

ATTENTION

La notion d'incidence annuelle

La rédaction de l'article R421-20 limite toutefois la possibilité de délégation du conseil d'administration à l'ordonnateur aux marchés ayant une incidence annuelle. Il faut entendre par annuel un marché qui s'exécute dans le cadre de l'exercice budgétaire en cours, alors qu'un marché à cheval sur deux exercices, par exemple qui débute en mars 2013 et se termine en mars 2014, sera considéré comme pluriannuel. De même, un marché qui s'exécute durant l'exercice mais dont la reconduction est tacite est un marché pluriannuel.

Cette notion de marché pluriannuel ne va pas sans poser un certain nombre de difficultés pour certains marchés. Afin de pallier l'inconvénient que cette notion d'incidence annuelle peut représenter notamment pour les abonnements qui sont rarement conclus du 1 janvier au 31 décembre, la DAF considère dans une note n°13-018 du 14 février 2013 « *qu'un marché qui s'exécute sur deux exercices, mais qui est payé dans sa totalité avant service fait conformément à la réglementation en vigueur (paragraphes 14311 et 14312 de l'instruction codificatrice M9.6), et dont la reconduction est expresse pourra être considéré comme annuel, afin de faciliter la gestion des abonnements par exemple* ».

Les marchés à cheval sur deux exercices qui ne rempliraient pas ces conditions, ainsi que les marchés pluriannuels ou à tacite reconduction, restent exclus du champ de la délégation et nécessitent une délibération spécifique du CA.

La délégation vaut pour « des marchés dont l'incidence financière est annuelle » elle ne concerne donc que des marchés publics au sens du code des marchés et non l'ensemble des conventions qui n'auraient pas cette qualification juridique. Selon la définition du CMP les marchés publics sont les contrats conclus à titre onéreux entre l'EPLE et des opérateurs économiques publics ou privés, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

TEXTES OFFICIELS

Décret n°2012-1193 du 26 octobre 2012
Article R.421-20 du code de l'éducation
Note DAF A3 n° 13-018 du 14 février 2013

POUR ALLER PLUS LOIN

Des exemples de rédaction de délégation

"En application de l'article R421-20 du code de l'éducation, le Conseil d'administration donne délégation au chef d'établissement pour la passation des marchés :
- Qui s'inscrivent dans la limite de …….(*par exemple dans la limite des crédits ouverts au budget, ou bien dans la limite d'un montant fixé par le conseil d'administration*)
- Dont l'incidence financière est annuelle et qui ne dépasse pas les limites fixées à l'article 28 du code des marchés publics pour les marchés à procédure adaptée."

ou

"En application de code de l'article R421-20 du code de l'éducation, le conseil d'administration donne délégation au chef d'établissement pour la passation des marchés qui s'inscrivent dans la limite des crédits ouverts au budget, et dont l'incidence financière est annuelle et rentre dans le cadre de l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés public pour les marchés à procédure adaptée."

ou

"En application de code de l'article R421-20 du code de l'éducation, le conseil d'administration donne délégation au chef d'établissement pour la passation des marchés qui s'inscrivent dans la limite des crédits ouverts au budget, et dont l'incidence financière est annuelle et ne dépasse pas XXX € HT pour les marchés de fournitures, de services et de travaux."

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

IV-08 LES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA)

Pour une information complète, lire également les fiches suivantes sur les marchés publics.
Attention : la réglementation en matière de marchés publics évolue rapidement. Assurez-vous de la pérennité des informations de la présente fiche. Un nouveau code des marchés publics est en vigueur depuis le 1er avril 2016. Par exemple, les seuils européens de passation des marchés publics changent tous les deux ans, il y a donc de nouveaux montants depuis le 1er janvier 2016.

C'EST-A-DIRE

Un marché à procédure adaptée (MAPA) est un marché public pour lequel la personne publique choisit elle-même, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique, la procédure la plus appropriée à la satisfaction de son besoin en tenant compte notamment du montant, de la nature, de la complexité et de l'urgence de celui-ci. C'est l'article 27 décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés public qui la définie :
"Lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure aux seuils de procédure formalisée, l'acheteur peut recourir à une procédure adaptée dont il détermine librement les modalités en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat.
Lorsque l'acheteur a prévu de négocier, il peut attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation, à condition d'avoir indiqué dans les documents de la consultation qu'il se réserve la possibilité de le faire.
Lorsque l'acheteur se réfère expressément à l'une des procédures formalisées, il est tenu de l'appliquer dans son intégralité."

COMMENT

Le recours à un marché à procédure adaptée (MAPA) ou à un marché public formalisé sera donc fonction du montant estimé du marché.
La définition des besoins :
L'Ordonnance du 23 juillet 2015, pose un principe clair qui est une évidence : nul ne peut lancer une procédure de passation de marché public sans avoir, au préalable, défini précisément ses besoins. La définition précise des besoins conditionne l'efficacité de l'achat public et la bonne réalisation du marché ; elle permet que l'achat se réalise dans les meilleures conditions économiques. «*La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale* ».

Par besoins de l'établissement public local d'enseignement, on entend tous les besoins liés à son activité et à son fonctionnement propre que ce soit en travaux, en fournitures ou en services (exemple : des achats de fournitures de bureaux, de papeterie, de produits d'entretien, d'ordinateurs, de prestations d'assurance pour les élèves, de maintenance, fuel, manuels, assurance, prestations de voyage, etc..).
Il revient à l'acheteur public de déterminer pour ses achats de fournitures et de services des "catégories homogènes" (définies au regard de leur nature) ou des "unités fonctionnelles" (déterminées en fonction de leur destination) en tenant compte des particularités de son activité et de la réalité du marché : ces éléments constitueront la nomenclature de l'EPLE. Il convient de ne pas tricher et de ne pas diviser à l'excès les catégories pour en diminuer artificiellement le montant; l'établissement devra faire attention à ce que la délimitation d'une catégorie homogène de fournitures ou de services n'ait pour effet de soustraire des marchés aux règles qui leur sont normalement applicables.
Article 20 du décret :
"L'acheteur ne peut se soustraire à l'application du présent décret en scindant ses achats ou en utilisant des modalités de calcul de la valeur estimée du besoin autres que celles prévues… » voir ci-dessous l'article 21.
Article 21 du décret :

« I. - La valeur estimée du besoin est déterminée dans les conditions suivantes, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés publics à passer :
1° En ce qui concerne les marchés publics de travaux, sont prises en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux. Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique ;
2° En ce qui concerne les marchés publics de fournitures ou de services, il est procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.
II. - Pour les marchés publics de fournitures ou de services qui répondent à un besoin régulier, la valeur estimée mentionnée au I est calculée sur la base :
1° Soit du montant hors taxes des prestations exécutées au cours des douze mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent, en tenant compte des évolutions du besoin susceptibles d'intervenir au cours des douze mois qui suivent la conclusion du marché public ;
2° Soit de la valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des douze mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché public.
III. - Pour les accords-cadres et les systèmes d'acquisition dynamiques, la valeur à prendre en compte est la valeur maximale estimée de l'ensemble des marchés à passer ou des bons de commande à émettre pendant la durée totale de l'accord-cadre ou du système d'acquisition dynamique.
IV. - Pour les partenariats d'innovation, la valeur à prendre en compte est la valeur totale estimée des activités de recherche et de développement qui doivent être menées au cours des différentes phases du partenariat ainsi que la valeur totale estimée des fournitures, services ou travaux innovants qui en sont le résultat et dont l'acquisition est envisagée. »

Afin de préparer la passation d'un marché public, l'acheteur peut effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences.
Les résultats de ces études et échanges préalables peuvent être utilisés par l'acheteur, à condition qu'ils n'aient pas pour effet de fausser la concurrence et n'entraînent pas une violation des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.
L'acheteur public devra faire une analyse approfondie et préalable des achats et des conditions dans lesquelles ceux-ci sont effectués. La gestion quotidienne d'un établissement s'inscrit beaucoup trop souvent dans l'urgence ; or l'urgence en matière de marchés publics est liée à la sécurité, pas à l'imprévision. C'est pourquoi lors de la phase de préparation budgétaire, l'EPLE doit lister ses besoins dans une nomenclature et estimer le montant des dépenses prévisionnelles. De cette estimation découlera le choix de la procédure mise en œuvre. Ainsi, on ne pourra se contenter de faire trois MAPA pour passer trois commandes de fuel en cours d'année pour des montants de l'ordre de 75 000€ HT,le montant total prévisionnel étant supérieur au seuil de 209 000€, l'EPLE devra faire un marché formalisé pour respecter les règles du code des marchés. On peut retrouver le même cas de figure pour les divers voyages scolaires prévus durant l'année qui peuvent faire l'objet d'un marché unique comportant divers lots. De même ce n'est pas la valeur de chaque bon de commande qui conditionnera le type de marché et sa publicité, mais la valeur totale des commandes envisagées dans la catégorie homogène (exemple achats d'ordinateurs). A noter également que doit être pris en compte la valeur totale pour un marché pluriannuel et non le montant annuel (exemple location de photocopieurs). Cette analyse peut être faite au moment de la préparation budgétaire grâce à l'Etat Prévisionnel de l'Achat Public (EPA).
Il est possible de choisir de définir à l'avance, en fonction des montants des marchés, une politique d'achat ou même un règlement interne, prévoyant des modalités de publicité et de mise en concurrence en fonction de seuils.

L'allotissement

L'ordonnance du 23 juillet 2016 précise dans son article 32 que :

« I- Sous réserve des marchés publics globaux mentionnés à la section 4, les marchés publics autres que les marchés publics de défense ou de sécurité sont passés en lots séparés, sauf si leur objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes. A cette fin, les acheteurs déterminent le nombre, la taille et l'objet des lots.

Les acheteurs peuvent toutefois décider de ne pas allotir un marché public s'ils ne sont pas en mesure d'assurer par eux-mêmes les missions d'organisation, de pilotage et de coordination ou si la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

Les acheteurs peuvent limiter le nombre de lots pour lesquels un opérateur économique peut présenter une offre ou le nombre de lots qui peuvent être attribués à un même opérateur économique.

Les offres sont appréciées lot par lot sauf lorsque l'acheteur a autorisé les opérateurs économiques à présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus.

II. - Lorsqu'un acheteur décide de ne pas allotir un marché public, il motive son choix selon des modalités fixées par voie réglementaire. »

La publicité des MAPA

Les obligations en matière de publicité seront différentes selon la tranche dans lequel se trouvera le montant du MAPA.

1° Pour les besoins d'un type de fournitures ou de services d'un montant annuel compris entre 90 000€ HT et 209 000€ HT, et pour les marchés de travaux compris entre 90 000€ HT et 5 225 000€ HT, il y a obligation de procéder à une publicité définie par le code (article 34 du décret). Les avis d'appel public à la concurrence sont obligatoirement publiés soit dans le Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP), soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales (JAL) ainsi que sur le profil d'acheteur (voir ci-après). Compte tenu de la nature ou du montant des fournitures, des services ou des travaux en cause, une publication dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné ou au Journal officiel de l'Union européenne est en outre nécessaire pour garantir l'information des opérateurs économiques raisonnablement vigilants pouvant être intéressés par le marché public.

2° Le pouvoir adjudicateur (l'ordonnateur de l'EPLE) peut décider que le marché sera passé sans publicité ni mise en concurrence préalables si son montant estimé est inférieur à 25 000€ HT (montant de mai 2016). Ces marchés de faibles relèvent dorénavant des marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables (8° de l'article 30 du décret). Lorsqu'il fait usage de cette faculté, il veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

3° La question du bon niveau de publicité se pose donc essentiellement pour les achats compris dans la tranche de 25 000€ HT à 90 000€ HT où le pouvoir adjudicateur choisit librement les modalités de publicité adaptées en fonction des caractéristiques du marché, notamment du montant et de la nature des travaux, des fournitures ou des services en cause, du degré de concurrence entre les entreprises concernées et des conditions dans lesquelles il est passé.

Entre 25 000€ et 90 000€ HT, il convient surtout de garder à l'esprit l'idée de proportionnalité des mesures de publicité à mettre en œuvre. Il est évident que plus les montants augmentent, plus il faudra que les mesures de publicité soient conséquentes.

Le mode de publicité retenu ne sera pas seulement fonction du montant du marché, mais il devra aussi être adapté à l'objet, à la nature, à la complexité, au degré de concurrence entre les entreprises concernées et à l'urgence du besoin. L'important est que la publicité choisie garantisse l'efficacité de l'achat, c'est-à-dire qu'elle permette aux prestataires potentiels d'être informés de l'intention d'acheter manifestée par l'EPLE et du contenu de l'achat, en vue d'aboutir à une diversité d'offres suffisante pour garantir une réelle mise en concurrence. Le recours à un site internet ayant une audience suffisante reste la meilleure des solutions. En l'espèce, le site de l'AJI peut s'avérer pertinent pour de nombreux types d'achat habituels pour un EPLE ; mais pas forcément pour la totalité des besoins d'un établissement scolaire surtout dans le domaine des équipements pour l'enseignement professionnel ou

des prestations sortant du cadre habituel que l'on s'attend à trouver dans un EPLE. Même en dessous de 90 000€ HT, l'information des candidats potentiels peut également être publiée au BOAMP, sur le profil acheteur, dans la presse quotidienne régionale ou la presse spécialisée. Ces supports offrent souvent des tarifs préférentiels, pour la publicité des marchés en dessous des seuils de procédure formalisée.

Quel que soit le support de publicité choisi, des informations minimales doivent obligatoirement être portées à la connaissance des candidats potentiels. Ainsi, doivent toujours être mentionnés : l'identité et les coordonnées de l'acheteur, l'objet des prestations envisagées, les critères d'attribution du marché et, lorsque le prix n'est pas l'unique critère de choix, les conditions de mise en oeuvre de ces critères.

La dématérialisation

Les documents de la consultation sont gratuitement mis à disposition des opérateurs économiques sur un profil d'acheteur à compter de la publication de l'avis d'appel à la concurrence selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie. Jusqu'au 1er avril 2017 pour les centrales d'achat et jusqu'au 1er octobre 2018 pour les autres acheteurs, la dématérialisation ne s'applique uniquement qu'aux marchés publics suivants :

- Les marchés publics répondant à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure aux seuils de procédure formalisée ;
- Les marchés publics répondant à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 90 000 euros HT, passés par l'Etat, ses établissements publics autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements.

Il s'applique à tous les marchés publics lorsqu'une consultation est engagée ou un avis d'appel à la concurrence envoyé à la publication après le 1er avril 2017 pour les centrales d'achat et après le 1er octobre 2018 pour les autres acheteurs. Le profil d'acheteur est « la plateforme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner par voie électronique les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires » (art. 31). Il s'agit d'un site, généralement une « plate-forme », accessible en ligne, par l'intermédiaire du réseau internet, offrant toutes les fonctionnalités nécessaires à la dématérialisation des procédures. Il doit permettre, au minimum, de mettre en ligne les avis de publicité et les DCE, de recevoir des candidatures et des offres électroniques de manière sécurisée et confidentielle et de gérer les échanges d'information entre le pouvoir adjudicateur et les opérateurs économiques pendant la procédure de passation de marché. Le site internet d'une collectivité ne peut tenir lieu de profil d'acheteur que s'il offre l'accès à ces fonctionnalités.

La mise en concurrence

Le code impose de procéder à une mise en concurrence pour les marchés entre le seuil de 25 000€ HT et les seuils de procédure formalisée. Celle-ci relève de la responsabilité de l'acheteur qui est tenu de respecter les principes fixés à l'article 1er de l'Ordonnance du 23 juillet 2015 qui sont : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. La procédure adaptée offre de nombreuses possibilités pour mettre en concurrence les fournisseurs qui se sont manifestés suite à la publicité ; et elle n'interdit pas la négociation qui constitue un élément décisif de la qualité de l'achat public à condition qu'elle soit effectuée en toute transparence (voir ci-après).

Le critère du prix constitue souvent la première justification du choix. Cependant, il est recommandé d'utiliser d'autres critères qui peuvent également paraître justifiés. Pour attribuer le marché public, l'acheteur peut se fonder également sur le coût, déterminé selon une approche globale qui peut être fondée sur le coût du cycle de vie au sens de l'article 63 et une pluralité de critères-non discriminatoires comme le délai de livraison, la garantie, la qualité technique, le SAV, la performance en matière de respect de l'environnement, l'esthétisme... Ces critères de choix doivent être pondérés et communiqués préalablement aux fournisseurs potentiels. En cas de contrôle ou de contestation, le responsable des marchés doit être en mesure de pouvoir justifier les choix de l'EPLE ; c'est pourquoi il convient de conserver tout document permettant de démontrer que les choix faits correspondent à ce qui paraît le plus rationnel. C'est le principe de traçabilité et de transparence.

Il est, en particulier, recommandé aux acheteurs publics de conserver l'historique des différentes étapes suivies pour procéder au choix du titulaire et d'être en mesure de le communiquer. La justification de ces choix sera d'autant plus aisée qu'aura été respecté tout au long de la procédure le principe d'égalité de traitement entre les candidats, dans l'expression des besoins et dans la communication de leurs modifications éventuelles, dans les délais, dans l'information communiquée, dans les relations entretenues avec chacun des candidats, dans les critères de choix... Des règles de bon sens s'imposent. La mise en application de ces principes appartient à l'acheteur. Il est évident que plus les montants sont élevés, plus l'exigence de respect de ces principes est importante et plus les procédures doivent être formalisées.

Délais et information

Pour les marchés passés selon une procédure adaptée pour lesquels le code n'impose rien, l'acheteur veillera cependant à laisser un délai suffisant pour permettre à la concurrence de jouer. Une publicité adaptée qui fixerait un délai de réception des offres trop court pourrait être considérée comme insuffisante au regard des principes de transparence et d'égalité de traitement. Un délai minimal de 15 jours semble correct pour un "petit" MAPA sans complication, un délai de trois semaines étant préférable. C'est pourquoi internet est bien adapté car il permet de gagner du temps au niveau de la publication des marchés, de leur notification et aussi de mettre à disposition des entreprises dès la publication les documents de la consultation et d'organiser éventuellement la réception des candidatures et des offres par la même voie. Le décret précise dans son article 43.I que « l'acheteur fixe les délais de réception des candidatures et des offres en tenant compte de la complexité du marché public et du temps nécessaire aux opérateurs économiques pour préparer leur candidature et leur offre.

Pour les mêmes raisons de transparence et d'égalité de traitement, il est souhaitable que les candidats dont la candidature ou l'offre a été écartée en soient informés. Pour un marché passé selon une procédure adaptée (Mapa), l'organisme public doit notifier au prestataire ou au fournisseur évincé que sa candidature et son offre sont rejetées. Cependant, c'est au soumissionnaire évincé de demander par écrit les motifs du rejet et l'organisme public doit lui répondre dans les 15 jours. Il est également possible de demander les caractéristiques et les avantages de l'offre retenue, ainsi que le nom du prestataire retenu.

Il est donc préférable de laisser passer un délai de 11 jours entre l'information par voie électronique des candidats rejetés et la signature du marché avec le prestataire retenu. Il sera porté à seize jours lorsque cette notification n'a pas été transmise par voie électronique. Ce délai correspondant à celui du référé précontractuel. A noter que si un candidat non retenu le demande, on doit lui communiquer les raisons du rejet, à l'exception des informations qui violeraient le secret industriel et commercial, qui seraient contraires à l'intérêt public ou qui nuiraient à une concurrence loyale entre les opérateurs économiques. En règle générale donc, le montant du marché et le classement de l'offre sont communicables, mais pas le détail technique et financier des offres. Les avis publiés par la CADA (Commission d'Accès aux Documents Administratifs) facilitent la distinction entre documents communicables ou non.

Négociation

En vertu de l'article 27 du décret, lorsqu'un marché ne dépasse pas les seuils de procédure formalisée, il est possible de négocier avec les candidats ayant présenté une offre.

« Lorsque l'acheteur a prévu de négocier, il peut attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation, à condition d'avoir indiqué dans les documents de la consultation qu'il se réserve la possibilité de le faire."

Cette rédaction a deux conséquences :

- S'il souhaite négocier en MAPA, l'acheteur doit le prévoir expressément dans les documents de la consultation ;
- S'il souhaite s'accorder la liberté d'y renoncer en cours de consultation, il doit également expressément le mentionner.

ATTENTION

Le recours à l'UGAP permet à l'établissement d'éviter le lancement de ses propres consultations c'est la seule société qui le permette. L'acheteur public qui fait appel à l'UGAP est dispensé des

procédures de mise en concurrence et de publicité en dessous de 209 000€ HT pour les fournitures et services (voir fiche sur l'UGAP).

Données essentielles du marché

L'article concernant l'obligation de publier au cours du premier trimestre de chaque année la liste des marchés conclus l'année précédente a été abrogé par l'ordonnance du 2 juillet 2015. Par contre, les acheteurs doivent rendre public le choix de l'offre retenue et rendent accessibles sous un format ouvert et librement réutilisable les données essentielles du marché public. Au plus tard le 1er octobre 2018, l'acheteur offre, sur son profil d'acheteur, un accès libre, direct et complet aux données essentielles de ce marché public, à l'exception des informations dont la divulgation serait contraire à l'ordre public.

Ces données comprennent les informations suivantes :

1° Au plus tard deux mois à compter de la date de notification définie à l'article 103, le numéro d'identification unique attribué au marché public et les données relatives à son attribution :

a) L'identification de l'acheteur ;

b) La nature et l'objet du marché public ;

c) La procédure de passation utilisée ;

d) Le lieu principal d'exécution des services ou travaux faisant l'objet du marché public ;

e) La durée du marché public ;

f) Le montant et les principales conditions financières du marché public ;

g) L'identification du titulaire ;

h) La date de signature du marché public par l'acheteur ;

2° Les données relatives à chaque modification apportée au marché public :

a) L'objet de la modification ;

b) Les incidences de la modification sur la durée ou le montant du marché public ;

c) La date de signature par l'acheteur de la modification du marché public.

Rien n'interdit aux acheteurs de procéder à la mise en ligne de ces données essentielles.

Le comptable n'a en aucune façon à s'assurer du respect des procédures de passation des marchés qui relève de la seule responsabilité de l'ordonnateur ; mais il doit également se référer à la nomenclature des pièces justificatives qui prévoit, selon les seuils, communication au comptable de divers documents indispensables ; et notamment d'un contrat ou bon de commande écrit pour tout marché donnant lieu à une facture supérieure à 25 000€ HT.

TEXTES OFFICIELS

Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics

Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés public

POUR ALLER PLUS LOIN

Les marchés à procédure adaptée et autres marchés publics de faible montant : http://www.economie.gouv.fr/daj/marches-a-procedure-adaptee-2016

Allotissement et marchés globaux : http://www.economie.gouv.fr/daj/allotissement-et-marches-globaux-2016

La procédure concurrentielle avec négociation : http://www.economie.gouv.fr/daj/procedure-concurrentielle-avec-negociation-2016

Le portail de la CADA (Commission d'Accès aux Documents Administratifs) : http://www.cada.fr/ Le portail de l'Etat au service des collectivités : http://www.collectivites-locales.gouv.filcode-desmarches-publics-2006-0

AJI : Gestion pour l'éducation : http://web.aji-france.com/www/index.php/cms/428/Page-d-accueil

BOAMP : Bulletin officiel des annonces des marchés publics : https://www.boamp.fr/

Le site de la DAJ sur les marchés publics : http://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics

Le Portail DAJ sur les conseils aux acheteurs publics : http://www.economie.gouv.fr/daj/conseil-auxacheteurs

MONTANT DES ACHATS HT	PUBLICITE	PROCEDURES
FOURNITURES, SERVICES ET TRAVAUX		
<à 25 000 € A compter du 1/10/2015	Pas d'obligation mais il est conseillé de procéder à une publicité lorsque le contexte économique et concurrentiel le justifie	Pas d'obligation mais il est conseillé de procéder à une mise en concurrence minimale lorsque le contexte économique et concurrentiel le justifie
De 25 000 à 90 000 €	Publicité adaptée à l'objet du marché et à son montant	Mise en concurrence adaptée Le marché doit être écrit
FOURNITURES ET SERVICES		
De 90 000 à 209 000 € A compter du 1/01/2016	Profil d'acheteur obligatoire Publicité imposée par le CMP : BOAMP ou JAL + presse spécialisée si nécessaire	Mise en concurrence adaptée
>209 000 € A compter du 1/01/2016	Dématérialisation obligatoire Publicité imposée par le CMP : JOUE et BOAMP + un autre support si nécessaire	L'une des procédures formalisées prévues par le CMP (art.25) **Commission d'appel d'offres obligatoire (CGCT)**
TRAVAUX		
De 90 000 à 5 225 000 € A compter du 1/01/2016	Dématérialisation obligatoire Publicité imposée par le CMP : BOAMP ou JAL + un autre support si nécessaire	Mise en concurrence adaptée
>5 225 000 € A compter du 1/01/2016	Dématérialisation obligatoire Publicité imposée par le CMP : JOUE et BOAMP + un autre support si nécessaire	L'une des procédures formalisées prévues par le CMP (art.25) **Commission d'appel d'offres obligatoire (CGCT)**

IV-09 LES ETAPES D'UN MAPA

Pour une information complète, lire également les fiches suivantes sur les marchés publics. Attention : la réglementation en matière de marchés publics évolue rapidement. Assurez-vous de la pérennité des informations de la présente fiche. Un nouveau code des marchés publics est en vigueur depuis le 1er avril 2016. Par exemple, les seuils européens de passation des marchés publics changent tous les deux ans, il y a donc de nouveaux montants depuis le 1er janvier 2016.	
DETERMINATION DES BESOINS	Elément indispensable pour la mise en place de tout marché public (art. 30 de l'ordonnance du 23 juillet 2015)
MARCHES CONCERNES	Fournitures, services, travaux
ALLOTISSEMENT	Dans le but de susciter une réelle concurrence entre les entreprises, quelle que soit leur taille, les marchés doivent être passés en lots séparés. L'allotissement est la règle (art. 32 de l'ordonnance) sauf si l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes, économique ou financier.
SEUILS	< à 209 000 € HT pour les fournitures et services, 5 225 000€ pour les travaux (à compter du 01/01/2016) dans le cas des CT (EPLE compris). Voir DAF pour nouveaux seuils.
DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE	Cahier des charges : document qui détermine les conditions dans lesquelles le marché devra être exécuté. Acte d'engagement signé par le candidat à un marché public dans lequel il présente son offre ou sa proposition dans le respect des clauses du cahier des charges. Les documents de la consultation sont gratuitement mis à disposition des opérateurs économiques sur un profil d'acheteur à compter de la publication de l'avis d'appel à la concurrence.
PUBLICITE	Pas de formalisme particulier, les modalités sont entièrement fixées par le pouvoir adjudicateur en fonction des caractéristiques du besoin à satisfaire. Pas de publicité obligatoire si le montant du marché est < 25 000€ HT Si le montant du marché est > 90 000€ HT, avis dans le Bulletin Officiel des Annonces de Marché Public ou/et un JAL.
INFORMATION DES CANDIDATS	Les documents de la consultation sont constitués de l'ensemble des documents et informations préparées par le pouvoir adjudicateur. La publicité est faite et peut être mise en ligne sur un site internet ayant une audience en rapport avec l'objet du marché ; ou sur le BOAMP ou un JAL.
CONSULTATION DES OFFRES	Toutes les offres doivent être reçues avant la date (et l'heure) de clôture du marché noté sur le règlement de la consultation. Tenir un registre des plis.
NEGOCIATION	Si le pouvoir adjudicateur décide de négocier, il doit informer les candidats de son choix dès le lancement de la procédure. Dans ce cas, il ne peut plus revenir en arrière et renoncer à négocier en cours de procédure. Il peut attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation alors qu'il l'avait envisagé à condition d'avoir indiqué dans les documents de la consultation qu'il se réserve la possibilité de le faire.
SELECTION DES CANDIDATS	L'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous. (art.55-I).
EXAMEN DES CANDIDATURES	Chaque offre est examinée de manière intrinsèque de manière à : - déterminer si elle est appropriée, régulière et acceptable, dans le cas contraire elle est éliminée (article 59 du CMP**) ;** -apprécier le rapport qualité-prix qu'elle présente au regard des critères de choix prédéfinis ; - les offres sont comparées entre elles au regard des différents rapports qualité-prix qu'elles présentent de manière à : - établir un classement de l'offre économiquement la plus avantageuse à l'offre économiquement la moins avantageuse ; - retenir l'offre la mieux classée, considérée comme celle qui présente le meilleur rapport qualité-prix et donc comme économiquement la plus avantageuse (article 62 du CMP).
ATTRIBUTION DU MARCHE	Le candidat répondant aux différents critères de sélection des offres énoncées dans le marché et ayant l'offre économiquement la plus avantageuse est retenue.
1) INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS	Ne pas oublier d'informer les candidats non retenus. La demande éventuelle d'explications faite en retour par les candidats doit être faite par écrit, la réponse faite de la même façon en indiquant le classement, la note, le nom du titulaire et le montant.
2) NOTIFICATION DU MARCHE AU CANDIDAT RETENU	Après avoir été conclu et afin de présenter un caractère exécutoire, tout marché à procédure adaptée d'un montant supérieur à 25 000 euros HT doit être notifié à son attributaire, en application des dispositions de l'article 103 du code des marchés publics. L'acheteur public est toutefois libre du choix du support et de la forme de la notification (lettre, télécopie, courriel, …). Pour les achats de très faible montant, l'achat (facture) peut valoir notification. Laisser de préférence un délai de 16 jours entre 1) et 2) dans l'hypothèse du référé pré-contractuel.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

IV-10 LES AUTRES TYPES DE MARCHES

Pour une information complète, lire également les fiches suivantes sur les marchés publics.
Attention : la réglementation en matière de marchés publics évolue rapidement. Assurez-vous de la pérennité des informations de la présente fiche. Un nouveau code des marchés publics est en vigueur depuis le 1er avril 2016. Par exemple, les seuils européens de passation des marchés publics changent tous les deux ans, il y a donc de nouveaux montants depuis le 1er janvier 2016.

C'EST-A-DIRE

Pour les marchés et accords-cadres relatifs aux fournitures et services dont le montant estimé du besoin est supérieur à 209 000€ hors taxes ainsi que pour les travaux dont le montant estimé du besoin est supérieur à 5 225 000€, les pouvoirs adjudicateurs utilisent les procédures formalisées suivantes (article 25) :
1° L'appel d'offres (article 66) ;
2° La procédure concurrentielle avec négociation (article 71, 72 et 73) ;
3° Le dialogue compétitif (article 75).

COMMENT

L'appel d'offres : (Art 66 à 70)
C'est la procédure par laquelle, le pouvoir adjudicateur choisit l'attributaire sans négociations, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats. Il peut être ouvert ou restreint. Dans ce dernier cas, seuls peuvent remettre des offres les opérateurs économiques autorisés après sélection. L'appel d'offres garantit une objectivité optimale. Le pouvoir adjudicateur fait connaître ses besoins (entièrement et précisément définis et spécifiés), et recueille les offres des candidats avec lesquels il n'a aucun contrat. Le choix se porte mécaniquement sur celui qui, au regard des critères objectifs rendus publics dès le début de la procédure, est le mieux noté. Le délai minimal de réception des candidatures et des offres est de trente-cinq jours à compter de la date de l'envoi de l'avis de marché. L'ouverture des plis n'est pas publique mais relève de la commission d'appel d'offres qui dans l'EPLE est composée du représentant légal de l'établissement ou de son représentant qui la préside et de deux à quatre membres de l'organe délibérant, désignés par celui-ci.
Pour l'appel d'offres restreint, le délai minimal de réception des candidatures est fixé à 37 jours à compter de la date d'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence.

La procédure négociée : (Art 30, 71, 72 et 73)
L'article 42 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics distingue deux types de procédure négociée auxquels peuvent avoir recours les acheteurs :
- la procédure concurrentielle avec négociation pour les pouvoirs adjudicateurs ;
- la procédure négociée avec mise en concurrence préalable pour les entités adjudicatrices ;

Dorénavant, seule la procédure concurrentielle avec négociation pour les pouvoirs adjudicateurs et la procédure négociée avec mise en concurrence pour les entités adjudicatrices sont des procédures formalisées. La procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables ne fait plus partie des procédures formalisées (article 30 du CMP).
La procédure concurrentielle avec négociation est la procédure par laquelle un pouvoir adjudicateur négocie les conditions du marché public avec un ou plusieurs opérateurs économiques autorisés à participer aux négociations. Elle peut être mise en œuvre dans certaines hypothèses limitativement énumérées à l'article 25-II du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. Le pouvoir adjudicateur doit pouvoir justifier que les conditions de recours à ces procédures, qui doivent s'interpréter strictement, sont remplies. A défaut, le marché est entaché d'une nullité que le juge est tenu de soulever d'office.
Le pouvoir adjudicateur qui remplit les conditions prévues ci-dessous peut avoir recours à la procédure concurrentielle avec négociation lorsque le montant du marché public est égal ou supérieur au seuil européen.
Les pouvoirs adjudicateurs peuvent utiliser la procédure concurrentielle avec négociation ou le dialogue compétitif dans les cas suivants :

1° Lorsque le besoin ne peut être satisfait sans adapter des solutions immédiatement disponibles ;
2° Lorsque le besoin consiste en une solution innovante. Sont innovants les travaux, fournitures ou services nouveaux ou sensiblement améliorés. Le caractère innovant peut consister dans la mise en œuvre de nouveaux procédés de production ou de construction, d'une nouvelle méthode de commercialisation ou d'une nouvelle méthode organisationnelle dans les pratiques, l'organisation du lieu de travail ou les relations extérieures de l'entreprise ;
3° Lorsque le marché public comporte des prestations de conception ;
4° Lorsque le marché public ne peut être attribué sans négociation préalable du fait de circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y rattachent ;
5° Lorsque le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de définir les spécifications techniques avec une précision suffisante en se référant à une norme, une évaluation technique européenne, une spécification technique commune ou un référentiel technique ;
6° Lorsque, dans le cadre d'un appel d'offres, seules des offres irrégulières ou inacceptables, au sens de l'article 59, ont été présentées pour autant que les conditions initiales du marché public ne soient pas substantiellement modifiées. Le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de publier un avis de marché s'il ne fait participer à la procédure que le ou les soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes aux exigences relatives aux délais et modalités formelles de l'appel d'offres.

Le dialogue compétitif : (Art 75)

C'est une innovation de la directive européenne de 2002. Le dialogue compétitif s'est substitué à la procédure d'appel d'offres sur performances. Cette procédure présente des analogies avec la procédure négociée. Elle a été conçue pour les achats complexes que le pouvoir adjudicateur ne peut réaliser sans dialoguer avec les professionnels. Elle semble adaptée pour les contrats de partenariat ou les partenariats publics - privé sectoriels. Les opérateurs aident le pouvoir adjudicateur à définir les moyens les plus aptes à satisfaire les besoins. Les deux phases de cette procédure permettent à chaque opérateur de développer la ou les solutions préconisées.
Le dialogue compétitif est la procédure dans laquelle l'acheteur dialogue avec les candidats admis à participer à la procédure en vue de définir ou développer une ou plusieurs solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base de laquelle ou desquelles les participants au dialogue sont invités à remettre une offre.
L'acheteur définit ses besoins et ses exigences dans l'avis de marché et, le cas échéant, dans un programme fonctionnel ou un projet partiellement défini.
Les modalités du dialogue, les critères d'attribution et un calendrier indicatif sont précisées dans l'avis de marché ou dans un autre document de la consultation.

Le concours : (Art 88)

La procédure initiale est celle de l'appel d'offres. Le jury examine ensuite les candidatures, évalue les prestations, dialogue avec les candidats avant de choisir le ou les lauréats invités à négocier. Pour les collectivités territoriales, c'est l'assemblée délibérante qui attribue le marché.

Le système d'acquisition dynamique : (Art 81)

Il s'agit d'une procédure entièrement électronique, réservée à l'achat de fournitures courantes et qui ressemble à un accord cadre électronique mais qui de plus est dynamique c'est-à-dire qu'il est toujours possible d'y entrer pendant toute sa durée (notamment au moment de la passation de chaque marché subséquent) et les offres indicatives qui permettent d'y être admis peuvent en permanence être améliorées. Ces marchés font l'objet d'une mise en concurrence et c'est l'offre économiquement la plus avantageuse qui est choisie.

L'accord-cadre :

L'article 4 de l'Ordonnance du 23 juillet 2015 définit les accords-cadre comme étant des contrats conclus par un ou plusieurs acheteurs soumis à la présente ordonnance avec un ou plusieurs opérateurs économiques ayant pour objet d'établir les règles relatives aux bons de commande à émettre ou les termes régissant les marchés subséquents à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.
Lorsque l'accord-cadre ne fixe pas toutes les stipulations contractuelles, il donne lieu à la conclusion de marchés subséquents dans les conditions fixées à l'article 79.

Lorsque l'accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées à l'article 80.
Un accord-cadre peut être exécuté en partie par la conclusion de marchés subséquents et en partie par l'émission de bons de commande, à condition que l'acheteur identifie les prestations qui relèvent des différentes parties de l'accord-cadre.
Les acheteurs ne recourent pas aux accords-cadres de manière abusive ou aux fins d'empêcher, de restreindre ou de fausser la concurrence.
II. - Les accords-cadres peuvent être conclus :
1° Soit avec un minimum et un maximum en valeur ou en quantité ;
2° Soit avec seulement un minimum ou un maximum ;
3° Soit sans minimum ni maximum.
III. - La durée des accords-cadres ne peut dépasser quatre ans pour les pouvoirs adjudicateurs sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment par leur l'objet ou par le fait que leur exécution nécessite des investissements amortissables sur une durée supérieure.
IV. - Les marchés subséquents et les bons de commande sont conclus ou émis entre les acheteurs identifiés à cette fin dans l'avis d'appel à la concurrence, dans l'invitation à confirmer l'intérêt ou, en l'absence d'un tel avis ou d'une telle invitation, dans un autre document de la consultation, et le ou les opérateurs économiques titulaires de l'accord-cadre.
Ils ne peuvent être conclus ou émis que durant la période de validité de l'accord-cadre. Leur durée d'exécution est fixée conformément aux conditions habituelles d'exécution des prestations faisant l'objet de l'accord-cadre. L'acheteur ne peut fixer une durée telle que l'exécution des marchés subséquents ou des bons de commande se prolonge au-delà de la date limite de validité de l'accord-cadre dans des conditions qui méconnaissent l'obligation d'une remise en concurrence périodique.
Pour les marchés subséquents, le pouvoir adjudicateur fixe un délai suffisant pour la présentation des offres en tenant compte d'éléments tels que la complexité des prestations attendues ou le temps nécessaire à la transmission des offres.
Pour les marchés à bons de commande, l'émission des bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence préalable des titulaires, selon des modalités prévues par l'accord-cadre.

ATTENTION

Dans la plupart des cas, les marchés que ce soit pour les MAPA, les accords-cadres ou les procédures formalisées comme pour les achats inférieurs à 25 000€ HT, sont définis par les principes fondamentaux mentionnés à l'article 1er du CMP :
- liberté d'accès à la commande publique ;
- égalité de traitement entre les candidats ;
- transparence des procédures.

En effet ce sont des principes constitutionnels tout comme la définition préalable des besoins de l'acheteur public, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

TEXTES OFFICIELS

Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics
Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés public

IV-11 L'EXECUTION DU BUDGET : FICHE GENERIQUE

C'EST-A-DIRE

Les opérations liées à l'exécution des recettes et des dépenses prévues au budget incombent à deux personnes:
– le chef d'établissement, ordonnateur (l'adjoint gestionnaire assurant la mise en œuvre),
– l'agent comptable.
En cas d'absence prolongée, l'autorité académique nomme des intérimaires.

COMMENT

<table>
<tr><th></th><th colspan="3">A – Phase administrative
Compétence du chef d'établissement</th><th colspan="2">B – Phase comptable
Compétence de l'agent comptable</th></tr>
<tr><td>CHARGES</td><td>1
Engagement de la dépense = constatation d'une obligation envers un tiers</td><td>2
Liquidation = arrêté du montant de l'obligation et constatation du service fait</td><td>3
Ordonnancement = Ordre de payer la dette, signature du mandat (ou du seul bordereau récapitulatif)</td><td>4
Prise en charge</td><td>5
Paiement = extinction de l'obligation</td></tr>
<tr><td>PRODUITS</td><td colspan="2">Constatation et montant des droits à encaisser

Liquidation qui détermine le montant de la dette du débiteur

Ces deux phases sont souvent simultanées</td><td>Ordonnancement de la recette = émission d'un ordre de recette signature de l'ordre de recettes (ou du seul bordereau récapitulatif)</td><td>Prise en charge</td><td>Encaissement = extinction de l'obligation.
Dans certains cas l'encaissement peut avoir précédé l'ordre de recette vente d'objets confectionnés, tickets repas, subventions sous condition d'emploi).</td></tr>
</table>

DOCUMENTS POUR LE SUIVI :

Situation des dépenses engagées (SDE):
Ce document retrace :
– les crédits ouverts (budget initial + décisions modificatives),
– le montant des dépenses brutes,
– le montant des éventuelles atténuations de dépenses,
– le montant des dépenses nettes,
– le montant des engagements en cours,
– le montant des liquidations en cours,
– le montant des crédits disponibles.

Situation des recettes (SDR) :
Ce document permet de suivre la réalisation des recettes prévues (budget initial et décisions modificatives) et fait apparaître les plus-values ou moins-values.
Ces deux documents sont des outils de gestion importants. Un exemplaire doit être remis à l'ordonnateur chaque mois, ainsi qu'à l'agent comptable.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

IV-12 L'ENGAGEMENT

C'EST-A-DIRE

L'engagement est l'acte par lequel un organisme public, crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.
Sa portée est double, il a à la fois :
- un caractère juridique (création d'une obligation envers le fournisseur) sous la forme d'une décision, d'un contrat, d'un marché, d'un avenant, d'une commande, d'une mesure de principe ou d'espèce qui, directement ou indirectement, doit se traduire par une dépense immédiate ou future.
- un caractère comptable (affectation d'une partie des crédits budgétaires à la réalisation de la dépense qui résulte de l'engagement juridique).

L'ordonnateur ou ses délégués ont seuls qualité pour procéder à l'engagement des dépenses conformément aux dispositions de l'article R421-71 du code de l'Education.
Conformément à l'article R421-13 du code de l'éducation, le chef d'établissement peut déléguer sa signature, y compris pour l'exercice des fonctions d'ordonnateur à ses adjoints. Cette délégation concerne les *fonctions de gestion matérielle, financière et* administrative *et* englobe toutes les actes du CE qui y ont trait y compris les actes relevant de la fonction d'ordonnateur (voir fiche sur « La délégation de signature de l'ordonnateur »).

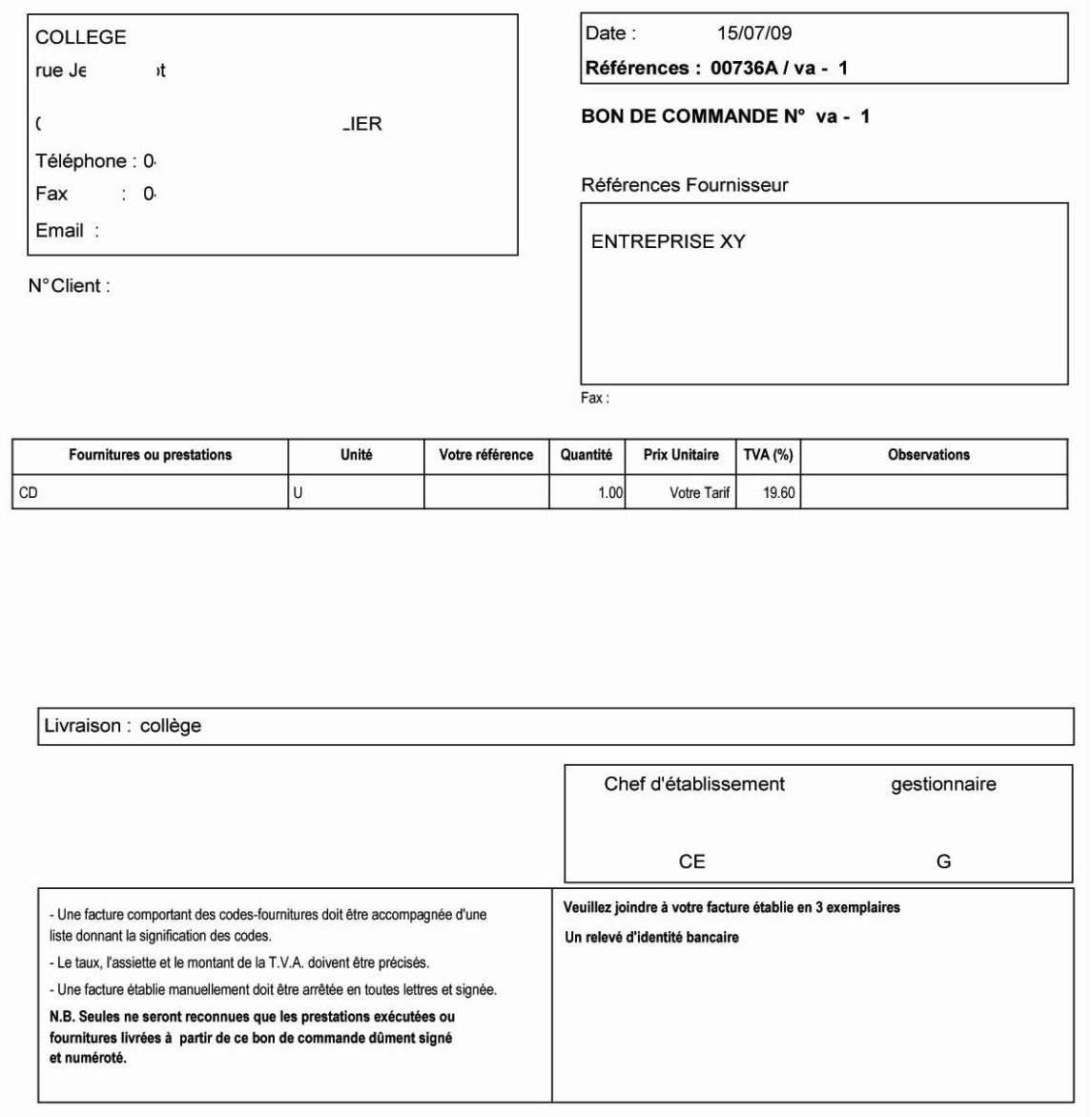
COMMENT

Contrôles préliminaires à effectuer :
Existence de crédits suffisants (à contrôler à l'aide de la situation des dépenses engagées).
S'il s'agit d'un marché (tout contrat conclu à titre onéreux est un marché dès le premier euro), détermination et mise en place de la procédure de publicité et de mise en concurrence adaptée s'il y a lieu, et dans tous les cas au-dessus du seuil de 25 000 € HT.
L'engagement juridique se formalise par l'établissement d'un bon de commande pour les dépenses courantes, ou dans le cadre de certains marchés à procédure adaptée, ou d'un marché à procédure formalisée, par la signature de l'acte d'engagement, ou encore d'un avenant.
L'engagement comptable se matérialise par l'affectation d'une partie des crédits budgétaires à la réalisation de la dépense.
Il est établi grâce au module approvisionnement de GFC. Cette fonction permet à la fois d'engager le bon de commande et d'engager la dépense dans GFC. Ainsi la situation des dépenses engagées s'actualise en temps réel sans autre opération particulière.

ATTENTION

L'établissement d'un écrit dans le cadre d'un marché (bon de commande ou acte d'engagement) est **impératif** à partir de 25 000€ HT car il constitue l'un des deux éléments du contrat liant le fournisseur et l'EPLE et en garantit la sécurité juridique pour les deux parties.
La délégation à l'adjoint gestionnaire qui assure les fonctions d'agent comptable ne pourra inclure la signature des documents liés à la phase d'ordonnancement (bordereaux de mandats, des ordres de reversements, des ordres de recettes et d'annulation de recettes et des ordres de paiement de l'ordonnateur - compte 4668 « Ordres de paiement de l'ordonnateur », etc.) afin de respecter le principe de la séparation ordonnateur/comptable (art 9 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
Exemple de bon de commande sous GFC

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3



COLLEGE
rue Je ıt
(_IER
Téléphone : 0
Fax : 0
Email :

N° Client :

Date : 15/07/09
Références : 00736A / va - 1

BON DE COMMANDE N° va - 1

Références Fournisseur

ENTREPRISE XY

Fax :

Fournitures ou prestations	Unité	Votre référence	Quantité	Prix Unitaire	TVA (%)	Observations
CD	U		1.00	Votre Tarif	19.60	

Livraison : collège

Chef d'établissement gestionnaire

CE G

- Une facture comportant des codes-fournitures doit être accompagnée d'une liste donnant la signification des codes.
- Le taux, l'assiette et le montant de la T.V.A. doivent être précisés.
- Une facture établie manuellement doit être arrêtée en toutes lettres et signée.

N.B. Seules ne seront reconnues que les prestations exécutées ou fournitures livrées à partir de ce bon de commande dûment signé et numéroté.

Veuillez joindre à votre facture établie en 3 exemplaires

Un relevé d'identité bancaire

TEXTES OFFICIELS

Code des marchés publics
Code de l'éducation article R421-71 et R421-13
Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
Arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires en application de l'article 10 du décret n° 2012-1246
Intranet de la DAF sur la commande publique
Instruction codificatrice M9.6 § 232 et suivants

IV-13 LA LIQUIDATION DE LA DEPENSE ET LE SERVICE FACTURIER

C'EST-A-DIRE

La liquidation intervient après la phase de l'engagement, elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'établissement et d'arrêter le montant de la dépense. L'ordonnateur est seul habilité à certifier le service fait. L'adjoint gestionnaire assure la mise en œuvre de la liquidation.

COMMENT

1 - La constatation du service fait

Le service fait consiste à établir la réalité de la dette de l'établissement. Il s'agit de constater que la personne avec laquelle l'établissement a traité ou à l'égard de laquelle il s'est engagé a bien accompli, dans les conditions prévues, les obligations qui lui étaient imposées (par exemple : contrôle de la livraison, quantité, qualité des marchandises ou de la réalisation des travaux commandés). C'est en effet l'accomplissement de ces obligations qui fait naître la dette à la charge de l'établissement. Par exemple, l'EPLE ne sera débiteur du montant des travaux prévus par un marché que si l'entrepreneur a effectué correctement toutes les prestations qui lui étaient demandées dans le marché.

Nota : le service fait est attesté par la signature par l'ordonnateur des bordereaux de mandats ; il est donc inutile que la signature de l'ordonnateur, du gestionnaire ou d'une autre personne figure sur les pièces justificatives au titre de la justification du service fait. Désormais l'article D.1617-23 du CGCT dispose que "*la signature […] du bordereau récapitulant les mandats de dépense emporte justification du service fait des dépenses concernées*".

Il convient cependant de distinguer cette justification du service fait de la certification du service fait. En effet, dans un premier temps, le comptable doit veiller à la justification du service fait. Dans l'hypothèse où le comptable dispose d'éléments induisant un "*doute sérieux sur la réalité du service fait*", il doit suspendre le paiement de la dépense correspondante et demander à l'ordonnateur de dissiper le doute ou de certifier, sous sa responsabilité, la réalité du service fait.

2 - La liquidation proprement dite

Cette étape correspond à la nécessité de calculer exactement le montant de la dette et de s'assurer qu'elle est bien exigible :

- vérification arithmétique de la facture (taux TVA, prix total...),
- délais de prescription (4 ans),
- vérification de l'absence de paiement de la facture par mandat antérieur.

L'ordonnateur ou ses délégataires sont seuls habilités à liquider les dépenses de l'établissement, conformément au principe de la séparation des ordonnateurs et des comptables.

La liquidation des dépenses et leur ordonnancement doivent intervenir avant la clôture de l'exercice auquel les dépenses sont imputables, en application de la règle de la constatation du service fait. A défaut de production par les créanciers des justifications établissant leurs droits, l'ordonnateur a la possibilité de procéder à la clôture de l'exercice, à une liquidation provisoire du montant des fournitures, travaux effectués ou services rendus, au titre de l'exercice qui va se clore.

3 - La production de pièces justificatives

Des pièces justificatives (factures, marchés…) établissant la réalité du service fait et les droits des créanciers doivent être produites à l'agent comptable (voir décret du 20/03/2007 sur les pièces justificatives des dépenses).

LE SERVICE FACTURIER

Les établissements d'un même groupement comptable peuvent, par convention, donner compétence à l'agence comptable pour liquider les factures dans le cadre de la mise en œuvre d'un service facturier conformément à l'article 41 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012. Le service facturier constitue un centre de traitement et de paiement unique des factures. Placé sous l'autorité de l'agent comptable, il reçoit directement les factures des fournisseurs et traite les litiges éventuels.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

La mise en œuvre d'un service facturier a pour objectif d'augmenter l'efficacité dans la chaine de la dépense en diminuant notamment les délais de paiement, de réduire les contrôles redondants, de renforcer le partenariat entre l'ordonnateur et l'agent comptable et d'améliorer la qualité budgétaire et comptable. Le service gestionnaire procède à l'engagement et à la certification du service fait. Cette certification est de la compétence exclusive de l'ordonnateur ou de son délégataire. Elle constitue l'ordre de payer défini aux articles 11 et 29 à 32 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012.
Le service facturier réceptionne et saisit les factures, effectue le rapprochement entre engagement juridique, facture et certification du service fait, constitue les dossiers de liquidation. Après avoir exercé ces contrôles de payeur (respect des règles de la prescription, validité de la créance) et de caissier (caractère libératoire du règlement, absence d'opposition…) l'agent comptable procède au paiement.
Cette possibilité ne pourra entrer en vigueur qu'après la rénovation du système d'information de la gestion budgétaire et comptable des EPLE (GFC).

ATTENTION

Conformément à l'article 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012, la constatation du service fait constitue un élément essentiel de la procédure d'exécution des dépenses. L'article 33 du même décret prévoit des exceptions à la constatation du service fait. Ces dérogations sont par ailleurs précisées dans l'instruction n°10-003-M9 du 29 janvier 2010 relative à la modernisation des procédures de dépenses et reprises dans les deux paragraphes suivants.

Les dérogations en vertu d'un texte réglementaire :

Des textes de portée générale permettent toutefois, dans certains cas, le paiement avant service fait. Il s'agit notamment :
- des articles L. 211-1 et suivants et des articles R. 211-1 et suivants du Code du tourisme fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages et de séjours ;
- du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
- du code des marchés publics ;
- des articles D.129-8 et D.129-11 du Code du travail relatifs à l'acquisition de chèques emplois services universels.

Les assouplissements au principe :

Les dépenses listées ci-après peuvent être payées avant service fait :
- locations immobilières (paiement d'avance de loyer, location de salle) ;
- fournitures d'eau, de gaz, d'électricité, (abonnements et avances sur consommations) ;
- avances sur traitement ;
- abonnements à des revues et périodiques ;
- achats d'ouvrages et de publications (instruction n° 90-122-B1-M0-M9 du 7 novembre 1990);
- achats de logiciels ;
- achats de chèques-vacances ;
- fournitures d'accès à internet, abonnements téléphoniques ;
- droits d'inscription à des colloques ;
- prestations de voyage ;
- fournitures auprès de certains prestataires étrangers ;
- contrats de maintenance de matériel (redevances de locations trimestrielles, semestrielles ou annuelles à terme à échoir - forfait correspondant à l'acquisition d'un droit d'usage auquel s'ajoutent des redevances à terme à échoir rémunérant la maintenance du matériel), dans la mesure où ces contrats ouvrent à l'établissement un droit à prestation de la part du cocontractant ;
- achats de tickets-route d'essence pour les véhicules de service ;
- cotisations d'assurance.

TEXTES OFFICIELS

Décret n° 2007-450 du 25/03/2007 sur les pièces justificatives des dépenses
Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relative à la gestion budgétaire et comptable publique
Instruction n°10-003-M9 du 29 janvier 2010

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

IV-14 L'ORDONNANCEMENT DE LA DEPENSE

C'EST-A-DIRE

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'EPLE à un ou plusieurs créanciers, en application des dispositions de l'article 32 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012.
En dehors des procédures de paiement sans ordonnancement préalable spécifiées dans l'instruction n°10-003-M9 du 29 janvier 2010 ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée.
La procédure d'ordonnancement incombe aux ordonnateurs (art 11 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012). L'adjoint gestionnaire en assure la mise en œuvre.
Il se traduit par l'émission d'un mandat dans GFC.

COMMENT

Exercice de rattachement : c'est la date de "service fait" qui rattache la dépense à année civile
Exemples :
– facture du 5 janvier N pour du matériel livré le 30 décembre N-1 : rattachement à l'exercice N-1,
– facture du 24 décembre N pour du matériel livré le 3 janvier N+1 : rattachement à l'exercice N+1.
Délais :
Voir fiche sur les délais de paiement.

ATTENTION

Les dépenses payées avant ordonnancement doivent faire l'objet sans délai d'un mandatement de régularisation (le comptable transmet à l'ordonnateur la liste des opérations concernées par les dépenses avant ordonnancement pour qu'il effectue un mandatement de régularisation dit « pour ordre ».)
Exceptions à l'ordonnancement préalable :
– dépenses faisant l'objet d'un prélèvement automatique (EDF, GDF, téléphone),
– traitements,
– menues dépenses
– acomptes voyages.
Voir fiche sur les dépenses avant ordonnancement.

TEXTES OFFICIELS

Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
Décret n° 2007-450 du 25/03/2007 sur les pièces justificatives des dépenses
Instruction codificatrice M9.6 §2.3.4 et suivants
Instruction codificatrice n°10-003-M9 du 29 janvier 2010 relative à la modernisation des procédures de dépenses.

IV-15 LA CONSTATATION, LA LIQUIDATION, L'ORDONNANCEMENT DES RECETTES

C'EST-A-DIRE

Une recette est un droit constaté par l'EPLE, c'est-à-dire une créance d'un ou de plusieurs tiers à son égard. En principe, la constatation des droits (calcul des frais d'hébergement, du montant d'une location, d'un remboursement…) précède l'émission d'un ordre de recette qui permet à l'agent comptable de procéder à son recouvrement. Par exception, l'encaissement peut précéder la constatation de la recette (cas par exemple de la vente des objets confectionnés ou des tickets repas ainsi que des ressources sous condition d'emploi).

Les différentes recettes et leur nature (ressources propres, subventions et dotations, ressources spécifiques sous condition d'emploi …) sont détaillées sur les fiches suivantes.

L'adjoint gestionnaire, sous l'autorité et pour le compte du chef d'établissement (ordonnateur), prépare la constatation et détermine le montant des créances de l'établissement (liquidation) après s'être assuré de leur fondement juridique (délibération du Conseil d'administration, application des textes réglementaires, exécution d'une décision d'attribution de subvention…). Il édite dans le logiciel GFC les ordres de recettes qui sont transmis à l'agent comptable pour le recouvrement.

La liquidation des recettes

La liquidation des recettes a pour objet de déterminer le montant des créances dues par des tiers à l'établissement. Elle comprend deux phases qui se confondent souvent dans les faits :

- **La constatation des droits à encaisser.**

La constatation des droits a pour objet de vérifier la réalité de la créance détenue par l'établissement. Cette vérification doit s'appuyer sur une base légale telle que : les délibérations du conseil d'administration, les contrats et conventions, les décisions de justice, les arrêtés attributifs de subvention. Cette constatation des droits passe par la vérification de la réalisation effective des obligations incombant à l'établissement. Il est donc essentiel, lors de la rédaction d'un contrat, de préciser clairement les droits et obligations de l'établissement et de son cocontractant.

La constatation des droits nés au profit de l'établissement doit être effectuée pour son montant intégral. Cette règle est l'application des principes d'universalité budgétaire et de non-contraction des recettes et des dépenses.

- **La liquidation proprement dite qui permet de déterminer le montant de la dette du débiteur** (article 24 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 **relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).**

L'article R421-66 du code de l'éducation dispose que "les recettes sont liquidées par l'ordonnateur sur les bases fixées par la loi, les règlements, les décisions de justices, et les conventions". Dans les EPLE, les créances trouvent principalement leurs sources dans un acte administratif exécutoire (exemple : la notification de la dotation de fonctionnement de la collectivité de rattachement ou l'acte du conseil d'administration sur le montant de la participation des familles à un voyage scolaire) ; et dans des conventions (exemple : une convention d'occupation à titre précaire d'un logement de fonction). Un ordre de recette émis en dehors de ces principes fondamentaux serait dénué de tout fondement juridique. Ainsi, par exemple, toute demande aux familles d'une participation financière sans acte exécutoire du conseil d'administration en fixant le montant est interdite.

Au moment de la liquidation, l'ordonnateur déterminera le service d'imputation de la recette, le compte du PCG et éventuellement le domaine et l'activité.

Nota : Comme pour les dépenses, il faut respecter la règle de l'annualité et rattacher la recette à l'exercice sur lequel le service a été fait. Tous les droits acquis au cours d'un exercice doivent impérativement faire l'objet, au titre de cet exercice, d'un titre de recettes, qu'ils aient donné lieu à encaissement ou non (article R421-67 du code de l'éducation).

En principe, la constatation des droits et la liquidation sont simultanées. Cependant, ces opérations ne sont pas toujours concomitantes ; c'est le cas, par exemple, des produits à recevoir qui sont des droits acquis à l'établissement au 31 décembre de l'année en cours mais pour lesquels, à cette date,

l'établissement créancier n'a pas pu procéder à la liquidation définitive.

L'ordonnancement des recettes

L'émission de l'ordre de recettes est une compétence de l'ordonnateur qui donne l'ordre au comptable, conformément aux résultats de la liquidation, d'encaisser la recette.

Mais en vertu des articles 18 et 24 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, lorsque l'agent comptable a connaissance de l'existence d'une créance au profit de l'établissement, il doit en aviser l'ordonnateur afin que ce dernier constate les droits de l'établissement et émette le titre de recettes correspondant.

Les ordres de recettes sont individuels ou collectifs. Ils doivent comporter les bases de la liquidation de manière à permettre à l'agent comptable ainsi qu'au juge des comptes de vérifier la régularité des créances à recouvrer.

Ces éléments doivent figurer sur le titre lui-même ou sur les pièces justificatives annexées. Le moment de son émission diffère selon le type de recettes dont il s'agit :

- pour les recettes non spécifiques (par exemple la dotation globale de fonctionnement) : dès le début de l'exercice ou notification de la subvention ou de la dotation octroyée par la collectivité de rattachement ou par l'État ;
- pour les recettes sous condition d'emploi (par exemple : une subvention pour achat de matériel) : dès leur utilisation en dépenses ;
- pour les recettes résultant d'une constatation (par exemple les frais de demi-pension) : dès le calcul de la constatation.

Il n'existe pas de nomenclature des pièces justificatives devant être produites à l'agent comptable à l'appui des titres de recettes. Aussi, l'agent comptable est-il fondé à exiger toutes les pièces qu'il considère nécessaires pour exercer ses contrôles. À titre d'exemple la notification de subvention, de remboursement de trop-perçu, un bordereau de droits constatés, les délibérations sur des tarifs de prestation peuvent constituer des pièces justificatives pertinentes.

Les documents qui paraîtraient irréguliers, incomplets ou comportant des incohérences seront renvoyés à l'ordonnateur accompagnés d'une note explicative de l'agent comptable.

La rectification des recettes

Un ordre de recette régulièrement émis ne peut être modifié ou annulé que par une nouvelle procédure : l'ordre d'annulation de recette ou l'ordre de réduction de recette. Cette procédure peut être mise en œuvre même si la recette a été recouvrée. Elle doit être faite sur le même exercice budgétaire que l'OR initial.

A noter que cette procédure ne doit jamais être utilisée pour régler des difficultés de recouvrement de la créance. Le comptable engage sa responsabilité en acceptant une annulation ou réduction de recette injustifiée.

ATTENTION

Par ailleurs, pour les recettes en remboursement de services rendus ou de prestations, il convient d'émettre un titre exécutoire à destination du débiteur comprenant les mentions obligatoires suivantes afin de le rendre non contestable devant une juridiction :

- indication de la nature de la créance
- imputation de la recette
- exercice d'imputation
- référence aux textes ou au fait générateur sur lesquels est fondée l'existence de la créance
- montant de la somme à recouvrer ; de préférence arrêtée en toutes lettres.
- désignation précise du débiteur et son adresse
- date d'émission du titre
- désignation et adresse du comptable chargé du recouvrement

- moyens de règlement
- date limite de paiement
- délais et voies de recours
- la qualité, le nom et le prénom de l'ordonnateur qui signe, ou celles de la personne ayant délégation *(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).*

Il sera annexé à l'ordre de recettes, et pourra également faire office de facture à destination du débiteur.
A noter que conformément à l'article R421-67 du code de l'éducation l'ordonnateur est autorisé à ne pas émettre les ordres de recettes correspondant aux créances dont le montant initial en principal est inférieur à 5€ (article D1611-1 du CGCT) 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). Par ailleurs s'agissant de créances résultant d'un tarif unitaire, la limite de 5 € s'applique au montant total déterminé par la liquidation.
Il est rappelé qu'une gestion budgétaire correcte se traduit par une émission régulière des titres de recettes sur l'exercice concerné, et donc par une action en recouvrement continue de nature à améliorer la trésorerie de l'établissement et à en sécuriser les droits.

TEXTES OFFICIELS

Art. 4. de la loi du12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations
Article D1611-1 du CGCT
Articles R421-66 et R421-67 du code de l'éducation
Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
Instruction codificatrice M9.6 § 221 et suivants
Instruction codificatrice n°11-022-M0 du 16 décembre 2011 relative au recouvrement des recettes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux

POUR ALLER PLUS LOIN

Fiches du vade-mecum sur les divers types de recettes
Fiche du vade-mecum sur le recouvrement des recettes

IV-16 LES RESSOURCES DE L'EPLE

C'EST-A-DIRE

L'adjoint gestionnaire assure, sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement, la préparation du projet de budget. Ce document soumis au vote du CA prend en compte la politique générale de l'établissement ainsi que les directives fournies par la collectivité de rattachement.
C'est dans ce contexte que l'adjoint gestionnaire veillera à recenser l'ensemble des ressources dont peut disposer l'établissement pour couvrir les dépenses annuelles prévisibles.
Ces choix peuvent être pédagogiques, mais aussi ils devront permettre d'assurer la sécurité, le cadre de vie et tout ce qui touche au quotidien des élèves et des personnels dans le temps scolaire.

COMMENT

Conformément aux dispositions de l'article R421-58-II du code de l'éducation, les ressources dont peut disposer un établissement sont de trois ordres :

Les ressources propres

Les **produits scolaires**, dont la majeure partie est affectée aux dépenses d'alimentation, le reliquat étant destiné à compenser les autres charges du service restauration d'hébergement (SRH).
Autres ressources propres : dons et legs, vente d'objets confectionnés dans les ateliers, vente de papier/cartons, convention d'occupation des locaux.

Les subventions

Les **dotations des collectivités de rattachement**, versées depuis l'entrée en vigueur des lois sur la décentralisation par le Conseil régional pour les lycées, et par le Conseil départemental pour les collèges.
Les **subventions de l'Etat** concernent la prise en charge pour l'établissement :
- en fonctionnement, essentiellement les crédits LOLF destinés à financer les projets scientifiques et culturels, les droits de reprographie, les fonds sociaux et les manuels scolaires, la recherche pédagogique. Par ailleurs l'établissement perçoit des services académiques les fonds destinés à régulariser le paiement des aides aux familles (bourses, primes, remises...).
- en investissement, des dépenses relatives au premier équipement.
- taxe d'apprentissage

Les crédits spécialisés

Ils peuvent prendre la forme d'aide sur projets spécifiques : fonds européens sur projets *coménius*, aides des municipalités pour organiser des voyages…
L'Etat - par l'intermédiaire de l'ASP ex CNASEA - et les collectivités territoriales assurent la compensation des rémunérations des contrats aidés recrutés par l'établissement. Le traitement des payes est très souvent mutualisé, mais il appartient à chaque EPLE d'en suivre la régularisation en terme de recettes.

Autres

Les contributions peuvent aussi provenir d'autres services ou établissements de l'Education nationale dans le cadre de contribution au groupement de service, ou par exemple par la contribution de la formation continue au service général.

ATTENTION

La sincérité budgétaire dépend en grande partie de la fiabilité de cette collecte d'informations lors de la phase de préparation budgétaire.
L'établissement peut accepter des dotations en nature, il conviendra ensuite de régulariser ces opérations par l'émission de mandats et d'ordres de recette pour ordre.

TEXTES OFFICIEL

Code de l'éducation art. R421-58
Instruction codificatrice M9.6

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

IV-17 LES SUBVENTIONS ET LES DOTATIONS

C'EST-A-DIRE

Ce sont des ressources importantes de l'établissement. Elles proviennent de l'État et de la collectivité territoriale de rattachement et sont globales ou sous condition d'emploi. Lorsqu'elles sont globales, les recettes sont effectuées pour le montant total de la notification (exemple dotation globale de fonctionnement) ; lorsqu'elles sont sous condition d'emploi, (les recettes sont effectuées pour le montant de la dépense - exemple subvention de fonds sociaux), le droit de l'EPLE est constitué lorsque les conditions d'octroi sont satisfaites. Si la subvention est conditionnée à la réalisation de dépenses, le montant du droit correspond à la part financée des dépenses éligibles constatées au cours de la période se rattachant à l'exercice clos.

COMMENT

Les subventions de l'État

Depuis la mise en oeuvre de la LOLF, les crédits d'Etat en dehors des bourses sont délégués aux EPLE de manière globalisée. Ils sont principalement issus des programmes 141-enseignement scolaire du second degré et 230-vie de l'élève. Ils sont encaissés respectivement, , au compte 44113 ou 44116 sauf cas particulier. Chaque délégation permet une ouverture de crédits dans le budget de l'EPLE : en règle générale au service AP pour les crédits issus du BOP 141, au service VE pour ceux issus du BOP 230. C'est le conseil d'administration de l'EPLE qui ventile ces dotations globalisées en fonction des projets d'utilisation des crédits, lors de la présentation du budget. Lorsque les crédits globalisés inscrits au budget initial nécessitent une modification des ouvertures de crédits, plusieurs cas de figure sont à distinguer :

- il s'agit de répartir différemment les crédits ouverts au sein d'un service général (ex : au sein du service AP, pour une masse totale identique, les besoins s'avèrent supérieurs au titre des manuels scolaires (13MS-) et inférieurs au titre des droits de reprographie (13REP) : une décision de l'ordonnateur suffira pour procéder à l'adaptation de la ventilation initiale. Bien entendu, l'ordonnateur rendra compte à l'issue de l'exercice, dans son rapport de gestion, de cette exécution budgétaire différente de celle initialement envisagée, et en expliquera les écarts.
- il s'agit d'ouvrir des crédits complémentaires au titre des crédits d'Etat (notification complémentaire, reliquats au titre de n-1 supérieurs à ceux envisagés lors de la présentation du budget au CA) : une DBM soumise au vote du CA permettra cette opération.

Les subventions ou les dotations de la collectivité

La collectivité attribue à l'EPLE une dotation globale de fonctionnement (DGF) notifiée avant le 1er novembre de l'année N-1. Cette dotation globale est la ressource principale du budget de l'EPLE. La recette est effectuée pour le montant total de la dotation. Son montant est défini à partir de critères propres à la collectivité mais qui généralement prennent en compte : la superficie de l'établissement, le nombre et la caractéristique des élèves (externes, demi-pensionnaires, internes) et le type d'enseignement (professionnel, technique ou général). La collectivité peut attribuer en cours d'année des subventions spécifiques à caractère social (aides à la demi-pension, aux financements des tenues pour les élèves de l'enseignement professionnel, etc.) à caractère technique (contrôles techniques, achats de matériel, entretien spécifique…) à caractère pédagogique (manuels scolaires, matériels, voyage scolaire…). Elles sont intégrées au budget initial ou en cours d'année par décision budgétaire modificative.

ATTENTION

La notification d'une subvention autorise l'ouverture des crédits par DBM pour information ou pour vote selon sa nature spécifique ou globale. Le budget initial enregistre en ressources la DGF mais aussi toutes les subventions notifiées ou leur reliquat. La recette de la dotation globale de fonctionnement s'effectue en une fois en début d'année. Les recettes des subventions sous condition d'emploi s'effectuent au fur et à mesure de la dépense. La pièce jointe de la recette est la notification de la subvention à laquelle on ajoute les dépenses qui s'y rattachent lorsque la subvention est octroyée sous condition d'emploi. Les reliquats d'une subvention sous condition d'emploi non reconduite doivent réglementairement être remboursés au financeur.

TEXTES OFFICIELS

Code de l'éducation art. R421-58 et R421-66 et IC M9-6 § 2.1.1.3.3

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

IV-18 LES CONTRIBUTIONS INTERNES

C'EST-A-DIRE

La réglementation comptable et budgétaire en vigueur pour les EPLE prévoit :
- des contributions entre le service général ALO et un service spécial lorsque ce service spécial (par exemple le SRH) dispose de ressources propres et qu'il doit participer à des dépenses de gestion générale.
- des contributions entre le budget principal et le(s) budget(s) annexe(s) de l'établissement. Cette procédure permettra d'abonder le budget principal en enregistrant à son profit une participation aux charges de fonctionnement en provenance du budget annexe.

Attention : les contributions entre services généraux n'ont pas d'utilité en termes de gestion car ils s'analysent comme un ensemble unique relatif à l'activité principale de l'établissement.
Ces opérations n'ont pas lieu d'être.

COMMENT

La contribution se matérialise par un service ou un budget annexe "qui donne" et un service ou un budget "qui reçoit". Elle ne concerne qu'un seul établissement et s'enregistre dans les comptes 658x et 758x.

Sa comptabilisation se traduit par :

- **un mandat dans le service ou le budget qui donne aux comptes :**

- 6587 qui comptabilise les participations entre les budgets annexes et le budget principal,
- 6588 qui permet d'enregistrer les transferts internes à l'établissement,

- **un ordre de recette dans le service ou le budget qui reçoit aux comptes :**

- 7587 – Contribution entre budget principal et budget annexe
- 7588 – Contributions entres services de l'établissement

L'équilibre 658x – 758x doit toujours être réalisé. Cette technique comptable a pour effet de doubler les masses concernées par cette participation. Les opérations sont tracées par l'utilisation exclusive du code activité "0CINT" en dépense. L'usage de ce code activité en recettes est facultatif, mais permet une vérification automatique par GFC.

ATTENTION

Si un budget principal réalise des prestations pour le budget annexe ou vice et versa on utilisera les comptes 181, 186 et 187 conformément à la description faite au paragraphe 3.2.4.7 de l'instruction M9.6.

Les versements de l'EPLE effectués en faveur d'une collectivité publique, d'un fonds académique ou d'un autre EPLE dans le cadre d'un conventionnement sont comptabilisés aux comptes 656x "Transfert à des collectivités ou à divers organismes".
Les transferts d'établissement ou de collectivités publiques au profit de l'EPLE sont enregistrés au compte 756 qui concerne les contributions dans le cadre de conventionnement comme par exemple celles reçues au titre des mutualisations.

TEXTES OFFICIELS

Instruction codificatrice M9.6 §3.2.4.7, 3.2.9.7.5, 3.2.10.6.4

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

IV-19 LES RESSOURCES SPECIFIQUES : SOUS CONDITION D'EMPLOI

C'EST-A-DIRE

Par dérogation au principe d'universalité du budget et conformément aux dispositions de l'article R421-66 du code de l'éducation "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".

Ces ressources spécifiques sous condition d'emploi (par dérogation à la règle de non affectation de recettes à des dépenses) financent un projet précis. Leur attribution effective doit être conditionnée, et/ou encadrée. Elles peuvent concerner l'activité courante de l'EPLE (subventions de fonctionnement) ou l'acquisition d'éléments de patrimoine (subventions d'investissement).

COMMENT

Ces ressources sont, notifiées à l'EPLE par l'entité délégante. A défaut de précision dans la notification, ces ressources seront considérées comme attribuées sans conditions d'emploi. Si, au contraire, l'entité délégante assortit l'attribution effective des moyens alloués de la réalisation de conditions, la subvention est considérée sous conditions d'emploi.

Lorsque la subvention est attribuée sous condition d'emploi, en application des principes définis au 2° de l'article R.421-60, les crédits pourront être ouverts au budget de l'EPLE à réception de leur notification par DBM de niveau 2. Les recettes seront régulièrement ordonnancées, au fur et à mesure de la réalisation des dépenses éligibles et, éventuellement, justifiées.

TEXTES OFFICIELS

Code de l'éducation, articles R.421-60 et R.421-66
Instruction BOFIP-GCP n° 13-0022 du 05/12/2013 relative aux modalités de comptabilisation des subventions reçues
Instruction codificatrice M9.6 §21133

POUR ALLER PLUS LOIN

Instruction codificatrice M9.6, annexe 7 – planche 26 "Encaissement des subventions sans et/ou sous condition d'emploi".

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

IV-20 LES OBJETS CONFECTIONNÉS

C'EST-A-DIRE

Les objets confectionnés résultent d'exercices pratiques effectués par les élèves ou les étudiants dans le cadre de la progression pédagogique liée à leur niveau de formation.
Derrière l'expression "objets confectionnés" se cache plusieurs réalités nées du niveau et du type de formation suivie.
L'objet confectionné revêt un intérêt pédagogique puisqu'il permet à l'élève de confectionner un objet en grandeur réelle.
L'objet confectionné revêt un intérêt financier car il peut avoir une valeur marchande qui permettra de réinvestir dans la réalisation de nouveaux exercices. Toute recherche de profit ou de concurrence vis-à-vis des entreprises privées est à proscrire.
Attention, il n'y a plus de confection d'objets individuels au collège suite à la réforme de l'enseignement en technologie. Les objets pédagogiques collectifs peuvent être revendus au prix fixé par le CA.

COMMENT

Les objets confectionnés fabriqués en SEGPA, lycées professionnels et lycée technologiques :
Il s'agit de production avec une valeur marchande incontestable qui concerne des prestations de services, des objets fabriqués à la demande ou des objets suivis en stock. Les prestations de services concernent des prestations répétitives essentiellement de main d'œuvre (nettoyage, repassage, métiers de l'hôtellerie, coiffure, etc.).
Les objets fabriqués à la demande concernent principalement les métiers du bâtiment et de l'automobile. Préalablement à leur réalisation, ces travaux donnent lieu à l'établissement d'un ordre de service numéroté par année. Cet ordre de service signé par le chef d'établissement servira de contrat avec le tiers, de lancement à la fabrication et de justificatif à l'ordre de recette (5 exemplaires).
L'ordre de service sera suffisamment détaillé pour éviter tout litige avec le client.
Le prix de vente tiendra compte :

- de la matière d'œuvre ;
- des charges de fonctionnement ;
- de la main d'œuvre (évaluation du temps passé).

La facture sera recouvrée avant la sortie de l'atelier, ou dès la fin des travaux pour les chantiers extérieurs ; et pour des gros travaux il peut être demandé des acomptes.
Attention certains travaux ou prestations sont couverts par une garantie et nécessitent la souscription d'une assurance. Lorsque les travaux répondent à des normes de fabrications il est parfois nécessaire de les faire contrôler par un organisme agréé.

Les **objets confectionnés suivis en stock** sont des objets fabriqués en série et vendus par un magasin d'objets confectionnés. La vente pourra être directe c'est-à-dire sans entrée en stock ou après une prise en stock dans le magasin par une gestion d'entrée et de sortie des stocks. Une gestion rigoureuse et régulière (au moins une fois par mois) des ventes et des stocks est nécessaire afin de justifier d'une part les recettes et d'autre part les variations et la valorisation du stock. L'ensemble des objets confectionnés fabriqués en SEGPA, lycées professionnels et lycées technologiques est inscrit en recette au service AP compte 701.
Dans certains cas, notamment dans les sections hôtelières, il peut être nécessaire et intéressant en fonction de la structure de l'établissement, de nommer le responsable des ventes régisseur de recettes ou mandataire, afin de placer l'élève dans les mêmes conditions que celles qu'il connaîtra à sa sortie du cursus scolaire. Les encaissements sont réalisés au compte 4122 et suivi en créances. Certains travaux ou prestations peuvent utilement être facturés et inscrits en recette à l'aide du module mémoires de GFC budgétaire.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

ATTENTION

Les prix ou les modalités de calcul des prix sont votés par le conseil d'administration. Toutes les ventes d'objets confectionnés, ou prestations de service, pour une valeur égale ou supérieure à un seuil fixé par le conseil d'administration font l'objet d'un relevé mentionnant les bénéficiaires, communiqué pour information au conseil d'administration. Celui-ci fixe également un plafond au-delà duquel son autorisation est nécessaire, préalablement à la vente d'objets ou à la prestation de services.
Les objets confectionnés échappent à la TVA, mais celle-ci peut être indiquée ou attestée pour la partie matière d'œuvre.
Les ressources liées aux objets confectionnés sont prévues au budget initial (sincérité budgétaire). Les ressources nouvelles ouvrent des crédits par DBM de niveau 3.

TEXTES OFFICIELS

Circulaire n°IV 69-64 du 5 février 1969 (BO n°7 du 13 février 1969)
Circulaire n°78-253 du 8 août 1978 (BO n°33 du 21 septembre 1978)
Circulaire n°83-322 du 8 septembre 1983 (BO n° 32 du 15 septembre 1983)
Circulaire n°88-079 du 28 mars 1988 (BO hors-série du 21 avril 1988)
Circulaire n°91-132 du 10 juin 1991 modifié par la circulaire n°93-885 du 12 juillet 1993 (BO hors-série du 27 juin 1991 et du 28 octobre 1993 et BO spécial n°3 du 28 avril 1994).
Instruction codificatrice M9-6 §2.5.3 et suivants et §3.2.9.2

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

IV-21 LE FONDS DE VIE LYCEENNE ET LES CREDITS D'ANIMATION

C'EST-A-DIRE

Créé en 1991, le fonds de vie lycéenne doit permettre :
- aux membres du Conseil de Vie Lycéenne d'exercer pleinement leurs missions (formation et transport des élus- communication et impression du matériel de vote).
- à tous les porteurs de projets (culturel, sportif ou autre) de financer des actions spécifiques.

COMMENT

Le fonds de vie lycéenne et les crédits d'animation peuvent être financées par des fonds de l'Etat (programme 230), des fonds propres de l'établissement ou des subventions de collectivités.
Ils sont gérés en ressources affectées dans la section de fonctionnement du budget, au service "Vie de l'Elève".
Le chef d'établissement informe le CVL du montant annuel perçu au titre du fonds de vie lycéenne, le CVL peut proposer une utilisation de ces crédits, le chef d'établissement transmettra au conseil - en fin d'exercice budgétaire - un bilan financier.

ATTENTION

Seront exclus des dépenses :
- les heures d'enseignement,
- le financement des sorties ou voyages,
- l'achat de biens immobilisables.

TEXTES OFFICIELS

Code de l'éducation articles R421-43 à R421-45
Circulaire n° 2001-184 du 26 septembre 2001

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

IV- 22 LES BOURSES

C'EST-A-DIRE

Les bourses sont des aides destinées aux familles les plus défavorisées pour leur permettre d'assurer les frais de scolarité de leurs enfants.
Les bourses nationales, remises de principes, primes, bourses départementales sont des ressources affectées, dont les critères de répartition sont définis par des textes réglementaires.

Comment

Les **bourses de collège** sont attribuées en fonction des ressources de la famille sur l'année N-2 selon trois taux différents. Le chef d'établissement instruit les dossiers, arrête la liste des boursiers ainsi que les sommes dues. Un état récapitulatif des sommes dues est transmis à la direction des services départementaux chaque trimestre, afin d'obtenir délégation des sommes liquidées. La bourse est versée trimestriellement à la famille à terme échu en 3 fractions identiques minorées des éventuels frais de demi-pension ou d'internat.

Les **bourses de lycée** sont instruites par les services départementaux de l'éducation nationale (ou éventuellement par le rectorat) et font l'objet de notifications à l'établissement et à la famille. Les bourses sont attribuées en nombre de parts de 3 à 10 (majoration au titre de l'enseignement technique, professionnel et pour les enfants d'agriculteurs). Elles sont liquidées par l'établissement.

Les **bourses au mérite** sont versées lors de leur entrée au lycée à tous les élèves boursiers, issus des classes de 3ème qui ont obtenu une mention "bien" ou "très bien" au diplôme national du brevet. De même, les élèves boursiers qui, sans obtenir une mention "bien" ou "très bien", se seront distingués par leurs efforts dans le travail au cours de la classe de 3ème, recevront la même bourse, sur proposition faite par le principal du collège au directeur académique des services départementaux (IA-DASEN) qui statuera après avis d'une commission constituée à cet effet. Cette bourse est attribuée à l'élève durant toute sa scolarité au lycée, sauf en cas de redoublement.

Les **remises de principe** bénéficient aux familles (par foyer fiscal) dont 3 enfants ou plus fréquentent de manière complète et régulière l'internat ou la demi-pension d'un établissement public du second degré (éducation nationale ou enseignement agricole). La remise se calcule sur le montant dû au titre des droits constatés minorée des bourses et primes déductibles. Soit : 20% pour 3 enfants ; 30% pour 4 enfants ; 40% pour 5 enfants ; gratuité à partir du 6ème enfant.
A noter : Les tarifs scolaires pratiqués doivent avoir un caractère forfaitaire. Les élèves des sections post-bac ne peuvent en bénéficier mais ouvrent droit pour leurs frères et sœurs.
A noter également que les élèves excédentaires ne bénéficient pas de la remise de principe.

Les primes :
Prime d'équipement : elle est attribuée aux élèves boursiers de première année des groupes des spécialités de formation qui préparent un CAP, un BEP, un baccalauréat technologique ou un brevet de technicien.
La prime d'équipement est versée en une seule fois avec le premier terme de bourse. Un même élève ne peut bénéficier de la prime d'équipement qu'une seule fois au cours de sa scolarité.
Prime à la qualification : elle est attribuée aux élèves boursiers de première et deuxième année de la scolarité en deux ans conduisant au BEP et au CAP, aux élèves qui préparent un CAP en trois ans après la troisième et à ceux qui s'engagent dans la préparation d'une mention ou d'une formation complémentaire au diplôme qu'ils ont précédemment obtenu.
La prime à la qualification est versée en trois fois en même temps que la bourse dont elle fait partie intégrante.
Prime d'entrée en classe de seconde, première et terminale : elle est attribuée aux élèves boursiers accédant à l'une des classes concernées ; les élèves qui redoublent ne peuvent y prétendre.

Elle est versée en une seule fois avec le premier terme de bourse dont elle fait partie intégrante.
Prime à l'internat : Elle est attribuée, trimestriellement, aux élèves boursiers internes.
Prime d'exonération : Les élèves intégrant une E.R.E.A ou un E.R.P.D peuvent être exonérés en partie ou en totalité des frais de pension, les dossiers sont examinés par une commission académique.
Règles financières : les fonds proviennent du programme 230 "Vie de l'élève" ils sont encaissés par l'agence comptable au compte 441912.
Ce sont des ressources affectées par des DBM de niveau 2 (non soumises au vote).
Ils sont budgétisés en section de fonctionnement – service spécial SBN Bourses nationales- comptes 6571-6572-6573 en dépenses et 7411 en recettes (contrepartie au 44112).

ATTENTION

A noter : le paiement des bourses nationales d'études du second degré de lycée doit intervenir dans les meilleurs délais et notamment le paiement de la prime d'équipement et des primes d'entrée en seconde, première et terminale.
Ces aides sont liées à l'assiduité scolaire et parfois au non redoublement (bourses au mérite).

TEXTES OFFICIELS

Code de l'éducation
Art L.531-1, 2, 3 conditions d'accès aux bourses de collège et L.531-4 pour les bourses de lycée
Art D 531-1à R531-53
Décret n°63-629 du 26 juin 1963
Circulaire n°66-138 du 4 avril 1966
Circulaire n°2013-141 du 19 septembre 2013 sur les bourses au mérite

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

IV-23 LES FONDS SOCIAUX

C'EST-A-DIRE

Pour permettre à des élèves de faire face à des dépenses liées à la scolarité, l'Etat a créé en 1997 et 1998 des aides spécifiques :

- le fonds social pour les cantines,
- le fonds social collégien ou lycéen.

COMMENT

Ce sont des crédits d'Etat globalisés (Programme 230 "Vie de l'élève"), ils sont destinés aux élèves scolarisés dans des établissements du second degré, les élèves post bac en lycée bénéficient des aides du CROUS.

Leur attribution est encadrée :

Le chef d'établissement réunit une commission qui peut comprendre l'adjoint gestionnaire, un CPE, l'infirmier, l'assistante sociale, un délégué des élèves et un délégué des parents, d'autres membres de la communauté éducative si nécessaire.

La commission examine les dossiers de manière anonyme et donne son avis en fonction de critères préalablement présentés au conseil d'administration. Le chef d'établissement prend ensuite la décision d'attribution et informe les familles (en cas d'urgence il peut décider sans réunir la commission à qui il devra donner l'information à postériori).

L'aide pourra être totale ou partielle, directe (versement à la famille) ou indirecte (achat pour l'élève, versement à l'établissement si aide à un voyage ou à la restauration).

En fin d'année le chef d'établissement devra présenter un bilan financier de l'usage de ces fonds au conseil d'administration.

Règles financières :

Ils sont encaissés au compte 441916 si l'encaissement est antérieur à l'émission d'un OR ou au 44116 s'il est postérieur.

Le conseil d'administration vote leur répartition (prévision par budget initial et/ou ajustement par DBM de type 3)

Ils sont budgétisés en section de fonctionnement- Service Vie de l'Elève -compte 6576 et compte 7411.

Leurs codes d'activité sont prédéfinis : 16FSL (fonds social collégien ou lycéen)
et 16FSC (fonds social pour les cantines).

ATTENTION

Il s'agit ici des fonds sociaux de l'Etat. Il existe d'autres fonds sociaux (par exemple aides des collectivités territoriales) mais pour lesquels il n'existe pas de texte officiel.

TEXTES OFFICIELS

Finalités et conditions de gestion des fonds sociaux lycéen et collégien
Circulaire n°98-044 du 11 mars 1998 (BO n°12 du 19 mars 1998)
Finalité et conditions de gestion du fonds social pour les cantines
Circulaire n°97-187 du 4 septembre 1997 pour les établissements publics (BO n°32 du 18 septembre 1997)
Note n°97-1752 du 19 novembre 1997 pour les établissements privés (BO n°42 du 27 novembre 1997)
Foire aux questions sur Pléiade - Fonds sociaux

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

IV-24 LES RESSOURCES PROPRES DE L'EPLE : LA TAXE D'APPRENTISSAGE

C'EST-A-DIRE

La taxe d'apprentissage est un impôt obligatoire (soumis à l'annualité, auquel sont assujetties les personnes ou sociétés à activité commerciale ou industrielle), destiné à favoriser le développement de l'enseignement technologique et professionnel et les activités complémentaires des formations technologiques et professionnelles en collège.

COMMENT

La taxe d'apprentissage est une ressource spécifique perçue par certains établissements scolaires en fonction des formations présentes dans l'EPLE. La liste exacte des établissements habilités à percevoir la taxe d'apprentissage est arrêtée chaque année par le préfet de Région avant le 31 décembre, elle est disponible sur les sites internet des préfectures.

La taxe d'apprentissage peut être perçue par l'EPLE en espèces ou en nature :

Versement en espèces :

Les entreprises doivent obligatoirement passer par un OCTA (Organisme Collecteur de la Taxe d'Apprentissage). Ces organismes collecteurs reversent la taxe en juin-juillet de chaque année aux EPLE habilités, par chèque ou virement, en indiquant par courrier ou consultation internet la liste des entreprises donatrices. A noter que les OCTA se chargent désormais d'établir les reçus libératoires pour les entreprises versantes.

Dons en nature :

Les dons en nature sont toujours possibles mais sous conditions. Leur acceptation par l'EPLE est conditionnée par l'intérêt pédagogique incontestable que présente le matériel livré en relation directe avec le caractère de la formation dispensée par l'établissement. Il en sera attesté par la délivrance par le chef d'établissement d'un certificat indiquant la spécialité des sections auxquelles sera affecté le matériel livré ainsi que le diplôme préparé par les élèves des dites sections.

Le matériel donné au titre de la TA par l'entreprise est soit un bien acquis à titre onéreux soit un bien produit par elle. Le matériel concerné relève soit des comptes de stocks et en-cours soit des comptes d'immobilisations corporelles de l'entreprise. La valeur retenue pour un matériel relevant des stocks et en-cours est la valeur d'inventaire ou valeur actuelle. La valeur retenue pour un matériel relevant des immobilisations corporelles est la valeur comptable résiduelle. L'entreprise attribuant une subvention sous forme de matériels adresse au chef d'établissement bénéficiaire les pièces et extraits de documents comptables justifiant de la valeur des matériels livrés. Cette transmission précise les coordonnées de l'organisme collecteur retenu par l'entreprise. Le chef d'établissement établit un reçu destiné à l'entreprise daté du jour de la livraison des matériels qui indique la valeur comptable dûment justifiée par l'entreprise.

L'utilisation possible de la taxe d'apprentissage :

La circulaire n°2007-031 du 5 février 2007 parue au BO n°7 du 15 février 2007 est devenue le texte de référence, et ses dispositions précisant la nature des dépenses susceptibles d'être financées par les fonds ainsi reçus remplacent toutes les dispositions antérieures.

La nature des dépenses susceptibles d'être financées par les fonds reçus en provenance des versements exonératoires de la taxe d'apprentissage doit être en rapport avec les besoins spécifiques des formations technologiques et professionnelles pour lesquelles la taxe d'apprentissage est perçue. C'est-à-dire pour les établissements d'enseignement technologique et professionnel publics :

- achat, location et entretien de matériels et de biens d'équipement pédagogiques et professionnels, y compris des photocopieurs, à l'exclusion de tout mobilier à usage administratif ;
- rémunérations de conférenciers ou d'intervenants apportant aux auditeurs un complément de formation ou d'information sur la vie professionnelle ;
- location de salles destinées à la formation, dépenses destinées à promouvoir les formations

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

sous réserve que les manifestations aient lieu dans l'établissement, voyages d'études en France ou à l'étranger en liaison avec la formation dispensée ;

- prestations de services par les entreprises ou leurs organisations professionnelles telles que locations d'ateliers, de machines, indemnisation de formateurs, prise en charge de frais divers à caractère pédagogique incontestable concernant les élèves (notamment financement des stages en entreprises des élèves).

La taxe d'apprentissage en tant que recette fléchée, est utilisée pour des catégories de dépenses déterminées. Mais il n'est pas prévu de procédure de reversement spontané des fonds non utilisés à l'issue de l'exercice, ni d'obligation expresse de les reverser.

En effet, la réglementation actuelle ne précise pas le devenir des fonds de taxe d'apprentissage lorsqu'ils ne sont pas utilisés en totalité à l'issue de l'exercice au cours duquel ils ont été perçus par les établissements bénéficiaires. Il n'existe donc pas à ce jour de fondement réglementaire permettant de demander aux EPLE de mettre fin à la pratique consistant à conserver ces reliquats et à les employer sur les exercices ultérieurs.

La seule disposition réglementaire imposant le reversement au Trésor est prévue à l'article L. 6252-10 du code du travail, et intervient lorsque des irrégularités sont constatées dans l'emploi des fonds suite à un contrôle de l'autorité administrative.

ATTENTION

Le décret n°2015-151 du 10 février 2015, modifiant diverses dispositions relatives à la taxe d'apprentissage ne modifie pas les dispositions de l'IC-M9-6, notamment en matière budgétaire.
Les opérations budgétaires et comptables relatives à l'utilisation de la taxe d'apprentissage dans les EPLE sont retracées au sein du service AP "activités pédagogiques" pour les dépenses de fonctionnement ainsi que pour les dépenses liées aux stages en entreprises et au service OPC "opérations en capital" pour les dépenses d'investissements.
La ressource provenant de la taxe d'apprentissage n'étant pas certaine, le compte 4674 qui assure son suivi en comptabilité ne doit pas être débiteur. Par ailleurs, il est noté que cette ressource est normalement utilisée dans l'année civile. Les éventuelles ressources inemployées (nécessité d'obtenir l'autorisation de différer les dépenses sur l'exercice N+1 en fonction d'un projet particulier pluriannuel) demeurent inscrites au crédit du compte 4674.
Les ressources provenant de la taxe d'apprentissage ne sont utilisables qu'à concurrence du montant des fonds effectivement reçus ; il convient donc d'être vigilant et de suivre les encaissements réellement réalisés par rapport aux prévisions budgétaires et de maitriser les dépenses dans le premier semestre précédant les versements par les organismes collecteurs.
L'émission des ordres de recette par l'ordonnateur s'effectue au fur et à mesure des dépenses réellement constatées et pour leurs montants.
Dès le début de l'année scolaire, le chef d'établissement sensibilise toute la communauté éducative à la campagne de la taxe d'apprentissage. En décembre et janvier, il démarche les entreprises susceptibles de reverser la taxe d'apprentissage à un organisme collecteur habilité, en indiquant l'EPLE comme bénéficiaire. L'adjoint gestionnaire en s'appuyant sur la liste des fournisseurs de l'établissement aide à l'élaboration de la liste des entreprises à contacter.
Compte tenu des mesures de simplification intervenues en matière d'exonération de la taxe d'apprentissage, après la circulaire du 5 février 2007 il n'est plus procédé à la publication d'une circulaire annuelle par le ministère de l'Education nationale. Les informations annuelles sont désormais consultables sur le site http://www.education.gouv.fr et sur le site pédagogique du ministère EduScol.

TEXTES OFFICIELS

Loi n°2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale - art.19

Décret n°2015-151 du 10 février 2015, modifiant diverses dispositions relatives à la taxe d'apprentissage,
Circulaire DGEFP n°2006-04 du 30 janvier 2006 relative à la taxe d'apprentissage ; et circulaire DGEFP n°2006-09 du 16 mars 2006 complémentaire à la circulaire du 30 janvier 2006 relative à taxe d'apprentissage et à ses modalités d'acquittement
Circulaire n°2007-031 du 5 février 2007 parue au BO n° 7 du 15 février 2007. Cette circulaire ainsi que les principaux textes réglementaires sont consultables sur le site du ministère de l'éducation nationale, rubrique "outil de documentation et d'information, télé-procédures et formulaires, entreprises et professionnels" : http://www.education.gouv.fr.

POUR ALLER PLUS LOIN

Fiche de l'ESENESR sur la taxe d'apprentissage (film annuel du chef d'établissement) :
http://www.esen.education.fr/fr/ressources-par-type/outils-pour-agir/le-film-annuel-des-personnels-de-direction/

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

IV-25 LES RESSOURCES PROPRES DE L'EPLE : LOCATIONS, REVERSEMENTS, CONTRIBUTIONS, PARTICIPATIONS, PLACEMENTS

C'EST-A-DIRE

L'EPLE peut aussi percevoir des ressources propres comme des locations, des dons et legs, des ventes de produits résiduels ou de déchets, des participations des familles, des remboursements divers, des placements de trésorerie.

COMMENT

Toutes les ressources propres doivent être prévues au budget ou par décision modificative pour pouvoir être utilisées dans le cadre de la réglementation en vigueur.
Il convient d'en citer un certain nombre parmi les plus courantes constatées en EPLE :

- la vente de produits résiduels (compte 703) essentiellement de papier ou de produits électroniques divers, chute de métaux ou matériaux. Cette vente aura été auparavant autorisée par le conseil d'administration qui détermine les modalités de vente ;
- les hébergements de groupes ou l'accueil d'hôtes de passage (compte 7062). Les tarifs sont fixés par la collectivité territoriale de rattachement (CTR) et éventuellement sur proposition de la direction de l'EPLE et avis du conseil d'administration ;
- les contributions des familles aux voyages scolaires (compte 7067) : cette participation peut être demandée en cas de voyage facultatif essentiellement lorsqu'il se déroule sur plusieurs jours avec des hébergements. Les tarifs sont fixés par le conseil d'administration en fonction du coût estimé du voyage, duquel il faut déduire la participation éventuelle de l'établissement, des dons et des subventions éventuelles ;
- les locations diverses (compte 7083) sont soit la location de locaux qui doit être approuvée préalablement par la collectivité territoriale de rattachement et dont la convention est approuvée par le conseil d'administration, soit des locations de logement par COP (convention d'occupation précaire) dont le loyer est fixé par la CTR après avis du service des domaines ;
- Les autres produits annexes (compte 7088) comme la participation des familles à des fournitures spécifiques qui font l'objet d'une appropriation personnelle par les élèves (support polycopié de cours servant de manuel en classes post bac, cartes pour des photocopies personnelles), divers remboursements (dégradations notamment).
  C'est le conseil d'administration qui fixe ces tarifs spécifiques en fonction du coût de revient réel de la prestation ;
- les dons, legs et contributions, les contributions volontaires des familles (compte 746) comme celles de la caisse de solidarité ;
- les contributions internes ou externes (compte 758) ;
- les produits financiers comme les placements de trésorerie (compte 771) ou même les placements budgétaires qui doivent être autorisés par le conseil d'administration.

En application de l'article R421-75 du code de l'éducation, l'EPLE peut placer une partie de sa trésorerie ; l'origine des fonds conditionne cette possibilité :

- les fonds provenant de subventions publiques (Etat ou collectivité) ne peuvent pas faire l'objet d'un placement,
- seuls peuvent être placés les fonds d'origine privée "prestations de service-objets confectionnés, formations-produits scolaires" ainsi que ceux provenant d'excédents d'exercices antérieurs, de libéralités, de l'aliénation d'un bien du patrimoine ou d'annuités d'amortissement".

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Il existe deux catégories de placement :
- Le placement budgétaire : il est autorisé par le conseil d'administration dans le budget ou dans une DBM, ce seront des valeurs d'État ou garanties par l'État.
- Le placement de trésorerie : c'est une décision du chef d'établissement visée par l'agent comptable et soumise à l'acceptation du comptable du Trésor territorialement compétent, ce placement n'est pas inscrit au budget, ce seront uniquement des valeurs à court terme du trésor.

Dans les deux cas une analyse de trésorerie et un calcul de ratio permettront de calculer le montant pouvant être placé.

ATTENTION

Il n'est pas possible à l'agent comptable, de procéder au recouvrement de recettes qui n'ont pas fait l'objet d'un ordre de recettes. Les tarifs sont fixés soit par les autorités de tutelle (État, CTR) soit par le conseil d'administration.

Un comptable peut toutefois encaisser sur un compte d'avance (compte 47) un versement pour une recette en attente d'ordre de recette.

Les recettes relatives aux diverses locations (pour des logements appartenant à la collectivité) peuvent être recouvrées par l'établissement si la convention le prévoit.

TEXTES OFFFICIELS

Le code de l'éducation. Articles R. 421-75 à 421-78.
Instruction codificatrice M9-6 §2.5.1.2

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

IV-26 LES DEPENSES SPECIFIQUES DE L'EPLE : LES STAGES EN ENTREPRISE (NUITEE, RESTAURATION ET TRANSPORTS)

C'EST-À-DIRE

Un stage en entreprise est une période de formation obligatoire en entreprise, intégrée à la scolarité de l'élève. Selon le rôle qui leur est donné et leur évaluation ou non à l'examen, la période en entreprise a plusieurs appellations : "stage", "période de formation en entreprise" ou "période de formation en milieu professionnel".

La **séquence d'observation en milieu professionnel** est obligatoire pour tous les élèves des classes de troisième. Elle se déroule dans les entreprises, les associations, les administrations, les établissements publics ou les collectivités territoriales.

Les **stages** sont obligatoires, mais non évalués à l'examen ; ils n'existent que dans certains certificats d'aptitude professionnelle (CAP) et brevets d'étude professionnelle (BEP).

Les **périodes de formation en entreprise** (PFE) sont obligatoires et évaluées à l'examen. Elles existent dans les CAP, les BEP.

Les **périodes de formation en milieu professionnel** (PFMP) sont obligatoires et évaluées à l'examen. Elles existent dans tous les baccalauréats professionnels et technologiques, les mentions complémentaires et les BTS.

Dans la suite de ce document on utilisera uniquement le nom générique de "stage en entreprise".

COMMENT

Ces stages en entreprises génèrent des coûts pour les élèves, étudiants et enseignants qui vont les visiter sur le lieu du stage.

Qui :

Peuvent prétendre à une prise en charge de ces frais les professeurs qui se rendent sur le lieu de stage de leurs élèves et les élèves ou étudiants effectuant un stage en entreprise obligatoire durant leur scolarité :

- les élèves se préparant au CAP.
- les élèves et étudiants se préparant aux BEP, BAC PRO, BT, BTS.
- les élèves et étudiants post-BEP et post BAC mention complémentaire, post-BTS.

A noter que les élèves qui partent en stage d'observation ne peuvent pas prétendre à un remboursement de leurs frais sur les crédits d'Etat. Ceux-ci ne peuvent financer que les stages en entreprise. L'établissement peut dégager des crédits sur ses fonds propres ou demander le financement d'une collectivité publique.

Comment :

Différentes ressources peuvent être utilisées pour couvrir les dépenses liées à ces stages :

- sur le crédit globalisé affecté par le conseil d'administration pour les "stages en entreprise",
- éventuellement sur les fonds sociaux uniquement si ces dépenses sont engagées au profit des élèves,
- les ressources propres à l'EPLE,
- les subventions des collectivités publiques (région, union européenne),
- la taxe d'apprentissage.

Les dépenses et recettes seront retracées au service "Activités pédagogiques" du budget de l'EPLE.

Modalités pour les élèves :

La loi et le décret de 2014 ont modifié les modalités de prise en charge pour les élèves

Le décret n° 2014 -1420 du 27 novembre 2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages prend en compte les modalités de la loi n° 2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires qui modifie notamment l'article D124-4 de code de l'éducation.

Une convention de stage est signée par l'établissement d'enseignement, l'organisme d'accueil, le stagiaire ou son représentant légal, l'enseignant référent et le tuteur de stage. Elle comporte plusieurs mentions obligatoires notamment :

- L'intitulé complet du cursus ou de la formation du stagiaire et son volume horaire par année d'enseignement ou par semestre d'enseignement, selon les cas ;
- Les dates du début et de la fin de la période de formation en milieu professionnel ou du stage ainsi que la durée totale prévue, calculée selon les modalités prévues à l'article D. 124-6 ;
- La résidence administrative du stagiaire ainsi que le lieu de la formation en milieu professionnel ou du stage sont également indiqués dans la convention de stage.
- La durée hebdomadaire de présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil et sa présence, le cas

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

échéant, la nuit, le dimanche ou des jours fériés, en application de l'article L. 124-14 ;
- Le montant de la gratification versée au stagiaire et les modalités de son versement, le cas échéant ;
- La liste des avantages offerts par l'organisme d'accueil au stagiaire, notamment l'accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurant prévus à l'article L. 3262-1 du code du travail.
Par ailleurs, il convient de rappeler les modalités de l'article. D. 124-7 :
- Les trajets effectués par les stagiaires accueillis au sein d'un organisme de droit public entre leur domicile et le lieu où ils accomplissent leur période de formation en milieu professionnel ou de stage sont pris en charge dans les conditions fixées par le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.
En référence à la note de service n° 93-179 du 24 mars 1993, les frais occasionnés par le repas du midi sont pris en charge afin d'éviter tout surcoût aux familles. Deux cas de figure peuvent se présenter. Soit une convention avec l'entreprise d'accueil ou un EPLE à proximité, ce qui permet d'éviter un surcoût à la famille : l'élève est constaté comme demi-pensionnaire et l'établissement règle directement la facture pour la restauration du stagiaire. Soit, en cas d'impossibilité de conventionnement, le versement d'une allocation forfaitaire aux familles concernées ; son montant, qui doit être voté par le CA, doit tenir compte de l'estimation d'un surcoût moyen par rapport au prix de la demi-pension. Le surcoût des dépenses de transport des élèves de leur résidence à leur lieu de stage par rapport au lycée peut être remboursé sur justificatif sur la base du coût moyen d'un billet de seconde classe au tarif en vigueur. Si le stagiaire est amené à utiliser un véhicule personnel et dans le cas où il souhaite être remboursé, il doit au préalable effectuer une demande écrite pour utiliser son véhicule personnel pour se rendre sur son lieu de stage, et attester qu'il est assuré. L'annexe financière de la convention fixera les conditions de transport, notamment la fréquence.
Il est impératif que le conseil d'administration de l'EPLE délibère préalablement sur le principe et sur les modalités de remboursement : justificatifs, tarif de remboursement si utilisation du véhicule personnel, fréquence des trajets remboursables, mode de calcul, etc…
L'élève prendra en charge ses déplacements et sera remboursé ultérieurement sur présentation de justificatifs.

Les modalités de remboursement :

Conformément à la réglementation sur les stages en entreprise, le remboursement des transports s'effectue exclusivement sur présentation de justificatifs ; une avance pour les élèves ou les étudiants n'est donc pas possible.
Concernant l'hébergement et les nuitées, la réglementation ne prévoit ni prise en charge financière, ni remboursement. La note de service n° 93-179 du 24 mars 1989 précise qu'il est recommandé de prendre toutes dispositions pour faire héberger les élèves, lorsque c'est nécessaire, à un coût raisonnable, si possible dans un établissement scolaire proche disposant d'un internat.
L'élève interne bénéficiera d'une remise sur son forfait d'internat pour la durée du stage, et l'élève demi-pensionnaire d'une remise sur son forfait de demi-pension. Pour aider les familles à supporter le surcoût de l'hébergement lié à la durée du stage, il est possible de solliciter l'attribution d'une aide sur fonds social ou caisse de solidarité et de rechercher un établissement proche disposant d'un internat. En cas d'hébergement dans un autre EPLE, il sera établi une convention précisant les modalités de règlement : paiement direct par la famille ou facturation à l'établissement d'origine qui percevra ensuite le montant auprès de la famille.
Pour les stages à l'étranger, les stagiaires peuvent percevoir une aide forfaitaire pour les dépenses autorisées (restauration, transports), ou un pourcentage, au vu des justificatifs. Cette aide sera prise en charge sur la subvention stage en entreprise. A noter que pour les stages à l'étranger les financements européens permettent de prendre en charge les nuitées. Les stages à l'étranger sont pris en charge dans la mesure où ils sont prévus par les référentiels et ne correspondent pas uniquement à des convenances personnelles.

Modalités pour les enseignants :

Lorsque la prise en charge directe des billets de transport par l'EPLE n'est pas possible, l'ensemble des frais de mission induits par la visite des stagiaires dans l'entreprise est remboursé directement à l'enseignant ayant effectué la mission sur présentation d'un état de frais accompagné de pièces justificatives conformément au décret du 3 juillet 2006. Les textes prévoient la possibilité de verser une avance sur les frais de mission.
Voir la fiche IV-28 sur les frais de déplacements.

Assurance :

Le chef d'établissement doit souscrire une assurance couvrant la responsabilité civile du stagiaire pour les dommages matériels ou corporels qu'il pourrait causer au cours de son stage. Si l'élève est autorisé à utiliser un véhicule appartenant à l'entreprise où il effectue son stage, la responsabilité des dommages causés par l'élève relève de la police d'assurance de l'entreprise.

ATTENTION

Un élève majeur doit être remboursé directement de ses frais de stage ; il est conseillé de faire figurer cette modalité de remboursement dans l'annexe financière de la convention.
Le conseil d'administration doit avoir préalablement délibéré sur le principe et sur les modalités de remboursement des frais de stages en entreprise pour les familles.
Il convient de faire préciser dans la convention que si le stagiaire est autorisé à utiliser un véhicule appartenant à l'entreprise où il effectue son stage, la responsabilité des dommages causés par l'élève relève de la police d'assurance de l'entreprise.
Le conseil d'administration pourra le cas échéant délibérer sur l'opportunité d'inscrire le covoiturage comme mode de déplacement pouvant entraîner prise en charge des frais de déplacement des élèves. Les pièces justificatives de la dépense, seront conformes à celles prévues à l'annexe 1 du CGCT. L'état de présence de l'élève sur son lieu de stage ainsi que par exemple la facture établie par le site internet de covoiturage pourront permettre à l'agent comptable de s'assurer du respect des principes adoptés.
Enfin, la délibération du CA précisant les modalités de remboursement, complétera ces pièces, à transmettre au comptable.

TEXTES OFFICIELS

I - STAGES

Note de service n° 93-179 du 24 mars 1993 portant sur le financement des frais d'hébergement, de restauration, de transport et d'assurance des élèves stagiaires en entreprise.
Note de service n° 2008-176 du 24-12-2008 portant sur une convention-type sur la formation en milieu professionnel des élèves de lycée professionnel : http://www.education.gouv.fr/cid23364/mene0801012n.html
Circulaire n° 2003-203 du 17 novembre 2003 portant sur une convention-type concernant les périodes de formation en milieu professionnel à l'étranger des élèves en formation professionnelle de niveaux IV et V.
Code de l'éducation article D.332-1 et suivants
Arrêté du 14 février 2005 paru au BO n°11 du 17-03-2005 relatif à l'enseignement de l'option facultative de découverte professionnelle (trois heures hebdomadaires) en classe de troisième
Circulaire n°2003-134 du 8 septembre 2003 paru au BO n°32 du 18-09-2009 relative aux modalités d'accueil en milieu professionnel d'élèves mineurs de moins de 16 ans

II- FRAIS DE DEPLACEMENTS DES ENSEIGNANTS.

Loi n°2014-788 du 10 juillet 2014 relative au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires
Décret n° 2014-1420 du 27 novembre 2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages (qui modifie notamment l'article D 124-4 du code de l'éducation),
Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
Arrêté du 26 août 2008 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat. Applicable au 1er août 2008, il modifie le taux pour les véhicules.
Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
Circulaire éducation Nationale du règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État n°2006-175 du 9 novembre 2006.
Circulaire n° 2007-031 du 5 février 2007 relative à la taxe d'apprentissage
Instruction n°07-021-B1-O-M9 du 6 mars 2007 sur les avances en matière de frais de déplacements.

IV-27 LES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

C'EST-A-DIRE

Selon la circulaire n°2011-117 du 3 août 2011 modifiée par la circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013 (BO n°29 du 18 juillet 2013) portant sur l'information des parents d'élèves et les formalités administratives à accomplir, les déplacements des élèves lors des sorties et voyages scolaires participent à la mission éducative des établissements d'enseignement du second degré.
La sortie est de courte durée sans nuitée (moins d'une journée), organisée sur le temps scolaire.
Le voyage, qui comprend au moins une nuitée, ne peut excéder cinq jours sur le temps scolaire.
Une sortie scolaire peut être obligatoire ou facultative. En revanche, un voyage, qui par définition comprend des nuitées, donc dépasse le temps scolaire, est toujours facultatif.
La circulaire n°79-186 du 12 septembre 1979 définit les critères :
- la sortie pédagogique est obligatoire (cadre des programmes officiels, temps scolaire). Elle est financée par l'EPLE (et en aucun cas par une participation des familles) et présentée en CA,
- la sortie ou le voyage facultatifs se déroulent tout ou en partie sur le temps scolaire, l'assurance est obligatoire et un conducteur professionnel également, en particulier en cas de voyage à l'étranger.

Attributions du conseil d'administration :
Les attributions du conseil d'administration des EPLE ont été complétées par le décret n°2005-1145 du 9 septembre 2005 (art. R421-20 du code de l'éducation). Cette instance doit donner son accord sur la programmation et les modalités de financement des voyages scolaires. Il en ressort que les recettes affectées au financement des sorties scolaires doivent être inscrites au budget de l'établissement, après approbation des modalités de ce financement par le conseil d'administration. **Le CA délibère également sur la participation des familles, dont le prix est fixe (pas de fourchette de prix ou de prix maximal). Toute modification du prix entraîne une nouvelle délibération du CA.** La délibération du CA relative au financement de la sortie ou du voyage scolaire doit être transmise au représentant de l'État ou, par délégation de celui-ci, à l'autorité académique. Cette délibération est exécutoire quinze jours après sa transmission.

COMMENT

L'adjoint gestionnaire encadre et conseille l'enseignant responsable du voyage dans l'élaboration du dossier administratif qui est constitué :

- de l'accord du CA sur le principe du voyage puis sur son budget et la participation des familles,
- du projet pédagogique et financier,
- de la liste des élèves et des accompagnateurs,
- des modalités de mise en concurrence (voir fiche IV-08 sur les MAPA), le prestataire du voyage, le contrat,
- des autorisations d'absence.

L'adjoint gestionnaire assure la gestion du budget des voyages scolaires et sorties pédagogiques, qu'ils soient obligatoires ou facultatifs.

Modalités de financement du voyage : Il revient à l'adjoint gestionnaire d'en contrôler le financement et l'organisation. A ce titre il peut être budgétisé soit, au service général "activités pédagogiques" s'il est de nature pédagogique soit au service général "vie de l'élève" s'il relève d'une activité périscolaire. Il peut être individualisé autant que de besoin en recettes et en dépenses par des domaines et des activités. Toutes les dépenses et recettes concernées doivent être prévues au budget de l'EPLE.

Le voyage peut être financé par des subventions de l'Etat, des dons du FSE, des associations de parents d'élèves ou d'organismes privés, acceptés après délibération au CA, de subventions d'autres organismes publics (autres ministères, fonds européens, collectivités locales), sur fonds propres et par

le biais de la participation des familles.
En acceptant le don, l'EPLE accepte les vœux de dépense du financeur fixés dans la lettre de notification du don. L'EPLE peut refuser le don, notamment s'il considère que ses conditions sont trop restrictives, ou que l'usage n'en sera pas conforme à son "objet statutaire" (article 910 du code civil).
Selon l'article 944 : "*toute donation (...) faite sous des conditions dont l'exécution dépend de la seule volonté du donateur sera nulle*". Le don ne peut être affecté qu'à tel voyage et n'est acquis que si le voyage se réalise (article R.421-66 du CED).
En ouvrant les crédits d'un voyage scolaire au budget, ces crédits ne peuvent pas servir à financer d'autres voyages scolaires. Il s'agit de ressources liées à une activité spécifique bien déterminée.

Modalités de financement des accompagnateurs de voyages scolaires :
Plusieurs chambres régionales et territoriales des comptes ont rappelé que **le coût du voyage des accompagnateurs ne devait pas être supporté par les familles des élèves**.

La circulaire n°2011-117 du 3 août 2011 modifiée par la circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013 (BO n°29 du 18 juillet 2013) précise que :
II.2.6.2 - Prise en charge des frais liés aux accompagnateurs :
- Les accompagnateurs, y compris les bénévoles, exercent une mission au service de l'établissement et n'ont donc pas à supporter le coût d'un séjour constituant une activité prolongeant une action d'enseignement.
- Les frais engendrés par le séjour des accompagnateurs sont liés à des déplacements qui font l'objet d'un ordre de mission émanant du chef d'établissement. En conséquence, ce ne sont ni des dépenses de rémunération, ni des dépenses pédagogiques, mais des dépenses de fonctionnement de l'établissement dont le financement lui incombe.
- Le financement du séjour des accompagnateurs doit donc être recherché parmi les sources de financement mentionnées au titre II.2.6.1, à l'exception de la contribution financière, même indirecte, des familles. Dans le cas où des conditions tarifaires avantageuses sont accordées par le voyagiste (remise à caractère commercial, par exemple), elles doivent bénéficier à l'ensemble des participants, et non concerner la seule part propre aux accompagnateurs.
- Les modalités de prise en charge financière du séjour des accompagnateurs doivent être précisément définies par le conseil d'administration lors de la délibération relative au financement de la sortie ou du voyage scolaire.

Le chef d'établissement peut nommer un régisseur (de recettes et/ou d'avances) avec l'agrément de l'agent comptable et l'agent comptable peut nommer un mandataire pour manipuler les deniers publics en recettes et en dépenses, parmi tous les membres de l'EPLE, y compris les enseignants. Cette nomination permet le recueil des règlements auprès des familles et/ou la réalisation de dépenses au comptant pendant la sortie/le voyage.

Les moyens de paiement : Les dispositions des articles L.211-1 et suivants et R.211-1 et suivants du Code du tourisme stipulent que lorsqu'une personne morale fait appel à une agence de voyage agréée, elle peut appliquer les dispositions de l'article R211-6 10° du Code du tourisme relatif au paiement avant service fait, alors possible dans la limite maximale de 70% du prix du voyage : "le dernier versement effectué par l'acheteur ne peut être inférieur à 30% du prix du voyage ou du séjour et doit être effectué lors de la remise des documents permettant de réaliser le voyage ou séjour" (Art. R.211-6 10°). L'instruction n° 10-003-M9 du 29 janvier 2010 prévoit la possibilité de régler intégralement avant service fait les prestations de voyage autres comme l'achat des billets de train ou d'avion, afin de permettre aux EPLE d'accéder à toute offre tarifaire jugée intéressante, après vérification de l'existence de garanties de ces prestataires en cas de défaillance de ceux-ci.

ATTENTION

- L'égalité de traitement des familles : Par ailleurs, le projet de voyage ou de sortie doit toujours être retenu au niveau de l'établissement, en tenant compte du coût qui ne doit en aucun cas avoir pour

conséquence un facteur discriminant des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles (Art. L.551-1 du CED).

- Charte : La rédaction d'une charte des voyages approuvée par le CA est vivement conseillée. La charte permet également de prévoir que chaque responsable légal s'engagera auprès de l'établissement à laisser partir son enfant pour le voyage en question et à fournir l'ensemble des papiers permettant la sortie de territoire.

- Assurances :

Responsabilité civile : Il est recommandé aux accompagnateurs et aux élèves de souscrire une assurance personnelle, qui devient obligatoire (garantie de responsabilité civile et garantie individuelle accidents corporels) pour les élèves lors d'une sortie ou d'un voyage facultatifs.

L'assurance de l'EPLE : Le chef d'établissement peut souscrire un contrat collectif d'assurance de responsabilité civile pour tous les participants au voyage.

Annulation : Il est enfin recommandé à l'établissement de souscrire une assurance annulation du déplacement.

La gestion des voyages sur le temps scolaire par une association ou un particulier est prohibée.

Textes officiels

Sorties et voyages collectifs (hors appariements) :

Circulaire n°2011-117 du 3 août 2011 (BO n°30 du 25 août 2011) modifié par la circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013 (BO n°29 du 18 juillet 2013)

Assurance des élèves :

Note de service n° 85-229 du 21 juin 1985 (BO n° 28 du 11 juillet 1985)

Dérogation à la règle du paiement après service fait, paiement des prestations de voyages :

Instruction n° 2012-208 du 14 décembre 2012 relative au cadre budgétaire et comptable des EPLE

Instruction DGFIP n° 10-003-M9 du 29 janvier 2010, relative aux modalités de paiement avant service fait et/ou sans ordonnancement préalable

Lettre de la DAF A3 du 11 mars 2010 relative aux dépenses relatives aux prestations de voyages et pièces justificatives

Régie de recettes et d'avances :

Instruction M9 R

Arrêté du 10 septembre 1998 modifiant l'arrêté du 11 octobre 1993 relatif aux régies de recettes et d'avances dans les EPLE (JO du 14 octobre 1998)

Lettre aux agents comptables n° 129 d'octobre 1998

Les modalités de surveillance et les précautions à prendre :

Circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves dans le 2^{d} degré

Le fonctionnement des associations péri éducatives ayant leur siège dans l'EPLE :

Circulaire n° 96-249 du 25 octobre 1996 (BO n° 39 du 31 octobre 1996)

Formalités administratives à prendre :

Circulaire n°2011-117 du 3 août 2011 (BO n°30 du 25 août 2011) modifié par la circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013 (BO n°29 du 18 juillet 2013)

Circulaire interministérielle n°81-46 et n°81-252 du 9 juillet 1981

Site du ministère des affaires étrangères : http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/

Création de régies d'avances :

Instruction n° 2012-208 du 14 décembre 2012 relative au cadre budgétaire et comptable des EPLE

Décret Gestion Budgétaire Comptable et Publique n°2012-1246 du 7 novembre 2012.

IV-28 LES FRAIS DE DEPLACEMENT

C'EST-A-DIRE

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre :
- à la prise en charge de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur ;
- et à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas au :
1° Remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas ;
2° Remboursement forfaitaire des frais d'hébergement et, pour l'étranger et l'outre-mer, des frais divers, sur production des justificatifs de paiement de l'hébergement auprès du seul ordonnateur (article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006).
Une personne qui intervient pour le compte de l'EPLE peut prétendre à cette prise en charge (article 1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006).

Missions en Métropole

COMMENT

Frais de transport
Les déplacements effectués pour les besoins du service par l'agent entre ou à l'intérieur des communes de son domicile et de son lieu de travail ne donnent lieu en principe à aucun remboursement. Constitue une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs (article 2-8 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006). A noter cependant que ce même alinéa précise que lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut déroger à cette règle. Par ailleurs lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, ou de la commune de résidence familiale, ses frais de transport peuvent être pris en charge sur décision de l'autorité administrative lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs. Cette prise en charge est effectuée alors dans la limite du tarif, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment, de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement (article 4 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006).

Un ordre de mission établi préalablement au déplacement est nécessaire ; il autorise la personne à effectuer la mission et se révèle indispensable en cas d'incident ou accident vis à vis des assurances pour permettre la couverture des risques par l'établissement ou l'administration. Il définit en outre les modalités de la prise en charge financière et constitue une pièce justificative pour le remboursement des frais de déplacement.
Le choix entre la résidence administrative ou personnelle comme points de départ et de retour de la mission doit correspondre au déplacement effectif.

Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.
L'article 5 du décret du 03/07/2006 prévoit que l'EPLE peut fournir directement au personnel en mission les titres de transport (billets SNCF par exemple). L'arrêté du 20 décembre 2013 en fait même la règle sauf exceptions.
En cas d'avance par l'agent missionné, le remboursement s'effectue sur la base de la dépense réelle (prix des billets et tickets de transport en commun). En cas d'utilisation d'un véhicule personnel sur autorisation de l'ordonnateur et lorsque l'intérêt du service le justifie, le remboursement s'effectue soit

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté.
A la date de rédaction de cette fiche (novembre 2015), ces taux restent fixés par l'arrêté du 26 août 2008. Il convient d'être attentif à une éventuelle modification.
On notera que l'arrêté « Education nationale » du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 est nettement plus restrictif que le décret de 2006 dans les précisions apportées. Par exemple il indique un remboursement au tarif SNCF 2ème classe et l'impossibilité de prendre en charge les péages et parking lorsque l'utilisation d'un véhicule personnel est faite pour convenances personnelles de la personne qui se déplace. Mais le plus souvent l'usage du véhicule personnel résultera de l'absence d'autres moyens de transport adapté à la mission (localisation, horaires, etc…) et ouvrira donc la possibilité à une indemnisation sur la base des indemnités kilométriques de l'arrêté du 26/08/2008.
L'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule. Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. L'agent qui a utilisé son véhicule personnel peut, quand l'intérêt du service le justifie, être remboursé sur autorisation de l'ordonnateur (à faire figurer sur l'ordre de mission), des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur. L'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule. L'utilisation d'un taxi et les frais de location d'un véhicule sont soumis à conditions (article 13 de l'arrêté du 20 décembre 2013).

Indemnités de mission
A la date de rédaction de cette fiche (novembre 2015), le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé par un arrêté du 3 juillet 2006 à la somme de 15,25 € par repas. Il convient d'être attentif à une éventuelle modification.
Le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (nuitée) est fixé par arrêté du ministre de l'Education nationale ou par délibération du conseil l'administration de l'établissement dans la limite d'un taux maximal fixé par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget. A la date de rédaction de cette fiche ce taux est fixé à 60€ par l'arrêté du 3 juillet 2006.
Toutefois, article 7 du décret de 2006, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières une délibération du conseil d'administration de l'EPLE peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires sans pour autant conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement déboursée.
L'arrêté du 20 décembre 2013 précise que l'indemnité journalière susceptible d'être allouée à l'occasion d'une mission se décompose ainsi :
- une indemnité de repas lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir ;
- une indemnité de nuitée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures, pour la chambre et le petit déjeuner. Cette indemnité est fixée à 45€ en province et à 60€ pour Paris. L'arrêté de 2013 apporte un certain nombre de précisions concernant la durée de la mission à prendre en compte pour le calcul des indemnités, notamment pour les trajets en avion.

A noter que si la facture de l'hébergement doit être fournie à titre de justificatif à l'ordonnateur pour pouvoir prétendre au remboursement de l'indemnité forfaitaire de nuitée, l'agent n'a pas à joindre de facture pour les repas. Dès lors qu'il se trouve en mission durant les intervalles horaires ouvrant droit, il bénéficie automatiquement de l'indemnité forfaitaire de repas sans avoir de justificatif à fournir.

Remboursement des frais de déplacements.
Il convient de distinguer les pièces qui doivent être fournies à l'ordonnateur et celles qui doivent être transmises par ce dernier au comptable à l'appui du mandat.

Le décret n° 2007-450 du 25 mars 2007 sur les pièces justificatives des dépenses des EPLE a prévu la suppression de la transmission au comptable de très nombreuses pièces, et notamment de l'ensemble des pièces relatives aux frais de transports (billet de train ou d'avion, par exemple). En contrepartie, les services ordonnateurs doivent appuyer leurs mandats sur des états de frais plus complets et certifiés par leur soin. Le paiement par le comptable intervient sur production des éléments définis par le décret n°2007-450 du 25 mars 2007 à la rubrique 2181 et à l'annexe A.

Avances.
Les textes prévoient la possibilité de verser une avance sur les frais de mission avant le départ, sur demande de l'intéressé et décision de l'ordonnateur. Son taux est au maximum de 75% du montant des frais prévus. Elle est versée au vu d'un état de frais prévisionnel accompagné de l'ordre de mission. Sur le paiement des avances sur frais de déplacement on pourra se référer à l'instruction n° 07-021-B1-O-M9 du 6 mars 2007 qui donne tous les détails et la procédure sur les avances en matière de frais de déplacement.

ATTENTION

La taxe d'apprentissage ne doit pas être utilisée pour financer les frais de déplacement des professeurs.
Le conseil d'administration pourra le cas échéant délibérer sur l'opportunité d'inscrire le covoiturage comme mode de déplacement pouvant entraîner prise en charge des frais. Les pièces justificatives de la dépense, seront conformes à celles prévues à l'annexe 1 du CGCT. En plus de ces dernières, dans le cas d'espèce, il pourra par exemple être produit à l'ordonnateur, une facture établie par le site internet de covoiturage permettant à l'agent comptable s'assurer du respect des principes adoptés. Enfin, la délibération du CA précisant les modalités de remboursement, complétera ces pièces, à transmettre au comptable.
Pour les stages, des modalités particulières existent. Ainsi, l'indemnité de repas attribuée aux agents en mission dans le cadre d'une action de formation continue est réduite de 50% lorsque les intéressés ont eu la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.
- Le budget de l'établissement ne peut supporter que les frais générés par les déplacements de ses personnels sur ordre de mission du chef d'établissement.
- L'ordre de mission pour un déplacement du chef d'établissement dont les frais seront supportés par le budget de l'EPLE est normalement signé par ce dernier en sa qualité d'ordonnateur, sans qu'il soit besoin d'un autre visa. Lorsque le chef d'établissement représente l'établissement, il peut en conséquence s'établir à lui-même un ordre de mission dont les conséquences financières seront supportées sur le budget de l'EPLE, dans la limite des frais réellement engagés et dans le respect des dispositions réglementaires.
- Au besoin, le comptable refera le calcul kilométrique des distances effectives séparant les points d'arrivée et de départ et n'indemnisera que les kilomètres réels et non ceux déclarés.
- II est possible de prévoir, pour le personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, un ordre de mission dit permanent dont la validité ne peut dépasser douze mois. Ainsi, un agent comptable peut avoir un tel document, notamment pour se rendre dans les établissements rattachés à son agence comptable et vice-versa pour le gestionnaire.
- L'ordre de mission doit comporter des indications suffisamment précises pour permettre de déterminer la nature exacte et la réalité de la mission. Ne sont pas appropriés par exemple : la simple indication « séminaire » ou « mission » ; un simple bon de commande au contenu imprécis, ne comportant ni les dates et la nature des trajets effectués, ni l'identité du ou des voyageurs ; des ordres de missions comportant la durée et le lieu de la mission mais sans en préciser l'objet ; des ordres de mission ne comportant ni date, ni horaire, ni lieu d'exécution, rendant impossible la liquidation des frais de séjour.
- L'ordre de mission doit correspondre aux états de frais présentés (mêmes destination, date, etc.). En toute hypothèse, l'absence de mention de l'objet et de la date du déplacement doit conduire le comptable à suspendre le remboursement des frais de déplacement.

- Lorsque l'ordonnateur n'a autorisé, sur l'ordre de mission, que la prise en charge de certaines dépenses, le comptable doit limiter le paiement aux seules dépenses autorisées. Ainsi, par exemple, les tickets de péage ne sont remboursés que si l'ordre de mission le prévoit expressément.
- Les déplacements effectués en véhicule personnel doivent être autorisés par l'ordre de mission signé de l'ordonnateur.
- La nuitée précédant la mission peut être prise en charge, sur autorisation préalable de l'ordonnateur, lorsque les horaires de transport ne permettent pas à l'agent d'arriver dans un délai raisonnable avant le début de la mission.
- Une délibération du conseil d'administration de l'établissement sera nécessaire pour rembourser à titre exceptionnel un montant au-delà ou en deçà des indemnités réglementaires. Le comptable devra s'assurer en cas de demande de remboursement excédant la tarification règlementaire qu'un tel acte est joint au mandatement, que la dérogation est bien limitée dans le temps et que dans ce cas les justificatifs sont joints afin d'éviter de rembourser au-delà de la somme effectivement payée par l'agent.

Missions à l'étranger et en outre-mer

COMMENT

Les règles générales fixées par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 concernent pour la grande part également les missions à l'étranger et en outre-mer et le texte renvoie à des arrêtés le soin de fixer les modalités financières des indemnités forfaitaires.
Deux arrêtés sont principalement concernés : l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, avec notamment en annexe les indemnités journalières de mission temporaire à l'étranger ; et l'arrêté « Education nationale » du 20 décembre 2013.
L'arrêté du 20 décembre 2013 décrit dans son titre III les conditions pour les déplacements dans le cadre des missions et tournées en outre-mer et à l'étranger. Il précise les normes applicables pour les transports, des indemnités forfaitaires journalières spécifiques, et divers éléments de calcul.
Le chapitre I du titre III concerne la mission en outre-mer qui désigne le déplacement dans un département ou une collectivité d'outre-mer de l'agent affecté en métropole ou dans un autre département ou collectivité d'outre-mer ; et la mission à l'étranger qui désigne le déplacement effectué à l'étranger par l'agent affecté en France (métropole, département d'outre-mer, collectivité d'outre-mer).

Le chapitre II du titre III concerne la tournée qui désigne pour l'outre-mer, le déplacement que l'agent effectue pour l'exécution de son service, au sein de son département ou de sa collectivité d'outre-mer d'affectation, hors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale ; et pour l'étranger, le déplacement que l'agent effectue pour l'exécution de son service à l'intérieur du pays dans lequel il est affecté.

TEXTES OFFICIELS

Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
Arrêté du 26 août 2008 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.
Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
Arrêté du 20 décembre 2013, pris pour application du décret 2006-781 du 03 juillet 2006 portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.
Instruction n°07-021-B1-O-M9 du 6 mars 2007 sur les avances en matière de frais de déplacements.
Pour les taux de change et les taux de chancellerie, consulter le site du MINEFI.
Circulaire 2015-228 du 13 janvier 2016 qui permet de mieux comprendre l'arrêté de 2006.

CHAPITRE V :

LES OPERATIONS FINANCIERES ET COMPTABLES

V-01 LE MANIEMENT DES FONDS PUBLICS : FICHE GENERIQUE

C'EST-A-DIRE

En finances publiques, la phase du paiement et plus généralement, tout mouvement de trésorerie relève de la responsabilité exclusive du comptable public.
Néanmoins, des modalités assouplissent ce dispositif, en particulier les avances pour menues dépenses et les régies d'avances et/ou de recettes.

COMMENT

Les personnes habilitées

Il s'agit des personnes autorisées à exécuter des opérations de trésorerie avec des deniers publics ou des fonds privés réglementés. **Le comptable public**, nommé suivant une procédure spécifique gère l'ensemble des fonds des EPLE de l'agence.
La loi et la jurisprudence admettent cependant d'autres habilitations et notamment les régisseurs régulièrement nommés, les subordonnés du comptable, ou les mandataires du régisseur ou du comptable (avances pour menues dépenses ou en recettes) :
– le comptable public,
– le régisseur,
– le mandataire.

Installation et responsabilités du comptable :
– l'installation du comptable,
– les responsabilités du comptable.

Le recouvrement des recettes et le paiement des dépenses :
– les contrôles préalables,
– les modes de règlement,
– les dépenses avant ordonnancement,
– les dépenses avant service fait.

La gestion de fait :

Le maniement de fonds publics par des personnes non habilitées est constitutif de gestion (ou de comptabilité) de fait.

Les seuils

Plusieurs seuils à respecter sont fixés par voie réglementaire.

TEXTES OFFICIELS

Loi de finances n° 63-156 du 23 février 1963, article 60 sur la responsabilité des comptables publics
Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
Décret n° 83-16 du 13 janvier 1983 modifié par le décret n°88-74 du 21 janvier 1988 et par le décret n°2007-450 du 25 mars 2007 établissant la liste des pièces justificatives des paiements des communes, des départements, des régions et des établissements publics locaux.
Décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 sur les régies de recettes et d'avances des organismes publics
Arrêté du 11 octobre 1993, modifié par les arrêtés des 10 septembre 1998, 21 décembre 2001 et 21 novembre 2005, habilitant les chefs d'établissement d'EPLE à instituer des régies de recettes et d'avances.
Instruction du 16 août 1966 relative à l'organisation du service des comptables publics
Instruction codificatrice M9.6 relative au cadre budgétaire et comptable des EPLE.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

V-02 LA DELEGATION DE SIGNATURE DE L'ORDONNATEUR

C'EST-A-DIRE

L'article R421-13 précise que :
« I.- Le chef d'établissement est secondé dans ses missions par un chef d'établissement adjoint, membre de l'équipe de direction, nommé par le ministre chargé de l'éducation ou l'autorité académique habilitée à cet effet ainsi que, le cas échéant, par le directeur adjoint de la section d'enseignement général et professionnel adapté]….[.
II. - Dans ses fonctions de gestion matérielle, financière et administrative, le chef d'établissement est secondé par un adjoint gestionnaire, membre de l'équipe de direction, nommé par le ministre chargé de l'éducation ou l'autorité académique habilitée à cet effet, parmi les personnels de l'administration scolaire et universitaire]…[.
III. - Le chef d'établissement peut déléguer sa signature à chacun de ses adjoints ».

COMMENT

La délégation du chef d'établissement à l'adjoint gestionnaire
Elle ne peut intervenir que dans son domaine de compétence : gestion matérielle, financière et administrative. Le chef d'établissement peut donc donner délégation de signature à l'adjoint gestionnaire pour signer :

- Les actes budgétaires,
- les actes relevant des fonctions d'ordonnateur : engagement, certification du service fait, liquidations, mandatements, titres de recettes
- les actes relatifs au fonctionnement de l'EPLE : gestion des personnels techniques et infirmiers, gestion matérielle

En revanche, le champ de la délégation ne couvre donc pas les actes relatifs à l'action éducatrice (délégation réservée au chef d'établissement adjoint)

La délégation du chef d'établissement à l'adjoint gestionnaire agent comptable
L'adjoint gestionnaire qui assure également les fonctions d'agent comptable ne peut recevoir de délégation de signature pour les actes relevant de l'ordonnateur conformément au principe de séparation des ordonnateurs et comptables (art 9 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012).

La délégation du chef d'établissement à l'adjoint-gestionnaire remplissant les fonctions de régisseur
L'instruction codificatrice n° 05-042-M9-R du 30 septembre 2005 relative aux régies de recettes et régies d'avances des établissements publics nationaux et des établissements publics locaux d'enseignement indique qu'***« il est formellement proscrit de confier les fonctions de régisseur à un agent exerçant les fonctions d'ordonnateur ou ayant reçu délégation à cet effet ».***
Un agent peut toutefois être à la fois régisseur et ordonnateur délégué lorsqu'il n'exerce pas ces deux fonctions sur les mêmes natures de recettes et de dépenses. Dans ce cas, il est impératif que la délégation de l'ordonnateur précise explicitement le champ des compétences déléguées.

Vous trouverez ci-dessous des exemples susceptibles d'éclairer cette procédure :
1- dans le cas d'un voyage scolaire, un régisseur de recettes - ordonnateur délégué qui encaisse la participation des familles ne pourra pas signer l'ordre de recettes qui s'y rattache,
2- dans le cadre des dépenses au comptant, un régisseur d'avances - ordonnateur délégué ne pourra pas signer le bordereau de mandats concernant ces dépenses,
3- le régisseur - ordonnateur délégué pourra toutefois signer les ordres de recettes et les bordereaux de mandats pour toutes les dépenses et les recettes qui ne sont pas précisément spécifiées dans l'acte de régie.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

ATTENTION

Le chef d'établissement informe les autorités de tutelle et l'agent comptable des délégations de signature qu'il a consenties.

La délégation de signature est nominative et doit définir précisément l'étendue des compétences déléguées ; elle a pour objectif de décharger le délégant d'une partie de sa tâche matérielle et ne fait pas perdre à son auteur l'exercice de sa compétence ; elle prend fin lorsque le chef d'établissement ou le délégataire quitte ses fonctions.

L'acte portant délégation doit être publié pour être exécutoire.

Le délégataire de l'ordonnateur doit être accrédité auprès de l'agent comptable par la transmission de l'acte de délégation, certifié exécutoire par l'ordonnateur, et d'un spécimen de la signature de l'ordonnateur délégué (arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires en application de l'article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012). Cet acte doit être accompagné d'une copie de l'acte de délégation de l'adjoint nommé ordonnateur délégué.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef d'établissement, lorsque celui-ci n'a donné aucune délégation à cet effet, l'autorité académique nomme un ordonnateur suppléant qui peut être soit un de ses adjoints à la condition qu'il ne soit pas agent comptable de l'établissement, soit le chef d'un autre établissement.

TEXTES OFFICIELS

Code de l'éducation art R421-13

Décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

IC M9-6 § 1.1.2.3 – 1.1.2.4

Instruction codificatrice n°05-042-M9-R du 30 septembre 2005 relative aux régies de recettes et régies d'avances des établissements publics nationaux et des établissements publics locaux d'enseignement indique

Arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires en application de l'article 10 du décret n° 2012-1246

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

V-03 LES PERSONNES HABILITEES : LE COMPTABLE PUBLIC

C'EST-A-DIRE

Les comptables publics de l'EPLE sont seuls chargés de la prise en charge du recouvrement des ordres de recette et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire ; de l'encaissement des droits au comptant et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer ; du paiement des dépenses, soit sur ordre émanant des ordonnateurs, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative ; de la garde des fonds et valeurs, du maniement des fonds et des mouvements de trésorerie, de la conservation des pièces justificatives.
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 décret n°2012-1246 du 7/11/2012 "gestion budgétaire et comptable publique".

Cette fiche est complétée par les fiches sur l'installation et les responsabilités de l'agent comptable.

COMMENT

Ils sont nommés par le recteur d'académie (par délégation) et après information de la collectivité territoriale de rattachement (R. 421-65). Au sein du groupement comptable, l'agent comptable assure au sens de l'article R.421-63 la tenue de la comptabilité générale de chaque établissement membre du groupement. Ce groupement est défini par le recteur après avis de chaque CA d'EPLE et des collectivités territoriales concernées.
Avant leur installation, les comptables sont astreints à la constitution de garanties par l'intermédiaire de l'Association Française de Cautionnement Mutuel (AFCM) et sont assermentés devant la Chambre régionale des Comptes. Ils rendent des comptes au moins une fois par an. Les fonctions de comptable et celles d'ordonnateur sont incompatibles. Des conjoints exerçant des fonctions d'ordonnateur ou comptable ne peuvent être nommés dans le même établissement.
Les comptables sont seuls chargés des opérations de trésorerie. Cela vise tous les mouvements de numéraire, de comptes de dépôts et de comptes courants, ainsi que les opérations de créances et de dettes : ils utilisent leur compte de dépôt de fonds au Trésor et la caisse pour les numéraires.
En outre, ils sont responsables du contrôle en matière de recettes et de dépenses ainsi que de la tenue des stocks et du patrimoine.

ATTENTION

La responsabilité personnelle et pécuniaire se trouve engagée dès lors qu'un déficit ou un manquement 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.
L'encaissement en espèces fait systématiquement l'objet d'un reçu numéroté sur le quittancier, remis immédiatement au débiteur (sauf en cas de remise d'un ticket, vignette ou valeurs : accès au restaurant scolaire par exemple).

L'ordonnateur peut requérir le comptable qui a suspendu le paiement d'un mandat. Le comptable doit y déférer sauf :
– en cas d'indisponibilité des crédits (absence ou insuffisance de crédits "ouverts"),
– en cas d'absence de justification du service fait,
– en cas de caractère non libératoire du règlement,
– en cas d'insuffisance de trésorerie,
– en cas de caractère non exécutoire de l'acte.

La réquisition a pour conséquence de dégager la responsabilité financière du comptable et de la transférer à l'ordonnateur. L'ordre de réquisition doit être écrit. Le comptable qui défère à la réquisition de paiement transmet immédiatement l'ordre avec les pièces justificatives du mandat à l'autorité académique, à la collectivité locale de rattachement, au directeur départemental des finances publiques (DDFIP) qui le transmet à la chambre régionale des comptes compétente.

TEXTES OFFICIELS

Loi de finances n° 63-156 du 23 février 1963, article 60 sur la responsabilité des comptables publics modifié par la loi n°2011-1978 du 28 décembre 2011 - art. 90 (V)
Code de l'éducation – art. R421-62 à -65
Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
Code des juridictions financières
Instruction codificatrice M9.6
Code général des collectivités territoriales – article 1617.3

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

V-04 LES PERSONNES HABILITEES : LE REGISSEUR

C'EST-A-DIRE

Conformément à l'article 22 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP). Les régisseurs sont chargés – pour le compte et sous le contrôle des comptables publics – d'opérations d'encaissement (régisseur de recettes) ou de paiement (régisseur d'avances).

La régie répond à la nécessité de faciliter les rapports entre les usagers et les services comptables et d'effectuer certaines opérations dans les plus brefs délais dans un souci d'efficacité et de bonne gestion. Le recours à cette procédure n'est toutefois possible que pour certaines catégories de dépenses et de recettes limitativement fixées par l'arrêté du 11 octobre 1993 modifié habilitant les chefs d'établissement d'EPLE à instituer des régies de recettes et d'avances.

Dans les limites de leur régie, les régisseurs sont personnellement et pécuniairement responsables de l'ensemble de leurs opérations (décret modifié n°2008-227 du 5 mars 2008 modifié). Par ailleurs, leur responsabilité ne peut être engagée que par la procédure administrative (ordre de versement émis par l'ordonnateur à l'encontre du régisseur, après avis de l'agent comptable)

Attention, ne pas confondre régisseur et mandataire (voir fiche suivante).

Au plan administratif :

La régie est instituée par le chef d'établissement. Le régisseur est nommé par arrêté du chef d'établissement parmi le personnel de l'EPLE après agrément de l'agent comptable (article R421-70 du code de l'éducation).

Le régisseur est soumis à cautionnement dès le dépassement de seuils réglementaires sauf régie temporaire (arrêté du 03/09/2001 modifiant l'arrêté du 28/05/1995 paru au JO du 11/09/2001).

L'instruction codificatrice n°05-042-M9-R du 30 septembre 2005 relative aux régies de recettes et régies d'avances des établissements publics nationaux et des établissements publics locaux d'enseignement précise dans le chapitre 2 - choix des régisseurs qu'*"il est formellement proscrit de confier les fonctions de régisseur à un agent exerçant les fonctions d'ordonnateur ou ayant reçu délégation à cet effet."*

Toutefois, dans le cas des EPLE, comme précisé dans l'IC M9.6 § 1.1. 2. 3. 2. un agent peut être à la fois régisseur et ordonnateur délégué lorsqu'il n'exerce pas ses deux fonctions sur les mêmes natures de recettes et dépenses. Dans ce cas, il est impératif que la délégation de l'ordonnateur précise explicitement le champ des compétences déléguées.

A titre d'exemple afin d'éclairer cette procédure :

1- dans le cas d'un voyage scolaire, un régisseur de recettes - ordonnateur délégué qui encaisse la participation des familles ne pourra pas signer l'ordre de recettes qui s'y rattache,

2- dans le cadre des dépenses au comptant, un régisseur d'avances - ordonnateur délégué ne pourra pas signer le bordereau de mandats concernant ces dépenses.

3- le régisseur - ordonnateur délégué pourra toutefois signer les ordres de recettes et les bordereaux de mandats pour toutes les dépenses et les recettes qui ne sont pas précisément spécifiées dans l'acte de régie.

Au plan budgétaire :

Pour les dépenses de matériel et de fonctionnement, le seuil maximal par opération (par dépense unitaire) est fixé à 1500 € par l'arrêté du 11 octobre 1993 modifié. La liste de ces dépenses de matériel et de fonctionnement est énumérée limitativement au titre I, chapitre 2 § 2.3.1 de l'instruction codificatrice n° 05-042-M9R du 30 septembre 2005

Les dépenses doivent être justifiées dans le mois du paiement et au moins une fois par mois.

Le régisseur doit reverser à l'agent comptable au minimum 1 fois par mois dès que le montant de ses encaissements en numéraire atteint 1000€ (Arrêté du 21/12/2001). Les recettes sont justifiées au moins une fois par mois, les chèques sont remis à l'agence comptable le jour de leur encaissement.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

COMMENT

La comptabilité du régisseur :

Le régisseur tient la comptabilité de la régie. Il doit pouvoir rendre compte à tout moment du montant de l'encaisse et de l'avance ; éventuellement d'une comptabilité matière s'il détient des valeurs inactives telles que des tickets, timbres, cartes magnétiques…

L'encaissement en espèces fait systématiquement l'objet d'un reçu numéroté sur le quittancier, remis immédiatement au débiteur (sauf en cas de remise d'un billet ou ticket). Dans le cas où le régisseur ne dispose pas de son propre compte DFT, les espèces qu'il encaisse sont remises à l'agent comptable en fonction des règles définies dans l'acte constitutif de la régie et enregistrées au compte 531 de l'établissement concerné. Les dépenses du régisseur doivent être mandatées par l'ordonnateur dans le cadre des dépenses avant ordonnancement et transmises à l'agent comptable.

Les registres comptables :

L'instruction codificatrice n°05-042-M9R du 30 septembre 2005 énumère au titre 7- chapitre 3 - §21.1 et suivants les registres comptables à utiliser. Ils sont visés et paraphés par feuillet par le comptable assignataire.

Il s'agit de 3 registres obligatoires :

- le livre journal : "chrono" de toutes les opérations de dépenses et de recettes permet de dégager le montant des disponibilités,
- le registre à souches numérotées **:** y sont inscrites les recettes reçues en numéraire; il sert de quittancier,
- le carnet de situation des disponibilités **:** permet de vérifier la concordance entre la comptabilité et les disponibilités effectives (en général en numéraires, mais quelquefois sur le compte Trésor).

de registres facultatifs à utiliser lorsque l'importance de la régie le rend nécessaire comme :

- le carnet de développement des opérations par compte **:** ventilation des recettes et dépenses par nature.

L'outil informatique GFC permet de simplifier la gestion de ces différents registres.

L'arrêt des comptes :

- Quotidien : registre à souche : le total est reporté sur le livre journal et le livre des disponibilités.
- Mensuel : livre journal, d'où l'établissement de la balance mensuelle transmise au comptable.
- Annuel : le régisseur est tenu de régulariser les dépenses et les recettes auprès du comptable au 31 décembre, date de l'arrêt des comptes, et de l'édition de la balance annuelle. L'état de l'emploi de l'avance est renseigné : cet état est à joindre au compte financier avec les autres états de développement de solde.

ATTENTION

Il n'est pas délivré de quittance quand les droits sont perçus contre remise immédiate de tickets, apposition de timbres ou vignettes pris en charge dans une comptabilité matière.

AVEC QUELS OUTILS

L'utilisation du module "régie" du logiciel GFC est recommandée.

TEXTES OFFICIELS

Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 – article 19 notamment

Décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié par le décret n° 92-1368 du 23 décembre 1992, relatif aux régies des organismes publics.

Décret modifié n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs

Arrêté du 11 octobre 1993 modifié habilitant les chefs d'établissement d'EPLE à instituer des régies de recettes et d'avances.

Code de l'Education art. R421-70 notamment

Instruction codificatrice n° 05-042-M9R du 30 septembre 2005 et IC M9.6 § 1.1. 2. 3. 2

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

V-05 LES PERSONNES HABILITEES : LE MANDATAIRE D'AVANCES ET/OU DE RECETTES, LE MANDATAIRE DU REGISSEUR

C'EST-À-DIRE

Dans les EPLE on constate que même en présence d'un régisseur, certaines tâches peuvent être prises en charge par un ou des collaborateurs. Un collaborateur peut intervenir occasionnellement pour collecter des fonds ou pour payer des menues dépenses sans constitution d'une régie spécifique. Ce collaborateur sera désigné sous le terme de mandataire.

L'instruction 05-042 M9-R du 30/09/2005 sur les régies de recettes et d'avances des EPN et des EPLE prévoit dans son chapitre IV la désignation de mandataires et de régisseurs.
« Les régisseurs ont la faculté de désigner, sous leur responsabilité et après autorisation de l'agent comptable, un mandataire. Les conditions particulières de recouvrement de certains droits et de paiement de certaines dépenses peuvent justifier que celles-ci soient réalisées par d'autres personnes habilitées qui interviennent en qualité de mandataires pour le compte et sous la responsabilité du régisseur (par exemple, pour le règlement de dépenses lors d'un voyage scolaire à l'étranger).
En tout état de cause, la délégation est personnelle et ne doit être consentie par le régisseur qu'à un agent présentant les garanties nécessaires. Une procuration établie sur papier libre, définit les pouvoirs confiés au mandataire ; elle est visée par l'agent comptable qui doit veiller à ce que la qualité du mandataire réponde bien à la valeur du service attendu. Les dépenses (voire les recettes) que le mandataire d'un régisseur est ainsi autorisé à payer (ou à encaisser) doivent être expressément déterminées dans la procuration »

Les avances pour menues dépenses confiées à un mandataire se distinguent des régies d'avance. Elles répondent au mode d'organisation et aux besoins spécifiques des établissements pour faciliter la réalisation des opérations ne nécessitant pas la création de régies en raison de leur caractère ponctuel et de leur montant peu important. On peut procéder à titre temporaire ou permanent à des avances pour menues dépenses au comptant qui sont confiées à un tiers (infirmière, chef de travaux, enseignant…) pour la réalisation de dépenses précisées dans un document.
Le montant de ces avances, qui ne peut excéder 300€ est fixé par décision de l'ordonnateur, sur avis favorable de l'agent comptable. Elles constituent un mode de règlement des dépenses confiées à un tiers sous le contrôle et la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable ou celle du régisseur si elles sont accordées dans le cadre d'une régie.

COMMENT

Ce mandat, qui est confié à un collaborateur du fait de la nécessité de recouvrer certains droits ou de payer certaines dépenses limitativement énumérées, se matérialise par un document qui en fixe le contenu et les modalités.
Si le mandat intervient en appui d'une régie, la désignation du mandataire se fait sous la responsabilité du régisseur et après autorisation du comptable. Ce mandat s'exerce dans le respect des règles définissant la régie et dans la limite des pouvoirs confiés.
Ce mandat peut également concerner, pour les mêmes objectifs, un personnel dans un établissement qui est doté d'un adjoint gestionnaire exerçant les fonctions d'agent comptable.

Pièces justificatives :
Sur décision de l'ordonnateur et avis favorable du comptable, l'avance au mandataire est remise par l'agent comptable ou le régisseur (si elle est prise sur sa régie) après signature d'un document matérialisant le mandat (voir exemples de documents ci-dessous, à adapter).

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

L'agent qui reçoit cette avance doit en justifier l'emploi (par exemple, par la fourniture de tickets de caisse) et remettre les pièces justificatives de dépenses au minimum une fois par mois.
Le bordereau des achats au comptant est établi au fur et à mesure et les mandats sont enregistrés au vu du bordereau et des justificatifs (tickets joints au double du bordereau).
Enfin l'agent doit restituer la part de l'avance non utilisée à l'agent comptable (ou le cas échéant au régisseur).

ATTENTION

Cette procédure de l'avance pour menues dépenses est dérogatoire sur deux points : dépense avant ordonnancement préalable et dépense non réglée par le comptable public. Elle doit donc être limitée dans la fréquence et les montants.

Le "détenteur" ou le "mandataire" agit **pour le compte et sous la responsabilité entière du comptable ou du régisseur.**
L'agent comptable ou le régisseur doit veiller à la régularisation rapide des avances versées, soit par reversement de l'avance, soit par mandatement.
Le régisseur ou l'agent comptable doivent récupérer rapidement les justificatifs.

A noter qu'il convient de ne pas confondre la notion de mandataire pour avances et recettes et la notion de mandataire définie notamment par le § 1.1.2.5.3 de l'instruction codificatrice M9.6.

TEXTES OFFICIELS

Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
Instruction codificatrice M9.6 §1.1.2.5.3 dernier alinéa
Instruction codificatrice n°05-042-M9R du 30 septembre 2005 - chapitre 4.

POUR ALLER PLUS LOIN

Deux exemples pages suivantes

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

MANDATAIRE D'AVANCES

Nom de l'EPLE

Avance pour menues dépenses

A titre exceptionnel, et pour la période du / / au / / .
Mme, M. : *Nom et Prénom* Fonction et grade
est désigné(e) «mandataire d'avance pour menues dépenses»,
pour les dépenses suivantes :

A ce titre, il lui est consenti à titre personnel une avance de €.

Mme, M. : *Nom et Prénom* s'engage à n'utiliser cette avance que pour les besoins de son service dans les conditions définies lors de sa remise. Il (elle) rendra compte de ses dépenses suivant la périodicité suivante ; et produira auprès de tous les justificatifs des dépenses (factures, tickets de caisse avec le détail des fournitures).

Fait à le

Le mandataire L'ordonnateur L'agent comptable

Somme de € remise le / /

Avance restituée le / /

Le mandataire L'agent comptable

Fait en deux exemplaires : un pour le mandataire, un pour le comptable.

MANDATAIRE DE RECETTES

Exemple pour des recettes d'objets confectionnés ou de participations de voyage

Vu la loi n° 63-156 du 23 février 1963 portant loi de finances pour 1963 ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable Publique **;**
Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié en dernier lieu par le décret 97-33 du 13 janvier 1997, relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics ;
En application de l'instruction codificatrice n° 05-042-M9-R du 30 septembre 2005 annotant l'instruction codificatrice n° 98-065 – M9 – R du 4 mai 1998 ;
Vu l'acte administratif n°…… du Conseil d'administration du ……relatif au financement du budget du voyage scolaire ou bien s'agissant d'objets confectionnés
Vu l'acte administratif n°…… du Conseil d'administration du ……fixant les tarifs des objets confectionnés.

Article 1 : Objet.
Monsieur ……., agissant en qualité de régisseur (de comptable) du Collège ……., donne procuration à Monsieur ……., professeur de ……., désigné en qualité de mandataire pour l'encaissement des recettes correspondantes à : ……..

Article 2 : Seuil des encaissements.
Considérant le tarif voté en Conseil d'administration et le nombre d'élèves concernés ;
Le montant des encaissements ne doit pas dépasser :……euros.

Article 3 : Obligations du mandataire.
Un registre de reçus à souche sera délivré au mandataire. A chaque encaissement le mandataire devra délivrer un reçu. En cas d'erreur, ou d'annulation, le reçu portera la mention « annulé », et sera agrafé à la souche. Le mandataire inscrira sur la souche le nom de l'élève, la date, le montant et l'objet. Le mandataire indiquera sur le reçu le nom de l'élève, la date, le montant, l'objet, sa qualité, et son émargement sera précédé de son nom. Il doit procéder au reversement tous les huit jours au maximum des fonds et pièces justificatives qu'il détient au régisseur qui les centralise et les intègre dans sa comptabilité. En aucun cas, le mandataire ne doit encaisser des sommes ne correspondant pas à l'objet, le montant ou la qualité des débiteurs de la présente convention.

Article 4 : Responsabilité.
Les opérations effectuées par le mandataire engagent la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur. Le mandataire est donc tenu de rendre compte de sa gestion au régisseur et doit à ce titre tenir une comptabilité simplifiée de sa gestion.
Article 5 : Durée.
La présente convention est conclue pour une durée de X mois, à compter de sa signature.

A ……., le ……..

L'Agent comptable, Le Régisseur, Le Mandataire, «vu pour acceptation»

V-06 L'INSTALLATION DE L'AGENT COMPTABLE

C'EST-A-DIRE

L'agent comptable de l'EPLE est nommé par le ministre de l'éducation nationale (ou le recteur par délégation) après information préalable de la collectivité de rattachement, parmi les personnels de l'administration scolaire et universitaire.

L'agent comptable public ne peut exécuter aucun acte de sa fonction avant d'avoir été installé dans son poste de comptable.

Préalablement à son installation, le nouveau comptable doit satisfaire aux obligations suivantes :

- disposer d'un arrêté de nomination d'agent comptable pris par le recteur de l'académie,
- se soumettre à la prestation de serment professionnel devant la chambre régionale des comptes CRC compétente, cette prestation est unique et valable pour tous les postes que le comptable assurera. Par cet acte, le comptable jure de s'acquitter de sa fonction avec probité et fidélité (si cette démarche a déjà été effectuée auprès d'une autre CRC ou la Cour des comptes, elle n'est pas à refaire),
- constituer des garanties : il s'agit d'un cautionnement inscrit notamment auprès de l'association française de cautionnement mutuel (AFCM) et dont le montant est égal à 3 % des produits budgétaires du fonds de l'établissement ou du groupement d'établissements constatés au cours du dernier exercice. Arrondi à la centaine d'euros, il ne peut être inférieur à 15 200€ et supérieur à 157 000€. Ce montant est révisable tous les 3 ans. Les garanties peuvent être levées après l'arrêt de la CRC accordant quitus de gestion pour les comptables admis à la retraite. Par ailleurs, il est **vivement conseillé au comptable de souscrire une assurance personnelle** qui couvre les risques personnels et pécuniaires de l'agent comptable alors que le cautionnement garantit l'EPLE.

COMMENT

La remise de service entre l'agent comptable sortant et l'agent comptable entrant est une phase très importante de la procédure d'installation puisqu'elle va permettre la mise en œuvre des attributions du nouveau comptable et sera le point de départ de sa prise de responsabilité personnelle et pécuniaire pour toutes les opérations qui lui incomberont et tous les contrôles qu'il sera tenu d'exercer en matière de recettes, de dépenses et de patrimoine.

La procédure administrative

Il appartient au chef d'établissement de procéder à l'installation de l'agent comptable entrant, avec la présence éventuelle du comptable supérieur territorialement compétent (représentant du directeur départemental des finances publiques ou du receveur général des finances à Paris) et du comptable sortant ou de son représentant.

Il convient donc de fixer, en accord avec tous les participants, la date de remise de service et ceci le plus tôt possible, afin de ne pas perturber, voire de bloquer le fonctionnement de l'établissement.

Les documents à présenter par le comptable entrant sont les suivants :

- l'acte de nomination dans le poste de comptable,
- la justification des garanties qu'il est tenu de constituer (certificat de constitution de cautionnement),
- le procès-verbal de prestation de serment,
- la carte nationale d'identité.

La procédure comptable

L'installation et la remise de service donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal dressé contradictoirement entre le comptable entrant et le comptable sortant et signé par :

- l'autorité qui procède à l'installation : le chef d'établissement,
- éventuellement le représentant directeur départemental des finances publiques ou du receveur général des finances,
- le comptable sortant ou son représentant dûment mandaté,
- le comptable entrant.

Dans le cas d'un groupement comptable, il y a lieu de rédiger autant de procès-verbaux de remise de service que d'établissements constituant le groupement car c'est le chef d'établissement de chacun

des établissements qui installe le comptable pour ce qui le concerne.
Chaque procès-verbal de remise de service doit être accompagné des pièces justificatives suivantes :
– la balance générale des comptes arrêtée à la date de remise de service,
– la balance des valeurs inactives,
– le ou les stocks valorisés (denrées, ateliers, combustibles divers...) (classe 3),
– les états détaillés de développement du solde de tous les comptes de la classe (classe 4) avec l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer,
– le procès-verbal de caisse établi par le comptable entrant après vérification (classe 5), les états de développement détaillés des autres comptes de trésorerie (classe 5),
– la valeur du patrimoine et des biens immobilisés,
– la situation des dépenses engagées (classe 6),
– la situation des recettes (classe 7),
– l'inventaire détaillé des valeurs inactives (tickets repas) (classe 8),
– l'état de concordance dans le cas d'un groupement comptable (compte 452-513),
– la situation de présentation des comptes financiers aux autorités de contrôle et au juge du compte,
– l'attestation administrative du chef d'établissement estimant que le comptable sortant a ou n'a pas satisfait à ses obligations réglementaires de comptable public.
Il est nécessaire de prévoir 6 exemplaires de l'ensemble des documents ci-dessus, à savoir :
– 1 exemplaire pour chacune des parties présentes,
– 1 exemplaire pour les services académiques
– 1 exemplaire qui sera joint au premier compte financier produit après la date de son installation par le comptable entrant.
L'accréditation : pour faire fonctionner les comptes, il est indispensable que les signatures du comptable et éventuellement de ses mandataires soient déposées auprès des organismes teneurs de comptes (Trésor public).

ATTENTION

L'agent comptable devient **personnellement et pécuniairement responsable** des opérations qui lui incombent dès la date de son installation. Aussi doit-il se montrer très vigilant dans l'examen complet de la situation comptable de l'établissement : gestion budgétaire et comptable, comptabilité patrimoniale (concordance classe 1- classe 2, rapprochement de la classe 2 avec le fichier de l'inventaire), stocks de magasins.
Le comptable entrant peut émettre des réserves sur les opérations prises en charge lors de la remise de service notamment sur les créances à recouvrer ou sur des anomalies comptables.
Afin de formuler des **réserves écrites et motivées de façon précise** sur la comptabilité de son prédécesseur, l'agent comptable entrant dispose d'un **délai de 6 mois après sa prise de fonction**. Ces réserves ne le dégagent pas de la responsabilité du recouvrement des créances de son prédécesseur. Ce délai peut être prorogé sur demande auprès de la Direction générale des finances publiques (DGFIP).
La prestation de serment et le cautionnement sont parfois organisés par les services du rectorat. Afin de permettre la continuité de service, lorsque la prestation de serment n'a pas eu lieu, l'agent comptable peut être nommé agent comptable intérimaire.
Les documents indispensables à l'agent comptable :
- l'annexe 1 du code général des collectivités territoriales portant sur les pièces justificatives à la dépense ;
- les mots de passe des applications informatiques (GFC, EFCI) ;
- le code du coffre ;
- la liste des détenteurs des clés des stocks ;
- les habilitations des régisseurs.

AVEC QUELS OUTILS

Logiciel national GFC, gestion comptable (passation de service).

TEXTES OFFICIELS

Code de l'éducation articles L421-62 à 65
Loi de finances n°2011-1978 du 28 décembre 2011, article 90
Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, notamment article 13
Décret n°2008-228 du 5 mars 2008 modifié
Décret n°93-283 du 1er mars 1993 (JO du 5 mars 1993 page 3463) RLR 300-4
Décret n°2004-208 du 3 mars 2004 relatif aux modalités de prestation de serment des comptables publics
Décret n°2007-1276 du 27 août 2007 relatif aux comptables commis d'office pour la reddition des comptes des comptables publics et assimilés.
Instruction codificatrice M9.6

V-07 LES RESPONSABILITES DE L'AGENT COMPTABLE

C'EST-A-DIRE

L'article 60 de la loi de finances n°63-156 du 23 février 1963 modifié par l'article 90 de la loi de finances n°2011-1978 du 28 décembre 2011 précise que 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 à l'EPLE,
- du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités,
- de la conservation des pièces justificatives des opérations et documents de comptabilité,
- de la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'ils dirigent.

L'article 18 du décret GBCP reprend la liste exhaustive de son périmètre de compétence.
Ils sont également 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 décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 dit GBCP (gestion budgétaire et comptable publique).
Ainsi, les articles 19 et 20 du décret 2012-1246 sur la gestion budgétaire et comptable publique détaillent, les contrôles que le comptable public doit exercer s'agissant des dépenses et des recettes qui lui sont confiées. En matière de dépense, le comptable doit contrôler la validité de l'ordre de payer (compétence du signataire, justification du service fait et production des justifications, contrôle de l'exacte imputation comptable et budgétaire, …).
En matière de recettes, il doit contrôler dans la limite des éléments dont il dispose, que l'ordonnateur a émis régulièrement le titre et mettre en œuvre les diligences nécessaires au recouvrement.
Le contrôle du juge des comptes porte notamment sur l'exercice de ces contrôles. En cas de manquement, la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable est mise en jeu.

COMMENT

L'engagement de la responsabilité

La responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) se trouve engagée pour l'ensemble des opérations du poste comptable lorsque :
– un déficit, un manquant en deniers ou en valeurs a été constaté,
– une recette n'a pas été recouvrée,
– une dépense a été irrégulièrement payée,
– l'organisme public a dû procéder, par la faute du comptable, à l'indemnisation d'un tiers public, privé ou un commis d'office (décrets n°2007-1276 et n°2007-1277 du 27 août 2007)
La RPP est engagée :
- **soit par une procédure administrative (mise en débet administratif)** par l'émission d'un **ordre de versement (OV)** à l'encontre de l'agent comptable ou du régisseur. L'émission d'un OV constitue une simple invitation à payer, qui sera suivi selon les cas de l'émission d'un arrêté de débet.
- **soit par une procédure juridictionnelle (mise en débet juridictionnel)** par jugement ou arrêt devenu définitif de la CRC, de la Cour des comptes ou du Conseil d'Etat (si pourvoi en cassation).

Que sa responsabilité soit mise en œuvre par l'administration ou par les juridictions financières, l'agent comptable pourra faire une demande de remise gracieuse en adressant sa demande au ministre chargé de l'éducation. La décision finale appartient au ministre chargé du budget.
(voir sur Pléiade, fiche sur schéma sur RPP pour détermination de la procédure applicable en fonction de la nature de la mise en débet).
Les nouvelles modalités de mise en jeu de la RPP des agents comptables introduites par les dispositions de l'article 90 modifiant l'article 60 de la loi de finances pour 1963 sont entrées en vigueur le 1er juillet 2012.
Ainsi, **en l'absence de préjudice pécuniaire pour l'EPLE** et compte tenu des circonstances de l'espèce, le juge des comptes (débets juridictionnels) pourra décider de mettre à la charge du

comptable une somme **non rémissible**, **allant de 0 à un plafond d'un millième et demi** du montant du cautionnement du poste comptable.

En cas de préjudice pécuniaire pour l'EPLE, la remise gracieuse totale ne pourra être accordée que dans deux cas (décès du comptable ou irrégularité constatée dans le cadre du respect d'un plan de contrôle sélectif des dépenses sous l'appréciation du juge des comptes). Dans les autres cas, le ministre devra laisser à la charge du comptable une somme non rémissible correspondant au minimum à trois millièmes du montant du cautionnement.

Le pouvoir de remise gracieuse du ministre chargé du budget se trouve, en conséquence, retreint en cas de débets juridictionnels. Néanmoins, pour les débets administratifs, le ministre conserve son pouvoir de remise gracieuse.

La responsabilité du fait d'autrui

La responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables s'étend :

– aux opérations des régisseurs dans la limite des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer,

– aux actes des comptables de fait, si les comptables publics en ont eu connaissance et ne les ont pas signalés à leurs supérieurs hiérarchiques.

Les limites de la responsabilité

- en matière de dépenses : les comptables ne sont pas personnellement et pécuniairement responsables des opérations qu'ils ont effectuées sur réquisition de l'ordonnateur (dans les cas autorisés), et ils n'ont pas à se substituer à lui en se faisant juges de l'opportunité de la dépense.
- en matière de recettes : hors le cas de mauvaise foi et indépendamment des contrôles qui leur incombent, les comptables ne sont pas responsables des erreurs commises dans l'assiette et la liquidation des droits qu'ils recouvrent. Ils doivent assurer la prise en charge et le recouvrement des ordres de recettes remis par l'ordonnateur en faisant diligence soit avec des mesures amiables de recouvrement soit par le recours contentieux auprès d'un huissier. Une admission en non-valeur et une remise gracieuse peuvent être autorisées par le CA.

Ses responsabilités s'étendent aussi au patrimoine de l'EPLE, à la conservation des documents comptables et des pièces justificatives et en matière de prescription.

Enfin le comptable peut et doit suspendre un paiement en le motivant, lorsque la dépense mandatée par l'ordonnateur lui parait irrégulière au regard du code général des CT – art 1617 et suivants et du décret du 7 novembre 2012.

Les réserves des agents comptables

– la responsabilité des comptables s'exerce, dans le temps, de la date de prise de fonction à celle de la remise de service et s'étend à toutes les opérations prises en charge à l'occasion des formalités d'installation dans le poste comptable,

– en atténuation de cette responsabilité unique, le comptable entrant peut contester certaines opérations en formulant **par écrit des réserves** concernant principalement l'aspect recouvrement de l'activité des comptables publics qui peuvent porter sur les restes à recouvrer, sur les différences des soldes de la balance des comptes et sur les opérations figurant en compte d'imputation provisoire,

– seul le juge des comptes pourra, après avoir contrôlé la matérialité, la régularité et le bien fondé des réserves émises, dégager la responsabilité du comptable entrant sur les opérations signalées,

– les réserves ne peuvent être générales ; elles doivent être **motivées et concerner des opérations précises** comme par exemple des opérations où le recouvrement semble à l'évidence compromis.

Dispositions générales pour la formulation des réserves

– délai de 6 mois pour la formulation des réserves à compter de la prise de fonction (installation).

– prorogation du délai de 6 mois:

- demande écrite et motivée adressée au comptable supérieur du Trésor territorialement compétent, sous couvert du rectorat (instruction MEN/DGFIP n°01-002-M9 du 8-1- 2001)
- demande motivée par la situation exceptionnelle du poste,
- délai complémentaire octroyé par période de 6 mois, renouvelable
- recours devant le ministre si la demande est rejetée par le DGFIP,
- le délai pour formuler les réserves ne doit pas être supérieur à l'année civile qui suit l'installation du comptable,

- les réserves sont transmises par la voie hiérarchique au DDFIP dont le comptable dépend,
- les réserves sont communiquées par le DGFIP au président de la chambre régionale des Comptes compétente et au comptable sortant concerné par le rectorat, dans un souci de transparence.

ATTENTION

Le délai de prescription concernant la responsabilité du comptable est de 5 ans après le 31 décembre de l'année du dépôt du compte financier (art.90 de la loi n°2011-1978 du 28 décembre 2011 de finances publiques).

TEXTES OFFICIELS

Loi de finances n°2011-1978 du 28 décembre 2011 portant sur la responsabilité des comptables publics (article 90)
Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 portant adaptation de divers textes aux nouvelles règles de la gestion budgétaire et comptable publique
Instruction DGCP n° 01-043-M9.6 du 23 avril 2001 relative à la présentation des dossiers de demandes en décharge de responsabilité et/ou remise gracieuse par les agents comptables et les régisseurs d'EPLE
Décret n°2008-228 du 5 mars 2008 modifié – Constatation et apurement des débets des comptables publics et assimilés (modifié par le décret n°2012-1387 du 10 décembre 2012 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs)
Décret n°2012-1386 du 10 décembre 2012 portant application du deuxième alinéa du VI de l'article 60 de la loi de finances de 1963 modifié dans sa rédaction et issue de l'article 90 de la loi n° 2011-1978 du 28 décembre 2011 de finances rectificative pour 2011.
Pour aller plus loin
Pléiade : fiches sur la responsabilité des comptables et modèles d'actes déconcentrés : Rubrique EPLE/RPP/Procédures.

V-08 LE RECOUVREMENT DES RECETTES

C'EST-A-DIRE

Toute créance d'un EPLE doit faire l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. L'article R421-66 du code de l'Education dispose que « les recettes sont liquidées par l'ordonnateur sur les bases fixées par la loi, les règlements, les décisions de justice et les conventions » ; et un ordre de recette émis en dehors de ces principes fondamentaux serait dénué de tout fondement juridique.
La liquidation des recettes relève de la compétence de l'ordonnateur, mais si l'agent comptable a connaissance de l'existence d'une créance au profit de l'établissement, il doit en aviser l'ordonnateur afin que ce dernier émette le titre de recettes correspondant.
Normalement l'émission de l'ordre de recette précède le recouvrement (article 24 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012), mais l'agent comptable peut être amené à encaisser des recettes avant l'émission du titre ; dans ce cas le comptable doit aviser immédiatement l'ordonnateur afin qu'il émette un titre qui permettra l'imputation définitive de la recette et sa prise en charge en comptabilité budgétaire.

COMMENT

Le titre de recette

L'émission d'un titre de recettes doit respecter le principe des droits constatés. Tous les droits acquis au cours d'un exercice doivent impérativement faire l'objet, au titre de cet exercice, d'un titre de recettes, qu'ils aient donné lieu à encaissement ou non (article R421-67 du code de l'éducation). Il est impératif pour une bonne gestion que les ordres de recettes soient édités régulièrement.

Dans un établissement scolaire, l'ordonnateur établit donc un ordre de recette à partir du logiciel GFC. L'imprimé issu de GFC est ensuite transmis au comptable accompagné des pièces justificatives, car le seul imprimé GFC n'est qu'exceptionnellement suffisant pour que le comptable puisse exercer le contrôle de la régularité de la recette.
Lorsque la créance issue de l'ordre de recette doit faire l'objet d'un recouvrement auprès d'un tiers, l'établissement adresse à ce dernier un document pour l'informer de sa dette et des modalités de règlement. Ce document peut prendre des formes variées et avoir plusieurs dénominations : ordre de recette, titre de recettes, avis des sommes à payer, facture, état exécutoire, etc...
Souvent il s'agit d'un simple avis mentionnant la nature et le montant des sommes à payer qui peut s'avérer suffisant si le débiteur s'exécute et ne conteste pas la créance ; mais qui faute de respecter un certain formalisme ne peut servir en cas de recouvrement contentieux.

Les ordres de recettes émis par l'ordonnateur doivent comporter les bases de la liquidation de manière à permettre au comptable de vérifier la régularité des créances à recouvrer et au débiteur d'exercer ses droits (à défaut, le titre serait entaché d'irrégularité). Dans le cas où ces éléments ne peuvent être inscrits sur le titre lui-même, ils sont consignés sur des pièces annexes. Aucune forme n'est requise pour la rédaction du titre exécutoire (quel que soit son nom), il est néanmoins rappelé qu'il doit être établi avec le plus grand soin et comporter un certain nombre de mentions obligatoires :
- la nature de la créance,
- la référence aux textes ou au fait générateur,
- la base de la liquidation,
- l'imputation budgétaire et comptable,
- le montant de la somme à recouvrer,
- la désignation précise du débiteur (lorsque celui-ci est une personne morale de droit privé, il convient d'indiquer avec précision sa nature juridique),
- si des intérêts sont exigibles,
- la date à laquelle le titre est exécutoire,
- les délais de voies et de recours,

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

- les services compétents pour instruire une demande de renseignement ou de réclamation,
- les modalités de règlement,
- les nom, prénom et qualité de la personne qui a émis le titre (ordonnateur ou délégataire).

Le caractère exécutoire des titres de recettes dispense l'établissement de requérir l'autorisation du juge pour procéder au recouvrement forcé des créances. Pour formaliser ce point, il est utile que le titre de recette exécutoire comporte la mention suivante : «Titre exécutoire en application de l'article L252A du livre des procédures fiscales pris, émis et rendu exécutoire conformément aux dispositions de l'article R421-68 du code de l'Education». Cette mention permet d'éviter la rédaction ultérieure d'un état exécutoire en cas de non recouvrement amiable.

Rectification du titre de recette

L'annulation ou la réduction d'un titre de recettes ne peut avoir pour seul objet que de rectifier une erreur matérielle commise par les services liquidateurs et en aucun cas servir pour des difficultés de recouvrement. L'ordre de recette peut également faire l'objet d'une réimputation.

Les contrôles de l'agent comptable

L'agent comptable est seul chargé de la prise en charge des titres de recettes émis par l'ordonnateur (article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012). Préalablement à la prise en charge du titre de recettes, l'agent comptable destinataire des ordres de recettes doit effectuer les contrôles prévus à l'article 19 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012. Il doit s'assurer que l'EPLE est autorisé à percevoir la recette, que les créances de l'établissement sont bien mises en recouvrement par l'ordonnateur et que les réductions et annulations de recettes sont régulières.

Le comptable n'est pas juge de la légalité des actes qui lui sont transmis par l'ordonnateur. Il a seulement obligation de s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente et dans les formes requises par les textes. En pratique le comptable doit s'assurer que l'autorisation de percevoir la recette est prise par l'autorité compétente, que le titre est émis et signé par l'ordonnateur accrédité, que l'acte sur lequel se base le titre est exécutoire, que les pièces justificatives sont jointes au titre, qu'il dispose de tous les éléments pour vérifier l'exactitude des calculs de liquidation et que le titre comporte bien les mentions indispensables. A noter qu'il n'existe pas de nomenclature des pièces justificatives devant être produites à l'agent comptable à l'appui des titres de recettes. Aussi, l'agent comptable est-il fondé à exiger toutes les pièces qu'il considère nécessaires pour exercer ses contrôles. À titre d'exemple la notification de subvention, de remboursement de trop-perçu, un bordereau de droits constatés, les délibérations sur des tarifs de prestation peuvent constituer des pièces justificatives pertinentes. Les documents qui paraîtraient irréguliers, incomplets ou comportant des incohérences seront renvoyés à l'ordonnateur accompagnés d'une note explicative de l'agent comptable.

Après avoir mis en oeuvre ces contrôles, le comptable public prend en charge le titre de recettes dans ses écritures et doit dès lors procéder à son recouvrement.

Mais si, dans le cadre de son contrôle, un comptable juge qu'un titre de recette est irrégulier, il ne le prend pas en charge mais le renvoie à l'ordonnateur accompagné 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".

Le recouvrement amiable

L'ensemble des règles concernant le recouvrement sont détaillées dans l'instruction codificatrice n°11-022-M0 du 16 décembre 2011 relative au recouvrement des recettes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux. A noter cependant que toutes les dispositions de cette instruction ne sont pas applicables par les comptables des EPLE, en particulier l'opposition à tiers détenteur, le droit de communication et la délivrance directe par le comptable des commandements de payer.

Le titre de recettes individuel, ou un extrait du titre de recettes collectif, est adressé aux redevables sous pli simple.

À noter que seul l'agent comptable peut accorder, sous sa seule responsabilité, des délais de paiement,

des échéanciers.
L'agent comptable est tenu de mettre en oeuvre toutes les diligences nécessaires pour assurer le recouvrement, dans les meilleurs délais, des titres de recettes pris en charge. La jurisprudence de la Cour des Comptes et du Conseil d'État définit ces diligences comme devant être :
- complètes (c'est-à-dire utilisant effectivement l'ensemble des moyens légaux de recouvrement à la disposition du comptable de l'EPLE) ;
- adéquates (c'est-à-dire adaptées à la nature de la créance et aux circonstances notamment celles relatives à la solvabilité du débiteur) ;
- et rapides (c'est-à-dire propres à prévenir la disparition ou l'insolvabilité du débiteur, la prescription de la créance, et la péremption d'une garantie).

Le recours gracieux du débiteur
A la réception de l'état exécutoire, le débiteur de l'EPLE peut, sans attendre d'être poursuivi, contester l'existence de sa dette ou son montant. Il lui incombe alors d'adresser une réclamation (un recours gracieux) auprès de l'ordonnateur, seul compétent pour y répondre. Si la réclamation du débiteur est adressée à tort au comptable, celui-ci est dans l'obligation de la transmettre sans délai à l'ordonnateur. Le silence gardé pendant plus de deux mois sur une réclamation vaut, sauf exceptions prévues par la loi, décision de rejet. Ce recours gracieux n'a pas d'effet suspensif à l'égard du comptable, qui peut engager des poursuites après accord de l'ordonnateur.

Le recouvrement contentieux
Lorsque le redevable n'a pas effectué le versement qui lui était demandé à la date limite du paiement, le comptable doit procéder au recouvrement contentieux en ayant recours aux poursuites qui doivent être autorisées par visa du titre par l'ordonnateur.
L'ordonnateur peut aussi dispenser le comptable de solliciter l'autorisation de poursuivre ; cette dispense d'autorisation peut être permanente ou temporaire, générale ou particulière. Au regard de la demande de visa de l'acte de poursuite qui lui est présentée, l'ordonnateur peut adopter une des attitudes suivantes :
- viser ces états pour autorisation ;
- garder le silence ; auquel cas, si cette situation se prolonge au-delà d'un mois, l'absence de réponse étant assimilée à un refus d'autorisation, le comptable sera fondé à demander la présentation en non valeurs des créances ;
- refuser son autorisation en ce qui concerne l'ensemble ou certains seulement des redevables, et pour des motifs dont il est seul juge ; dans cette hypothèse, le refus est exprimé par écrit et décharge le comptable de toute responsabilité. Ce dernier demande alors la présentation immédiatement en non-valeurs des créances concernées ;
- différer simplement l'exécution des poursuites, également par un ordre écrit qui décharge la responsabilité du comptable.
Bien que l'article R421-68 du code de l'éducation n'en prévoit que la possibilité et non l'obligation, il est souhaitable, avant de lancer la procédure contentieuse, de notifier à nouveau l'état exécutoire au débiteur par lettre recommandée avec accusé de réception. En effet, le comptable doit adresser une lettre de rappel au redevable avant la notification du premier acte de poursuites devant donner lieu à des frais, il devra également respecter un délai de 20 jours entre l'envoi de cette lettre de rappel et l'engagement des poursuites.
Il est conseillé de veiller à que cet envoi en recommandé comporte bien toutes les mentions obligatoires comme indiqué précédemment ; ce titre de recette servant de base pour toute la procédure contentieuse.
Le recouvrement contentieux des créances des EPLE est effectué selon les règles de droit commun, avec si besoin le concours d'un huissier de justice.

ATTENTION

Le comptable est seul chargé du recouvrement, mais l'encaissement des recettes par les régisseurs constitue un assouplissement au principe général posé par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012.

L'institution de régies de recettes est particulièrement adaptée au recouvrement de recettes d'un faible montant unitaire.
Le recouvrement d'un titre de recette peut également s'effectuer par le biais de la compensation légale.
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.
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 CGCT. 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.
La mise en recouvrement donne lieu à l'émission d'un titre de recettes par l'ordonnateur (article R421-67 du code de l'éducation). Toutefois le même article dispose que : « Les ordonnateurs sont autorisés, dans les conditions prévues à l'article L. 1611-5 du code général des collectivités territoriales, à ne pas émettre les ordres de recettes correspondant aux créances dont le montant initial en principal est inférieur au minimum fixé par l'article D.1611-1 du même code », soit 5 € (montant total déterminé par la liquidation). Cette mesure est une faculté offerte aux ordonnateurs et non une obligation. La mise en oeuvre de ces dispositions est soumise à l'appréciation des ordonnateurs en fonction des créances concernées.

TEXTES OFFICIELS

Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
Instruction codificatrice n°11-022-M0 du 16 décembre 2011 relative au recouvrement des recettes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux
Instruction codificatrice M9.6 §2.2 sur l'exécution des recettes
L'annexe 4 de l'IC M9.6 présente un modèle d'ordre de recette.
Loi n° 91-850 du 09 juillet 1991 portant réforme des procédures civiles d'exécution.
Décret n° 92-755 du 31 juillet 1992 portant application de la loi précitée.
Décret n°2009-125 du 3 février 2009 autorisant l'ordonnateur à donner à son comptable une autorisation permanente ou temporaire à tous les actes de poursuite
Instruction n° 11-008-MO du 21 mars 2011 sur la forme et le contenu des titres de recettes

Un exemple de titre exécutoire de recette est proposé ci-dessous :

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

ETABLISSEMENT PUBLIC	NOM ET ADRESSE DU DEBITEUR
lycée Paul Constans académie Clermont-Ferrand éducation nationale **Lycée** **Paul Constans** Rue Christophe Thivrier B.P. 415 03107 Montluçon Cedex SIRET 190 300 269 000 xx TELEPHONE 04.70.08.19.xx FAX 04.70.08.19.xx CONSEIL RÉGIONAL AUVERGNE *Le lycée n'est pas assujetti à la TVA*	**GRETA** Rue Christophe THIVRIER 03100 MONTLUCON

TITRE EXECUTOIRE
valant facture

Le présent titre est exécutoire en application de l'article L252A du livre des procédures fiscales pris, émis et rendu exécutoire conformément aux dispositions de l'article R421-68 du code de l'Education, et des articles R2342-4 et D3342-11 du code générale des collectivités territoriales,

Exercice d'origine	Emis ou rendu exécutoire le	Imputation budgétaire	Références *à rappeler lors du règlement*
2012	01/01/2012	R2 70888	GRETA 2012

Je vous prie de bien vouloir verser à reception du présent titre exécutoire, la somme dont le montant figure dans la colonne « somme due » selon les indications données en dessous du présent titre.

OBJET ET DECOMPTE DE LA RECETTE

Diverses denrées alimentaires

CALCUL			SOMME DUE
NATURE	*PRIX UNITAIRE TTC*	*NOMBRE*	
réunion de rentrée du 23/09/2010			36,54 € - €
mini pains au chocolat			3,17 € - € - € - €
TOTAL DES SOMMES DUES			39,70 €

© Bernard BLANC

Arrête le présent titre à la somme de : trente neuf euros soixante-dix centimes

Fait à Montluçon, le 01/01/2012

L'ordonnateur : le Proviseur,
Signature valant autorisation de poursuites en cas de non paiement amiable

L Jean-Charles

L'Intendant

B Bernard

COMPTABLE CHARGE DU RECOUVREMENT
Monsieur l'agent comptable **Lycée Paul Constans** **B.P. 415** **03107 Montluçon Cedex** TELEPHONE 04.70.08.19.xx TELECOPIE 04.70.08.19.xx RIB - DDFIP MOULINS 10071 03000 0000100xxxx xx IBAN : FR76 1007 1030 0000 0010 0xxx xxx BIC TRPUFRP1

PAPILLON A JOINDRE AU REGLEMENT	
LYCEE PAUL CONSTANS	
DEBITEUR	GRETA
DATE	01/01/2012
IMPUTATION	R2 70888
REFERENCES	GRETA 2012
MONTANT	39,70 €

Moyens de règlement
La somme due est à verser dès réception à l'agent comptable de l'établissement au choix :
Par chèque bancaire ou postal à l'ordre du lycée Paul Constans, adressé à l'agent comptable du lycée.
Par virement sur le compte DDFIP Moulins du lycée Paul Constans : voir numéro ci-contre,
En espèces à la caisse du lycée Paul Constans, rue Thivrier à Montluçon,

Pour tout renseignement, ou si vous avez une réclamation amiable à formuler, adressez-vous au secrétariat d'intendance du lycée Paul Constans (tel : 04 70 08 19 30),

La contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge

Délais et voies de recours
Le recouvrement des titres exécutoires est poursuivi jusqu'à opposition devant la juridiction compétente (article R 421-68 du code de l'Education)
Toute contestation sur le bien fondé d'une créance de nature administrative doit être portée, dans le délai de deu mois suivant sa notification, devant la juridiction administrative compétente (décret n°65-29 du 11/0 1/1965).

V-09 LE PAIEMENT DES DEPENSES : LES CONTROLES PREALABLES

C'EST-A-DIRE

En vertu de l'article 18 - 7 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les comptables publics sont seuls chargés de la prise en charge des dépenses. Par ailleurs lors de cette prise en charge sur ordre de l'ordonnateur (mandatement) le comptable doit effectuer un certain nombre de contrôles obligatoires afin de s'assurer de la validité du paiement. Ces contrôles se font sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

COMMENT

Les articles 19-2 et 20 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique donnent la liste exhaustive des contrôles que l'agent comptable est tenu d'exercer à l'égard des mandats qui lui sont présentés par l'ordonnateur. Ces contrôles concernent :

- la qualité de l'ordonnateur : l'agent comptable doit veiller à ce que les mandatements soient effectués par des personnes dûment accréditées. Les seuls ordonnateurs accrédités auprès de l'agent comptable sont le chef d'établissement ou son suppléant nommé conformément aux dispositions de l'article R 421-13 du code de l'éducation. Par ailleurs le chef d'établissement peut déléguer au préalable et par écrit, sa signature pour l'exercice de ses fonctions d'ordonnateur, à ses adjoints (adjoint chef d'établissement et adjoint gestionnaire). Il appartiendra donc à l'agent comptable de vérifier, le cas échéant, la conformité de l'acte de délégation qui lui sera transmis par l'ordonnateur. Un arrêté du 25 juillet 2013 fixe les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires en application de l'article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Pour les EPLE, l'accréditation de l'ordonnateur s'opère par notification au comptable public assignataire d'un formulaire conforme au modèle fixé en annexe I de l'arrêté, et par la copie de la décision de nomination selon les modalités prévues par le code de l'éducation. L'accréditation d'un suppléant ou d'un délégataire de l'ordonnateur s'opère par notification au comptable public assignataire d'un formulaire conforme au modèle fixé en annexe II du même arrêté. Ce formulaire est signé par l'ordonnateur accrédité auprès du comptable et par son délégataire. Est jointe au formulaire d'accréditation la copie de la décision de l'ordonnateur portant délégation qui précise la liste exhaustive des compétences de l'ordonnateur, énumérées par le décret du 7 novembre 2012 susvisé, que le délégataire est autorisé à exercer.
- l'exacte imputation des dépenses au regard des règles relatives à la spécialité des crédits : ce contrôle est complémentaire du précédent, les dépenses doivent être imputées aux services et comptes qu'elles concernent selon leur nature et leur objet.
- la disponibilité des crédits : à la date du paiement le comptable doit contrôler que les crédits sont régulièrement ouverts et suffisants (non "consommés").
- la disponibilité de trésorerie
- le caractère libératoire du règlement : le comptable doit vérifier que le paiement est bien effectué au bénéfice du créancier réel (contrôle des références bancaires) et prendre garde à l'existence d'une éventuelle cession de créance à un organisme financier (loi Dailly).
- la validité de la dette et le contrôle porte sur :
    - la justification du service fait**,**
    - l'exactitude des calculs de la liquidation,

L'intervention des contrôles préalables prescrits par la réglementation

- la vérification des pièces justificatives réglementaires. La liste des pièces nécessaires à l'appui de chaque type de dépenses est prévue, par l'article D1617-19 (annexe 1) du code général des collectivités territoriales (facture, mémoire selon la liste des pièces prévues dans l'annexe : mentions obligatoires, RIB, inscriptions de la Société aux registres, etc.),
- l'application des règles de prescription et de déchéance,

ATTENTION

En matière de dépense le comptable procède à un contrôle de la **régularité et non d'opportunité ou de légalité**.

En cas de cession de créance, le paiement doit être effectué par l'EPLE au cessionnaire (organisme financier à qui a transmis la créance) et non au cédant (qui transmet la créance).

Les délais de paiement :

Conformément aux dispositions de l'article 98 modifié du CMP, le délai global de paiement des marchés applicables aux EPLE est de 30 jours (exception possible de 20 jours – Code du commerce article L 443-1).

On rappellera en outre que "*Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché ou le sous-traitant, le bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration du délai*" (article 98 du CMP) et que le comptable doit s'assurer que, lorsque le délai global de paiement n'est pas respecté, l'ordonnateur a effectivement procédé au mandatement d'office des intérêts moratoires. Dans le cas contraire, il doit lui demander d'y remédier.

Les dispositions combinées du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique et sa circulaire d'application du 15 avril 2013 sont venues préciser les modalités d'application et de calcul de ces intérêts.

TEXTES OFFICIELS

Loi de finances n°63-156 du 23 février 1963 modifié, article 60

Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Décret n°2011-2027 du 29 décembre 2011 modifiant les seuils applicables aux marchés et contrats de la commande publique

Décret n° 2013-269du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique

Code de l'éducation – partie réglementaire (R421-13 /R421-73 à R421-74)

Code monétaire et financier – articles L313-23 et suivants relatifs à la codification de la loi Dailly du 2 janvier 1981

Code des marchés publics - version consolidée (article 98 sur les délais de paiement)

Instruction codificatrice n°07-024MO du 30 mars 2007 relative aux pièces justificatives des dépenses du secteur public.

Article D. 1617-19 – annexe 1 du Code général des collectivités territoriales

Instruction M9-6 relative au cadre budgétaire et comptable des EPLE -§2352 et suivants

Circulaire relative à l'application dans le secteur public local et hospitalier du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique

Arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics (nota cette version permet d'avoir les modèles d'imprimés). Attention, le modèle pour les délégataires adapté aux EPLE n'existe pas encore.

V-10 LE PAIEMENT DES DEPENSES : LES MODES DE REGLEMENT

C'EST-A-DIRE

L'article 34 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 prévoit que le paiement aux créanciers est fait par tout moyen ou instrument de paiement prévu par le code monétaire et financier dans les conditions et les limites fixées par arrêté du ministre chargé du budget

Toutefois, elles sont principalement réglées, par les moyens énumérés ci-dessous :

- par virement ;
- par prélèvement ;
- par chèque tiré sur un compte de dépôt de fonds au Trésor ;
- en espèces ;
- par carte bancaire.

Les comptables publics ne peuvent procéder à des règlements par voie de consignation des sommes dues sauf dans les cas exposés à l'article 35 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012.

COMMENT

Au plan administratif

- Le **paiement par virement** est de droit commun, c'est le moyen le plus sûr car il écarte les risques de perte ou de vol. Ce mode de paiement permet à l'agent comptable de créditer le compte dont le créancier est titulaire dans un établissement bancaire, ou dans les écritures d'un comptable du Trésor.

- Le prélèvement automatique sur le compte du Trésor est un moyen de paiement automatisé qui permet au créancier d'agir directement sur le compte du débiteur, sous réserve de disposer de son autorisation préalable et permanente. Les EPLE peuvent recourir au prélèvement automatique pour le paiement de leurs dépenses. La mise en œuvre de ce moyen de paiement doit néanmoins respecter la règle du paiement après service fait et la règle du paiement après ordonnancement.

Il peut être mis en place pour le paiement des dépenses suivantes :

- des dépenses après service fait et après ordonnancement préalable dont le montant n'excède pas 300 euros ;
- des dépenses payables sans ordonnancement préalable listées au paragraphe 3.2.2. de l'instruction n°10-003-M9 du 29 janvier 2010 quel que soit leur montant.

L'autorisation de prélèvement doit obligatoirement comporter la signature de l'agent comptable et ne dispense pas ce dernier des contrôles obligatoires sans lesquels il engage sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- Le paiement par chèque du Trésor n'est possible, sauf exceptions (arrêté du 24 décembre 2012, article 2), qu'en deçà du seuil actuel de 300€ sauf pour les dépenses faites par le régisseur s'il a un compte de dépôt de fonds au Trésor (DFT) et un chéquier. Les chèques sont adressés aux créanciers par l'agent comptable. Lorsque le chèque est remis au guichet, il convient de vérifier l'identité du bénéficiaire.

Le chèque est régi par les articles L.131-1 et suivants du code monétaire et financier. Les chèques tirés sur un compte de dépôt de fonds au Trésor sont barrés lorsqu'ils excèdent 300 €.

- Le paiement en espèces est possible notamment, pour les secours urgents respectant certaines vérifications et formalités (s'assurer de l'identité, de la qualité et de la capacité des parties prenantes). Hormis les cas d'avances et de régies, ce n'est que sur ordre de paiement de l'ordonnateur que ce type de paiement peut se faire.

Dans des cas exceptionnels (bourses), paiement, aux frais du créancier, par mandat de la banque postale.

Les autres modalités de paiement décrites ci-dessus s'utilisent dans les conditions décrites dans l'instruction n° 10-003-M9 du 29 janvier 2010 relative à la modernisation des procédures de dépenses

- Le paiement de proximité ou à distance par carte bancaire : le décret n° 90-107 du 30 novembre 1990 relatif aux modes et aux procédures de règlement des dépenses des organismes publics a introduit la carte bancaire parmi les moyens de paiement des organismes publics.

Le montant par opération des paiements par carte bancaire ne doit toutefois pas excéder le seuil de

5.000€ pour les EPN et les EPLE en application de l'arrêté du 23 juillet 1991 modifié.
Seuls les régisseurs, leurs mandataires et les agents comptables des EPLE peuvent être titulaires d'une carte bancaire du Trésor public adossée au compte ouvert au nom de l'établissement public ou au nom de la régie.
La carte délivrée est une carte bancaire professionnelle à débit immédiat d'une durée de validité de deux ans. Elle peut être nationale ou internationale.
Attention ce type de règlement n'exonère pas le comptable de la règle du paiement après service fait.

Au plan comptable
La sortie de trésorerie est enregistrée par le crédit d'un compte de classe 5 ; le compte 515.9 (Trésor –), est utilisé dans l'attente de l'enregistrement effectif de l'opération au compte de trésorerie.
La comptabilité, et tout particulièrement tous les mouvements de trésorerie, doit être tenue quotidiennement : **la tenue d'un registre de caisse est obligatoire**.

Les pièces justificatives
Le paiement en espèces impose l'édition d'un ordre de paiement (466 8) et l'acquit libératoire du créancier qui reçoit le numéraire.
Les paiements par virement administratif nécessitent la signature du comptable sur les bordereaux de règlement, chèques ou listing autorisant le paiement.

Les modes de règlement :

Mode de règlement	Conditions	Seuil Max.	Excep.	Modalités	PJ
1- Virement administratif	Obligatoire à partir de 300€ Obligatoire à la demande du fournisseur	sans	Voir IC-M9-6 § 236311	Par fichier informatique	Avis de crédit, bordereau de règlement
2- Numéraire	Menue dépense sans régie Régies d'avances par opération	300€ 1500€		Après décision de l'ordonnateur après avis favorable du comptable Sur ordre de l'ordonnateur : Acquit sur l'ordre paiement	Ordre de paiement
3- Chèque bancaire	Soumis à condition de seuil	300€ Sans		Sur le compte Trésor de l'établissement Chèque barré obligatoire pour les dépenses de matériel de fonctionnement ou au- dessus de 300€ Sur le compte du régisseur	
4- Prélèvement automatique	L'autorisation de prélèvement doit comporter la signature de l'ordonnateur et de l'agent comptable	300€ pour dépenses après service fait et après ordonnancement préalable Aucun seuil pour les dépenses payables sans ordonnancement préalable (électricité, eau, gaz…)		Prélèvement sur le compte Trésor de l'établissement Compte 5151	
5- Carte bancaire	Autorisation soumise à conditions et à seuil	5000€ Dépenses avant ordonnancement dans la plupart des cas		Prélèvement sur le compte Trésor (compte 5151) de l'établissement ou du régisseur (compte 543…)	

ATTENTION

Le virement administratif est la règle. Les autres modes de règlement sont exceptionnels et répondent à des situations particulières.

TEXTES OFFICIELS

Code monétaire et financier.
Code de l'éducation – Livre IV – partie réglementaire
Décret n°2007-450 du 25 mars 2007 modifiant le code général des collectivités territoriales (liste des pièces justificatives des dépenses publiques locales)
Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
Arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques
Instruction codificatrice n°04-040 K1 du 16 juillet 2004 relative aux «Moyens de paiement et d'encaissement mis à la disposition des titulaires de comptes de dépôts de fonds au Trésor»
Instruction n° 10-003-M9 du 29 janvier 2010 relative à la modernisation des procédures de dépenses
Paiement avant service fait et/ou sans ordonnancement préalable
Instruction codificatrice M9.6 -§2363 et suivants

POUR ALLER PLUS LOIN

www.pleiade.education.fr : accès aux différentes rubriques de l'intranet du ministère dans "structures et métiers", "gestion budgétaire, financière et comptable", "EPLE"

V-11 LES DELAIS DE PAIEMENT EN EPLE

C'EST-A-DIRE

Le délai global de paiement est défini à l'alinéa 1 de l'article 37 de la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 et précisé par :
- le décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique,
- la circulaire d'application du 15 avril 2013 relative à l'application dans le secteur public local et hospitalier du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Pour les EPLE le délai global de paiement est **maintenu à 30 jours** – hors achats de viande fraîche et de ses dérivées pour lesquels le délai **imposé est de 20 jours à partir de la date de livraison.**

COMMENT

Le décompte du délai de paiement : le point de départ du décompte est :
- soit la date de réception de la facture (avec tampon dateur),
- soit la date d'exécution des prestations (service fait) lorsqu'elle est postérieure à la réception de la facture (art. 2 -I-1° du décret n°2013-269).

Par ailleurs, « En cas d'absence de constat par le pouvoir adjudicateur des dates qui déterminent le point de départ du délai (réception de la facture, service fait...), la demande de paiement est réputée avoir été reçue à sa date d'émission augmentée de deux jours. » (Circulaire du 15 avril 2013 – Section 2- sous-section 1 – 5e cas)

S'il y a litige, il incombe au fournisseur de prouver qu'il a bien remis son décompte (art. 2-II du décret sus visé). Ainsi en l'absence de pli recommandé, c'est la date d'arrivée consignée par l'EPLE sur un registre « courrier arrivé » ou sur les factures qui fait foi.

La suspension du délai de paiement : ce délai peut être suspendu une seule fois (art 4 du décret n°2013-269) notamment en cas de demande de paiement incomplète ou comportant des pièces erronées. Elle fait "l'objet d'une notification au créancier par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception." A compter de la réception de la totalité des éléments complémentaires demandés, un nouveau délai de paiement de 30 jours est ouvert.

Le partage du délai de paiement : les modalités fixées par le décret n°2013-269 (20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable) ne s'imposent pas aux EPLE, car ceux-ci agissant pour l'établissement, ne dépendent pas d'une personne morale distincte (article 12 du décret susvisé). On peut néanmoins envisager un partage de ce délai au sein de l'EPLE, mais cela ne sera possible qu'en application d'une convention fixant les modalités pratiques de ce partage dans le cadre global des 30 jours imposés par la réglementation. Les modalités de partage prévues au décret susvisé pourront servir de référence.

Les intérêts moratoires : le non-respect du délai global de paiement ouvre, de plein droit et sans autre formalité pour le fournisseur, le bénéfice d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai (article 39 de la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013).

L'EPLE doit s'acquitter du versement des intérêts moratoires dans un délai de 45 jours suivant la mise en paiement du principal, c'est-à-dire de la facture (article 10 du décret n° 2013-269).

Les intérêts moratoires courent à compter du jour suivant l'expiration du délai global de paiement jusqu'à la date incluant la mise en paiement de la facture. Ils sont calculés en fonction du nombre de jours de retard, en référence au taux directeur de la Banque centrale européenne (BCE) majoré de 8 points selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Montant de la facture TTC} \times \text{nb jours de retard} \times \text{taux de référence}}{365 \text{ jours}}$$

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Les intérêts légaux : le non-respect du délai de 45 jours donne lieu au versement d'intérêts légaux en application de l'article 1153 du code civil calculés sur le montant des intérêts moratoires d'origine et de l'indemnité forfaitaire de recouvrement. La période à prendre en compte pour calculer ces intérêts court du lendemain du délai de 45 jours admis pour payer les intérêts moratoires au jour compris du paiement des intérêts moratoires et de l'indemnité.

L'indemnité forfaitaire : tout retard de paiement donne lieu au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement dont le montant est fixé à 40€ (art. 9 du décret n°2013-269). Cette indemnité, qui s'ajoute aux intérêts moratoires, n'est pas incluse dans la base de calcul de ces intérêts. Elle est due à partir du 1er jour de dépassement du délai réglementaire de 30 jours.

Les intérêts moratoires et légaux ainsi que l'indemnité forfaitaire seront comptabilisés au service concernant les dépenses correspondantes aux comptes :

- 661 – « Charges d'intérêts » pour les intérêts moratoires et légaux,
- 671 – « Charges exceptionnelles sur opérations de gestion » pour l'indemnité forfaitaire.

Cas particulier de la restauration en EPLE : achat de viandes fraîches destinées à la consommation

Conformément aux dispositions de l'article L.443-1 du code de commerce modifiées par l'ordonnance du 15 mai 2015 :

*"le délai de paiement, par tout **producteur, revendeur ou prestataire de services**, ne peut être supérieur :*

[...] 2° A vingt jours après le jour de livraison pour les achats de bétail sur pied destiné à la consommation et de viandes fraîches dérivées [...]"

Par ailleurs, l'article L. 410-1 du même code prévoit que *"les règles définies au présent livre s'appliquent à toutes **les activités de production, de distribution et de services, y compris celles qui sont le fait de personnes publiques**, notamment dans le cadre de conventions de délégation de service public".*

En conséquence, et comme précisé dans la note de service du 19 novembre 2013 les EPLE sont soumis aux dispositions du code de commerce lorsqu'ils exercent des activités de vendeurs.

Ainsi, la gestion par un EPLE d'un service restauration peut être assimilée à une activité de revente à l'égard des bénéficiaires de cette prestation. Cette activité assurée par l'établissement est donc bien soumise au délai de paiement de vingt jours pour les achats de bétail sur pied destiné à la consommation et de viandes fraîches dérivées.

ATTENTION

Le taux des intérêts moratoires étant actualisé, au 1er janvier et au 1er juillet de chaque année, il convient de prendre en compte le taux en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires commencent à courir.

Les intérêts moratoires peuvent faire l'objet d'une capitalisation conformément à l'article 1154 du code civil si celle-ci a été demandée au juge par le fournisseur.

Si les intérêts moratoires ne sont pas payés dans les 30 jours suivant la date de paiement du principal, le représentant de l'Etat dans le département adresse à l'ordonnateur, dans un délai de quinze jours après signalement par le créancier, le comptable public ou tout autre tiers, une mise en demeure de mandatement. A défaut d'exécution dans un délai d'un mois à compter de cette mise en demeure, le représentant de l'Etat procède d'office, dans un délai de dix jours, au mandatement de la dépense (article L1612-18 du CGCT).

Le versement des intérêts légaux ne s'effectue pas de plein droit mais doit être réclamé par le créancier au pouvoir adjudicateur (circulaire du 15 avril 2013 section 3 - sous-section 3 – alinéa 4).

Ces intérêts légaux sont calculés au taux légal et non au taux BCE.
Le décret n°2002-232 du 21 février 2002 relatif à la mise en œuvre du délai maximum de paiement dans les marchés publics étant abrogé, le seuil de 5€ en deçà duquel les intérêts moratoires n'étaient pas dus, prévu initialement à l'article 5-VII de ce texte, disparaît avec le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013.

TEXTES OFFICIELS

Code des marchés publics.
Code du commerce : article L.443-1
Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
Instruction codificatrice M9.6 § 2363
Arrêté du 20 septembre 2013 portant application de l'article 12 du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement. Un modèle de convention entre l'ordonnateur et le comptable public est publié en annexe de cet arrêté
Circulaire d'application du 15 avril 2013 relative à l'application du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

POUR ALLER PLUS LOIN

Fiche DGCCRF « L'indemnité forfaitaire pour retard de paiement » :
http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dgccrf/actualites/breves/2013/frais_recouvrement_Q_R.pdf
Fiche technique de la DAF : Les délais de paiement pour les EPLE disponible sur www.pleiade.education.fr dans "gestion budgétaire, financière et comptable"/EPLE/la commande publique en EPLE/Fiches et outils

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

V-12 LES PAIEMENTS DES DEPENSES : LES DEPENSES AVANT ORDONNANCEMENT

C'EST-A-DIRE

Certains règlements urgents ne peuvent, en pratique, faire l'objet d'un ordonnancement préalable.
Il s'agit essentiellement des dépenses payables à la caisse, par prélèvement ou par carte bancaire.

COMMENT

En principe, l'autorisation de dérogation à la règle de l'ordonnancement préalable porte sur des dépenses payables directement à la caisse du comptable. Deux catégories de dépenses doivent être distinguées :

Certaines dépenses *urgentes*, notamment :

- les dépenses payables au comptant telles que droits d'enregistrement, frais de poste ;
- les avances sur frais de mission ou les frais de mission lorsqu'il n'a pas été consenti d'avance ;
- les salaires à la journée, à l'heure ou à la vacation ;
- certaines dépenses de matériel de faible montant dont le règlement ne peut supporter les délais d'ordonnancement, compte tenu de la nature de l'établissement ou des conditions particulières de son fonctionnement sont payables avant ordonnancement préalable. La limite unitaire de ces dépenses est fixée par décision conjointe de l'ordonnateur et de l'agent comptable pour les EPN, par décision de l'ordonnateur visée par l'agent comptable pour les EPLE.

Certaines dépenses qui s'engagent automatiquement, qui découlent de contrats ou qui sont récurrentes et ne nécessitent donc pas une décision spéciale et préalable de l'ordonnateur :

- factures d'électricité, de gaz, d'eau ;
- redevances de crédit-bail ;
- loyers et charges locatives ;
- dépenses liées aux contrats de services après-vente, d'entretien du matériel et des installations lorsque ceux-ci ont été souscrits antérieurement au paiement, pour une période supérieure à un an, à condition que les prestations soient réalisées régulièrement ;
- frais postaux, de télécommunications et internet ;
- services bancaires, remboursement d'emprunts ;
- impôts et taxes ;
- traitements et indemnités des personnels ;
- contribution de solidarité ;
- dépenses de carburants et de péages autoroutiers ;
- locations de matériels (de type imprimante, terminal de paiement électronique, photocopieur, …) et crédits-baux mobiliers ;
- leasings et crédits-baux automobiles, cotisations d'assurances.

ATTENTION

L'autorisation de prélèvement automatique, qui doit comporter la signature obligatoire de l'agent comptable, ne dispense pas ce dernier du contrôle de l'existence des crédits ouverts, et de l'engagement de l'ordonnateur à régulariser la dépense par mandat pour ordre.

TEXTES OFFICIELS

Loi n° 63-156 du 23 février 1963, article 60 modifié sur la responsabilité des comptables publics
Instruction10-003-M9 du 29 janvier 2010 relative à la modernisation des procédures de dépenses.
Instruction codificatrice M9.6 § 2342 et suivants.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

V-13 LE PAIEMENT DES DEPENSES : LES DEPENSES AVANT SERVICE FAIT

C'EST-A-DIRE

Conformément à l'article 20 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, la constatation du service fait constitue un élément essentiel de la procédure d'exécution des dépenses. L'article 33 du même décret prévoit des exceptions à la constatation du service fait.

COMMENT

Les dérogations en vertu d'un texte réglementaire :
Des textes de portée générale permettent, dans certains cas, le paiement avant service fait. Il s'agit notamment :

- du Code des marchés publics ;
- des articles L. 211-1 et suivants et des articles R. 211-1 et suivants du Code du tourisme fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages et de séjours ;
- du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
- des articles D. 129-8 et D. 129-11 du Code du travail relatifs à l'acquisition de chèques emplois services ;
- de l'instruction n° 10-003-M9 du 29 janvier 2010 ;
- de l'instruction codificatrice M9.6 relative au cadre budgétaire et comptable des EPLE.

Les assouplissements au principe :
Les dépenses listées ci-après peuvent être payées avant service fait

- locations immobilières (paiement d'avance de loyer, location de salle)
- fournitures d'eau, de gaz, d'électricité, (abonnements et avances sur consommations)
- avances sur traitement
- abonnements à des revues et périodiques
- achats d'ouvrages et de publications (instruction n° 90-122-B1-M0-M9 du 7 novembre 1990)
- achats de logiciels
- achats de chèques-vacances
- fournitures d'accès à internet, abonnements téléphoniques
- droits d'inscription à des colloques
- prestations de voyage
- fournitures auprès de certains prestataires étrangers
- contrats de maintenance de matériel (redevances de locations trimestrielles, semestrielles ou annuelles à terme à échoir - forfait correspondant à l'acquisition d'un droit d'usage auquel s'ajoutent des redevances à terme à échoir rémunérant la maintenance du matériel), dans la mesure où ces contrats ouvrent à l'établissement un droit à prestation de la part du cocontractant
- achats de bons d'essence pour les véhicules de service
- cotisations d'assurance.

Remarques :

- les EPLE peuvent conclure des conventions avec les transporteurs ferroviaires afin de différer le règlement des prestations fournies par ceux-ci ;
- lorsque le cocontractant est un établissement soumis aux règles de la comptabilité publique, celui-ci doit être en mesure d'accepter le paiement après service fait ;
- dans le cadre des aménagements à la règle du paiement après service fait, afin de préserver au mieux les intérêts financiers des EPLE, il est nécessaire de s'assurer auprès des cocontractants de l'existence de garanties en cas de défaillance de ceux-ci. Les versements d'avances et d'acomptes à

des prestataires basés à l'étranger doivent être limités compte tenu des difficultés inhérentes à l'engagement et à l'aboutissement des procédures de recouvrement à l'étranger.

Certains paiements exigés avant la mise à disposition d'un bien ne relèvent pas d'une dérogation à la règle du paiement après service fait. Ainsi, lors de la location d'un véhicule, une caution peut être versée sans méconnaître la règle du paiement après service fait.

ATTENTION

Ne pas confondre le paiement avant service fait et la dépense avant ordonnancement. Même si dans certains cas, une dépense avant ordonnancement peut être payée avant service fait, le principe reste l'ordonnancement préalable.

TEXTES OFFICIELS

Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Instruction DGFIP 10-003-M9 du 29 janvier 2010 relative à la modernisation des procédures de dépenses.

La lettre DGFIP/DAF A3 10-033 du 11 mars 2010 "Dépenses relatives aux prestations de voyages et pièces justificatives"

V-14 LA GESTION DE FAIT

C'EST-A-DIRE

La gestion de fait est définie à l'article 60- XI de la loi n° 63-156 de finances pour 1963, modifiée par la loi n°2011-1978 du 28 décembre 2011 - art. 90 (V)
Il s'agit de la détention ou du maniement par une personne non habilitée de deniers publics qui auraient dû être encaissés et conservés par un comptable public.
La définition des deniers publics recouvre l'ensemble des sommes destinées à l'Etat, à une collectivité territoriale ou à un établissement public ainsi que les deniers privés réglementairement détenus par un organisme public.

COMMENT

Eléments constitutifs: 3 conditions sont nécessaires

1- Maniement de deniers publics ou "privés réglementés" :

- détention de deniers publics (et non matière) : par exemple, détention de chèques ou de cautions en échange de matériel remis à des élèves ;
- encaissement de recettes (objets confectionnés vendus par un enseignant) ;
- émission de mandats fictifs (achats de fournitures pour le personnel) ;
- opérations de trésorerie.

2- Les personnes en cause ne doivent pas avoir la qualité de comptable public, ni agir sous son contrôle ou pour son compte :

La loi n°63-156 du 23 février 1963 modifiée précise dans son article 60-III que "la responsabilité de l'agent comptable s'étend aux actes des comptables de fait, s'il a eu connaissance de ces actes et ne les a pas signalés à son supérieur hiérarchique".

3- Les opérations effectuées doivent entrer dans les attributions d'un comptable public.

Responsabilité du gestionnaire de fait ou comptable de fait (termes synonymes)

Il a la même responsabilité que celle du comptable de droit :

- production d'un compte financier avec les mêmes justificatifs (pièces justificatives du service fait et du caractère libératoire du paiement) sous peine d'amende pour retard et mise en débet pour les déficits constatés ou les dépenses non régulières ;
- l'excédent est reversé dans les comptes de l'établissement ;
- les amendes sont modulées en fonction de la gravité des faits et le montant maximum peut être égal au montant des sommes maniées.

Responsabilité spécifique :

– il existe des amendes spécifiques pour la gestion de fait d'un montant maximal de 45 000€ auxquelles peuvent s'ajouter 3 ans d'emprisonnement.

ATTENTION

En général, les comptables de fait agissent en toute bonne foi, en l'absence de tout intérêt personnel et dans l'intention de servir la collectivité ; ils croient faciliter des procédures réglementaires qui auraient permis d'atteindre le résultat souhaité alors que ces procédures existent dès que l'intérêt public est en jeu.
Toutefois, l'intentionnalité de se livrer à une opération de gestion de fait n'étant pas un des critères retenus par le juge financier pour prononcer une déclaration de gestion de fait, la bonne foi du gestionnaire de fait ne peut constituer une justification de l'irrégularité. Elle peut éventuellement être retenue pour la détermination du montant de l'amende que peut prononcer le juge des comptes.
Lorsqu'il a connaissance d'une gestion de fait, l'adjoint gestionnaire-régisseur doit informer le comptable. Ce dernier se met en lien avec la cellule "conseil aux établissements" du rectorat et, le cas échéant, avec la DDFIP, toujours de bon conseil en la matière.
Le comptable public qui connaît la gestion de fait ne peut obtenir le quitus sur ses comptes tant que la gestion de fait n'est pas soldée.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

TEXTES OFFICIELS

Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
Loi n° 63-156 du 23 février 1963, article 60-XI, sur la responsabilité des comptables publics
Code des juridictions financières et notamment article L131-6, -7, -10, -12, L 211-1, 231-3, 231-10, 11
Code pénal article - 433-12
Instruction codificatrice M9-6 § 11342

POUR ALLER PLUS LOIN

Le contrôle interne et ODICÉ

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

V-15 LES SEUILS

OBJET	MONTANT EN EUROS TTC	REFERENCES
Seuil dispensant d'une facture ou d'un mémoire	**230€**	Décret n°80-393 du 2 j/06/1980 arrêté du 03/09/2001 modifiant l'arrêté du 27/02/1989
Seuil pour paiement obligatoire par virement	**300€**	Arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques - abrogé l'arrêté du 23/07/1991.
Seuil des immobilisations	**800€ HT**	IC M9-6 § 2.1.5.6.1
Montant maximal par opération des dépenses de matériel et de fonctionnement payables par un régisseur (EPLE et établissements à la charge de l'Etat)	**1 500€**	Arrêté du 11 octobre 2001 modifié JO du 28/12/2001
Montant maximal des recettes encaissées en numéraire par un régisseur (EPLE et établissements à la charge de l'Etat)	**1 000€**	Arrêté du 21/12/2001 modifié JO du 28/12/2001 BO n°2 DU 10/01/2002
Plafond des encaissements en espèces	**300€**	Article 19 loi de finances rectificative 2013-1279
Montant maximal des avances pour menues dépenses (sans création de régie)	**300€**	IC M9-6
Montant maximal des dépenses payables par carte bancaire	**5 000€**	Arrêté du 7 juillet 2008 JO du 22 juillet 2008
Faibles reliquats provenant de trop-perçus seuil de remboursement	**8€**	Article 51-V loi de finances rectificative n°2001-1276 du 28/12/2001
Seuil de cautionnement des "régisseurs d'avance" **ou** des "régisseurs de recettes" +seuil indemnité de responsabilité	**1 220€**	JO du 11/09/2001 arrêté du 03/09/2001 modifiant l'arrêté du 28/05/1995
Seuil de cautionnement des "régisseurs d'avance **et** de recettes" +seuil indemnité de responsabilité	**2 440€**	JO du 11/09/2001 arrêté du 03/09/2001 modifiant l'arrêté du 28/02/1993
Montant minimal de cautionnement des comptables (EPLE et établissements à la charge de l'Etat)	**15 200€**	Arrêté du 24/11/2000 modifié
Montant maximal de cautionnement des comptables (EPLE et établissements à la charge de l'Etat)	**157 000€**	Arrêté du 24/11/2000 modifié par l'arrêté du 24 /06/2010 (JORF n° 171 du 27 juillet 2010)
Seuil en deçà duquel les ordonnateurs sont autorisés à ne pas émettre d'ordre de recettes	**5€**	Articles L1611-5 et D1611-1 du CGCT

V-16 LES IMMOBILISATIONS : LES ACQUISITIONS

C'EST-A-DIRE

Les immobilisations sont les éléments corporels et incorporels (financiers ou non) destinés à servir de façon durable à l'activité de l'établissement. Elles ne se consomment pas par le premier usage. Néanmoins, les biens qui répondent à ce critère mais dont la valeur unitaire hors taxes récupérables est inférieure au seuil de 800€ peuvent ne pas être immobilisés. Ils doivent, cependant, en raison de la charge notable pour l'établissement que représente leur remplacement, faire l'objet d'un inventaire physique (ancien inventaire sur répertoire) de la responsabilité de l'ordonnateur.

COMMENT

Elles comprennent :

- les immobilisations incorporelles non financières (compte racine 20) ;
- les immobilisations corporelles (compte racine 21) ;
- les immobilisations financières (compte racine 27).

Les comptes d'immobilisations, autres que les comptes d'immobilisations financières, sont classés respectivement à partir de la nature élémentaire des éléments qui les composent (immobilisations incorporelles et corporelles) et selon leur destination dans l'établissement (usage professionnel, social ou autre).

Le financement des immobilisations est enregistré aux comptes de racines

-102 lorsque les biens sont mis à disposition de l'établissement ;
-1068 lorsque les biens sont financés sur fonds propres de l'établissement
-131 lorsque les biens sont financés grâce à des subventions

Nota : lorsque des biens immobilisables sont mis à disposition de l'EPLE notamment par la collectivité de rattachement ces biens restent la propriété de celle-ci et ne sont pas intégrés au bilan de l'EPLE, en effet un même bien ne peut être immobilisé deux fois. Cependant la collectivité peut se dessaisir du bien au profit de l'EPLE qui le rentrera dans sa comptabilité en établissant un mandat pour ordre (classe 2) et un ordre de recette pour ordre (compte racine 131).

ATTENTION

Les mises à jour, l'entretien et la maintenance d'un bien immobilisé participent à la conservation de la valeur du bien mais n'augmentent pas la valeur du patrimoine de l'EPLE et ne sont donc pas des immobilisations.

La section d'investissement est unique ; elle regroupe les investissements du service général et des services spéciaux. Attention, les budgets annexes sont dotés d'une section d'investissement propre.

TEXTES OFFICIELS

Instruction codificatrice M9-6 §241223 et suivants et 256 et suivants

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

V-17 LES IMMOBILISATIONS : LE SUIVI EN INVENTAIRE

C'EST-A-DIRE

Le suivi en inventaire recouvre deux notions : le suivi physique de l'inventaire par l'ordonnateur et le suivi comptable des biens immobilisés par le comptable.
La valeur d'un bien est déterminée soit par son coût d'acquisition, soit par son coût de production s'il est produit par l'EPLE, soit par sa valeur vénale s'il s'agit d'un bien acquis à titre gratuit.

COMMENT

L'inventaire des biens immobilisés est tenu physiquement par l'ordonnateur qui en assure l'identification, la localisation et la conservation. Il tient une comptabilité auxiliaire qui retrace les biens immobilisés par compte d'imputation et par compte de financement. Cette comptabilité permet de connaître la valeur nette comptable de chaque bien grâce au suivi du plan d'immobilisation et aux dépréciations subies.
Ces opérations doivent être effectuées au moment de l'ordonnancement en précisant le numéro d'inventaire sur la pièce justificative de dépense.
Ainsi à chaque bien correspond une fiche d'inventaire qui comporte notamment les informations suivantes :

- un numéro d'inventaire associé aux rubriques du répertoire d'inventaire ;
- une identification et une description
- une date d'achat ;
- un prix d'achat TTC ;
- une localisation ;
- un compte d'immobilisation (compte de la classe 2 du plan comptable) ;
- un ou plusieurs comptes de financements (compte de la classe 1 du plan comptable) ;
- un plan d'amortissement et la valeur nette comptable.

Nota : le numéro de l'inventaire est composé d'une lettre en majuscule qui correspond à un catalogue, d'une lettre en minuscule qui identifie une section du catalogue suivie d'un numéro d'ordre.
Le catalogue comporte par défaut 4 lettres :
A – matériel (service général et transport) et mobilier
B – bibliothèque générale
C – matériel d'enseignement général
D – matériel d'enseignement technique
Les sections caractérisées par la lettre en minuscule sont laissées à l'initiative des EPLE en fonction de l'organisation interne.
Exemple Aa désigne du matériel de bureau
Ca désigne le matériel audio-visuel
Cb désigne le matériel informatique
Da désigne les machines-outils …
L'agent comptable en rapprochant la comptabilité générale de la comptabilité auxiliaire des biens immobilisés vérifie la bonne tenue de cette dernière et suit l'évolution comptable du patrimoine de l'EPLE.

ATTENTION

La comptabilité auxiliaire des biens immobilisés n'enregistre que les biens qui sont la propriété de l'établissement.
Les financements d'un bien ne peuvent être supérieurs à sa valeur d'achat. Les dépréciations et / ou amortissements ne peuvent être supérieurs à la valeur du bien.
La durée d'amortissement est votée par le conseil d'administration, elle dépend de la durée prévisible d'utilisation du bien. L'amortissement d'un bien ne doit pas être confondu avec sa dépréciation éventuelle (Voir Fiche amortissements-dépréciations).

L'inventaire R, non comptabilisé au bilan de l'établissement, répertorie les biens qui restent la propriété de la collectivité de rattachement par exemple ou les biens attractifs d'une durée de vie supérieure à un an dont la valeur est inférieure à la valeur d'immobilisation. Ce suivi permet le suivi du bien et soit de demander son remplacement à la collectivité soit de le programmer lorsque celui-ci est de la responsabilité de l'EPLE.

TEXTES OFFICIELS

Instruction codificatrice M9-6 §241223 et 256 et suivants
Article R421-64 du Code de l'Education

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

V-18 LES IMMOBILISATIONS : ALIENATION DES BIENS MOBILIERS ET SORTIES D'INVENTAIRE

C'EST-A-DIRE

Il s'agit des opérations administratives et financières qui précèdent et accompagnent la sortie des biens de l'inventaire d'un EPLE.

COMMENT

Les sorties de l'inventaire des biens immobilisés résultent en général de pertes, de vols, de destruction, après réforme, en cas de non emploi (matériel obsolète, changement de structure pédagogique etc.). Ainsi le bien sorti de l'inventaire sera :
- mis au rebut
- transféré vers un autre établissement
- désaffecté (la désaffectation n'est possible qu'après autorisation du préfet)

La sortie d'inventaire se traduit par des opérations budgétaires et comptables qui ont pour objet la suppression du bien (classe 2 – comptes d'immobilisation) et de son financement (classe 1 – comptes de capitaux) du bilan. Ces opérations seront complétées éventuellement par les annulations des dépréciations (amortissements pour ordre).
Elles sont précédées des autorisations du CA concernant :
- la sortie de l'inventaire ;
- l'éventuelle DBM nécessaire à cette opération.

Les opérations budgétaires et comptables :
Les opérations de sortie sont différentes en fonction de l'origine de financement du bien concerné :
- **la sortie des biens totalement amortis** (annexe 7 - Planches 4 - 5 et 6 de l'IC M9-6) quelle que soit l'origine du financement, **s'opère par ordre de recettes à la deuxième section "OPC - Opérations en capital et donnent lieu aux écritures suivantes :** débit du compte 28xx par crédit du compte 2xxx,

- la sortie des biens reçus en dotation et partiellement amortis (annexe 7 - Planche 4) fait l'objet d'un ordre de recette unique réparti au débit des comptes 28 et 102x / 103X au prorata de la part amortie et de la part non amortie.

Cet ordre de recettes du montant de l'acquisition initiale est effectué en « OPC – Opération en capital » et correspond au mandat fait à la deuxième section lors de l'acquisition d'un bien inscrit à l'inventaire. Cette opération permet de solder les comptes de classe 2 ayant servi à d'une part à l'acquisition du bien (205/215/218X, notamment) et d'autre part à l'amortissement (28XX), ainsi que le compte de financement (102 -103) pour la part non amortie.

- la sortie des biens acquis sur subvention et partiellement amortis s'opère comme pour les biens reçus en dotation (annexe 7 - Planche 6). L'ordre de recette est unique, il est réparti au débit des comptes 28 et 131x /138x au prorata de la part amortie et de la part non amortie

- la sortie des biens acquis sur fonds propres et partiellement amortis (annexe 7 - Planche 5 - 4) **nécessite une DBM de niveau 3,** s'opère par un mandat au compte 675 pour la part non amortie qui retrace en une seule opération tous les amortissements que l'EPLE aurait mandatés si le bien était resté à l'inventaire pendant toute la durée du plan d'amortissement. Elle a un impact sur le résultat (augmente le déficit) mais pas sur la CAF ni sur le fonds de roulement (pas d'appauvrissement de l'établissement) et vient supprimer au sein du compte 10681 la valeur résiduelle du bien concerné.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

ATTENTION

Cas particuliers

1 – Lorsque le bien est destiné à être vendu car sa valeur marchande est non nulle ou si le bien est immatriculé aux domaines (véhicules) la sortie du bien est précédée d'une désaffectation prononcée par le préfet. C'est l'arrêté de désaffectation du bien qui permet d'enclencher les opérations de sortie de d'inventaire (autorisation du CA, DBM et opérations budgétaires et comptables). Le produit éventuel de la vente est retracé par un ordre de recette au chapitre 77 compte 775 produits de cession des éléments d'actif.

2 – Lorsque le bien n'appartient pas à l'EPLE celui-ci propose la désaffectation au propriétaire (CT ou État).

TEXTES OFFICIELS

Code général de la propriété des personnes publiques

Instruction codificatrice M9-6 §25610 et annexe 7, planches comptables 4, 5, et 6

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

V-19 LE COMPTE FINANCIER : LES INDICATEURS FINANCIERS

C'EST-A-DIRE

Les indicateurs financiers sont présentés dans la pièce 14 "Eléments d'analyse financière" du compte financier. Ils permettent une analyse des données financières de l'établissement au regard de leur évolution sur 5 exercices.
Cette analyse s'effectue à partir du résultat, de la capacité d'auto-financement (CAF) du fonds de roulement (FDR) du besoin en fonds de roulement (BFdR) et de la trésorerie de l'EPLE.
Ces éléments doivent permettre au conseil d'administration de se prononcer sur l'acceptation des comptes, ainsi qu'aux principaux financeurs d'apprécier la santé financière de l'EPLE au regard des financements apportés.

COMMENT

-Le résultat

Le résultat est la différence entre les recettes nettes (recettes brutes moins les annulations ou les réductions de recettes) et les dépenses nettes (dépenses brutes moins les ordres de reversement ou les annulations de recettes) de la section de fonctionnement (total des services généraux + total des services spéciaux).
En fin d'exercice, les comptes de charges (classe 6) sont soldés par le débit du compte 120 ou du compte 129. De même, les comptes de produits (classe 7) sont soldés par le crédit du compte 120 ou du compte 129. La différence entre le débit et le crédit du compte 120 ou 129 détermine le résultat positif au compte 120 et négatif au compte 129.
Le conseil d'administration de l'établissement se prononce sur l'affectation du résultat. Ainsi, il peut affecter le résultat ou une partie du résultat à un compte distinct des réserves générales de l'établissement.
Lorsque le CA n'a pas approuvé le compte financier ou ne s'est pas prononcé sur l'affectation du résultat, ou que le compte de réserves ne peut absorber un éventuel déficit, le résultat est affecté à un compte de report à nouveau (110 -«report à nouveau (solde créditeur)» ou 119 -«report à nouveau (solde débiteur)».

- La capacité d'autofinancement (CAF)

C'est la part du résultat qui génère de la trésorerie ou qui en consomme lorsqu'elle est négative. Dans cette dernière situation, une capacité d'autofinancement est appelée insuffisance d'autofinancement (IAF).
La CAF ou l'IAF fait appel aux notions de charges décaissables et de produits encaissables qui génèrent des flux de trésorerie.
C'est la part du résultat qui génère de la trésorerie ou qui en consomme lorsqu'elle est négative. Dans cette dernière situation, une capacité d'autofinancement est appelée insuffisance d'autofinancement (IAF).
La CAF se déduit du résultat en y ajoutant les dépenses et en y retranchant les recettes décrites ci-dessous. La formule est disponible au paragraphe 4.3.2.2.2. de l'instruction M9-6.

Elle se calcule selon la formule suivante :

Résultat net de l'exercice
+ Dotations aux amortissements, dépréciations et provisions (C 68)
- Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions (C78)
- Neutralisation des amortissements (C776)
+ Valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés (C675)

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

- Produits des cessions d'éléments d'actifs (C775)
- Quote-part des subventions d'investissement virées au résultat de l'exercice (C777)

L'équilibre budgétaire s'analyse par le calcul de la CAF en cas de solde positif ou l'insuffisance de capacité d'auto-financement (IAF) en cas de solde négatif. La CAF corrige le résultat des variations induites par les opérations d'ordre (amortissements, provisions).

- Le fonds de roulement (FDR)
Il représente la différence entre les ressources stables et les emplois stables et traduit la marge de manœuvre dont dispose l'établissement sur les éléments à caractère durable de son patrimoine.

ou

Le fonds de roulement est la différence entre les ressources stables de l'EPLE (financements pérennes) et ses emplois stables (patrimoine pérenne).

D'une manière synthétique il se calcule par la différence entre les soldes créditeurs des comptes de la classe 1 et 2 auquel on ajoutera les soldes créditeurs des comptes de provisions (39, 49,59) et les soldes débiteurs des comptes de ces mêmes classes :

FdR = soldes créditeurs (classes 1 + 2 + 39 + 49 + 59) – soldes débiteurs (classes 1 + 2)

Son mode calcul est précisé au paragraphe 33231 de l'Instruction M9.6.
Le fonds de roulement varie en additionnant la capacité d'auto-financement calculée à la fin de l'exercice et les dépenses d'investissement sur fonds propres.

Attention, les mouvements enregistrés sur les cautions reçues s'ajoutent à la variation du fonds de roulement.

On remarque que les stocks ne sont pas intégrés dans ce calcul. En effet, les stocks ayant vocation à être transformés et commercialisés (cas du SRH) font partie de l'actif circulant, c'est-à-dire de fournitures qui ne sont pas durablement stockées par l'EPLE. Ainsi, l'achat précédant la vente, les stocks sont constitutifs d'un besoin en fonds de roulement
Il convient de préciser que l'agent comptable devra, lors de la détermination de la capacité à prélever sur le fonds de roulement :
- dans un premier temps, décompter la part du fonds de roulement non mobilisable (provisions et cautions reçues),
- dans un deuxième temps décompter de ce fonds de roulement, le besoin de fonds de roulement constitué par les stocks et par les créances qui le justifient (la constitution de stocks et/ou de créances s'accompagne d'une augmentation du fonds de roulement sans apport de trésorerie).

- Le besoin en fonds de roulement (BFdR)
Il représente la différence entre les emplois d'exploitation et hors exploitation (actif circulant) et les ressources d'exploitation et hors exploitation.
Il se calcule par la différence entre les soldes débiteurs des comptes des classes 3 et 4 et les soldes créditeurs des comptes de la classe 4. Le détail du calcul est disponible au paragraphe 43231 de l'instruction M9.6.
ou
Il représente majoritairement la différence entre les créances et les dettes auxquelles sont ajoutés les stocks.
De manière synthétique on définira le besoin en fonds de roulement par la formule
BFdR = soldes débiteurs (classe 3 + 4 + 50) – soldes créditeurs classe 4

Nota : le besoin en fonds de roulement peut être négatif lorsque les dettes des EPLE ou plus exactement les reliquats de subventions sont plus importants que les créances et la valeur des stocks.
Cette situation est assez fréquente dans les EPLE.

- La trésorerie

C'est la différence entre le FdR et le BFdR.
Trésorerie = FdR – BFdR
Elle peut être différente de la somme des soldes des comptes 5151 ET 531 car elle intègre les opérations à venir retracées aux comptes 511 – valeur à l'encaissement, 5159 –règlements en cours de traitement ainsi que les différences avances.

Les autres indicateurs financiers

Les indicateurs financiers sont présentés dans la pièce 14 du compte financier, ils permettent une analyse succincte de la santé financière de l'établissement au regard de leur évolution sur 5 exercices notamment :
- les jours de fonds de roulement qui renseignent sur le nombre de jours durant lesquels l'établissement est théoriquement autonome financièrement,
- les jours de trésorerie renseignent sur le nombre de jours dont dispose l'établissement pour fonctionner sans apport de trésorerie,
- le taux moyen de charges à payer qui renseigne sur le montant des charges à payer au regard du montant total des dépenses d'exploitation de l'EPLE, c'est-à-dire la véritable durée de l'exercice budgétaire
- le taux de non recouvrement qui indique la part des créances « clients » qui restent à recouvrer au vu du montant total des recettes émises.

TEXTES OFFICIELS

Instruction codificatrice M9.6 § 4.3.2.2 à 4.3.2.3.4

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

V-20 LES PIECES DU COMPTE FINANCIER

C'EST-A-DIRE

Le compte financier est constitué de l'ensemble des pièces que fournit l'agent comptable après l'arrêt des comptes. Cela permet de produire le résultat de l'exercice et de constater le bilan de l'EPLE. Conformément à l'article R421-77 du code de l'éducation, l'agent comptable adresse le compte financier, constitué des pièces générales, des pièces annexes et des pièces justificatives de la recette et de la dépense, avant l'expiration du sixième mois suivant la clôture de l'exercice, au directeur régional ou départemental des finances publiques territorialement compétent qui le transmet soit à la chambre régionale des comptes soit au pôle interrégional d'apurement administratif. Les services de la DGFiP répartissent les comptes financiers entre ces deux instances en fonction d'un seuil de 3M€ qui s'apprécie au regard des recettes nettes de fonctionnement cumulées du budget principal et des éventuels budgets annexes de chaque personne morale (EPLE).

COMMENT

Le compte financier préparé par l'agent comptable comporte :

- **des pièces générales :**
  - budget et décisions budgétaires modificatives (pièce 1)
  - la balance générale des comptes du grand livre qui reprend les opérations de l'exercice et distingue le bilan d'entrée et le bilan de sortie (*pièce 2*) ;
  - le développement des dépenses budgétaires retracées par service ; pour chacune de ces lignes budgétaires sont indiqués les crédits ouverts, le montant brut de la dépense, les reversements et les montants nets. Les écarts entre les prévisions et l'exécution sont présentés par service budgétaire (*pièce 3*) ;
  - le développement des recettes budgétaires retracées par service. Pour chacun de ces services sont indiqués le montant brut des recettes, les annulations et réductions de recettes, le montant net. Les recettes sont rapprochées des prévisions budgétaires (*pièce 4*) ;
  - le tableau récapitulatif de l'exécution du budget qui reprend en deux sections l'ensemble des dépenses et des recettes budgétaires afin de dégager le résultat de la section de fonctionnement et la capacité d'autofinancement, ainsi que le total des dépenses et recettes budgétaires de la section des opérations en capital qui après introduction de la CAF permet le calcul de la variation du fonds de roulement (*pièce 5*) ;
  - les documents de synthèse comptable *(compte de résultat pièce 6 et bilan pièce7)*
  - la balance des comptes des valeurs inactives (*pièce 8*) ;
    le rapport sur le compte financier et le compte rendu de gestion *(pièce 9 et 9bis rapport de l'agent comptable quand disjoint du rapport ordonnateur)*
  - les signatures (*pièce 24*).
  - la délibération du conseil d'administration

- **des pièces annexes :**
  - le tableau des immobilisations amortissements et dépréciations (*pièce 10*) ;
  - l'inventaire des approvisionnements stockés (*pièce 11*) ;
  - la variation-détaillée des stocks et des en cours (*pièce 12*) ;
  - le tableau des provisions (*pièce 13*) ;
  - les indicateurs financiers (*pièce 14*) ;
  - le procès-verbal de caisse et de portefeuille (*pièce 15*) ;
  - l'état de développement du compte de dépôts de fonds au trésor (*pièce 16*) ;
  - l'état de concordance des comptes des budgets annexes *(pièce 17)*
  - le développement du solde des comptes (*pièce 18*) ;

- le développement du solde des comptes des valeurs inactives (*pièce 19*) ;
- l'état des consommations afférentes aux concessions logements (*pièce 20*) ;
- les diverses pièces issues de la passation des services comptables (*remise de service pièce 21, l'attestation administrative pièce 22, la balance générale des comptes du grand livre établie au jour de la mutation pièce 23*)
- Par ailleurs, si le compte financier est soumis à l'apurement administratif, l'agent comptable veillera à y joindre :
  les ordres de réquisition de l'ordonnateur,
  les réserves émises par l'agent comptable sur la gestion de son prédécesseur

ATTENTION

Le développement des soldes des comptes de classe 4 renseigne de façon précise sur les reliquats et les restes à recouvrer.
Les documents du compte financier ne sont pas la propriété du comptable ; ils sont communiqués et commentés à l'ordonnateur.

TEXTES OFFICIELS

Code de l'éducation R 421-77
Instruction codificatrice M9.6 Tome 4
Instruction DGFIP du 27 mai 2014 relatives aux notifications des décisions d'apurement administratif portant sur les comptes financiers des établissements publics locaux d'enseignement

POUR ALLER PLUS LOIN

Documents GFC COFI.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

V-21 RAPPORT COMMUN ORDONNATEUR/COMPTABLE SUR LE COMPTE FINANCIER

C'EST-À-DIRE

Les agents comptables ont l'obligation règlementaire de rendre des comptes au moins une fois l'an. Le compte financier établi pour l'année écoulée, doit être soumis au conseil d'administration au plus tard le 30 avril de l'année en cours. Il doit être transmis aux autorités de contrôle dans un délai de 30 jours suivant le vote. Le compte financier est visé par l'ordonnateur et le président du conseil d'administration. Il se construit par rapprochement de la comptabilité de l'ordonnateur et des comptes de gestion du comptable. Le rapport sur le compte financier peut être soit conjoint à l'ordonnateur et à l'agent comptable dans la pièce 9 du compte financier, soit disjoint, dans ce cas il est présenté en pièce 9bis par le comptable.

Le rapport sur le compte financier contient deux parties. La première rend compte de la gestion et la seconde analyse les données financières (exemple de sommaire ci-dessous en annexe).

Extrait de l'instruction codificatrice M9-6 :

4.3.3.1 Le compte rendu de gestion

Le compte rendu de gestion, qui fait partie intégrante du compte financier, est réalisé et présenté par l'ordonnateur. Il rend compte de l'exécution budgétaire en regard du budget adopté et éventuellement modifié par le conseil d'administration et des objectifs assignés par l'autorité académique, la collectivité territoriale de rattachement et les éventuels financeurs d'opérations (Union Européenne, …). Il s'appuie sur les indicateurs de gestion à caractères financiers lorsqu'ils ont été définis dans la convention.

Il explicite notamment les différences entre les prévisions budgétaires et leur exécution, par service et éventuellement par domaine et activité.

Il justifie l'utilisation des subventions utilisables sous conditions d'emplois. Il renseigne sur toutes les dépenses significatives de l'établissement, par exemple sur l'évolution, des dépenses pédagogiques, des aides à caractère social, des dépenses de viabilisation, sur l'évolution des financements en croisant ces informations à l'évolution des structures et du nombre d'élèves.

4.3.3.2 Le compte financier et l'analyse financière

L'agent comptable informe le conseil d'administration de l'état du patrimoine, des stocks, des créances, des reliquats de subventions. Il présente et explique les différents indicateurs financiers mentionnés ci-dessus.

Il analyse les données financières notamment au regard du type d'établissement (collège, lycée, lycée professionnel) des filières concernées, de la situation géographique. Il s'intéresse à l'évolution des indicateurs par rapport aux années antérieures.

L'analyse des données financières s'effectue à partir du résultat, de la capacité d'autofinancement ainsi que des divers indicateurs affichés à la pièce 14 et de leur évolution. Elle est présentée par l'agent comptable qui explique, notamment en fonction de la composition du fonds de roulement (stock, provisions, besoins de trésorerie, etc.), la marge dont dispose l'établissement pour financer des actions sur fonds propres. Cette analyse est actualisée en cours d'année afin notamment de donner au conseil d'administration et aux autorités de contrôles une information précise sur la capacité de l'établissement à prélever sur le fonds de roulement sans compromettre sa santé financière.

Les éléments cités ci-dessus ne sont pas exhaustifs mais ils correspondent au minimum d'informations nécessaires au conseil d'administration pour se prononcer sur l'acceptation des comptes ainsi qu'aux principaux financeurs pour apprécier la santé financière des établissements au regard des financements qu'ils apportent. Une analyse détaillée est présentée en annexe 13.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Une attention toute particulière doit être apportée à la rédaction de ce rapport, car il peut constituer une pièce essentielle de gestion dans la mesure où, bien rédigé, il donne une vision globale et précise d'un établissement tant d'un point de vue budgétaire que comptable.
L'intérêt de ce rapport est multiple. Pour l'ordonnateur c'est un résumé de l'activité budgétaire de son établissement durant l'exercice écoulé, et surtout une photographie de sa santé financière et des marges de manœuvre disponibles dans ce domaine. Vis-à-vis de la collectivité de rattachement, destinataire de ce document dans le compte financier, c'est le moyen de faire état des difficultés de l'établissement et de faire passer un certain nombre de « messages » sur les besoins en financement, les évolutions des indicateurs financiers avec leurs causes et conséquences, le niveau du fonds de roulement nécessaire et la « politique » de l'EPLE dans ce domaine. Ce rapport peut être aussi le document de présentation du compte financier pour le conseil d'administration ; c'est pourquoi il est intéressant qu'il soit rédigé dès la phase de confection du compte financier, et transmis aux membres du CA avec la convocation. En cas de changement de gestionnaire ou de comptable, ce rapport est riche d'enseignements pour le nouvel arrivant qui dispose ainsi immédiatement des principaux indicateurs financiers sans avoir besoin de consulter un ensemble de documents disparates. Pour le comptable c'est un outil de gestion au quotidien auquel il peut se référer pour suivre l'évolution des indicateurs en N.

COMMENT

Le rapport du chef d'établissement porte traditionnellement sur la destination de la dépense liée à l'activité de l'établissement, comparant les éléments du compte financier aux éléments du budget.
L'ordonnateur mettra particulièrement en évidence les différences entre l'exécution budgétaire telle qu'elle résulte des arbitrages rendus tout au long de l'exercice et l'autorisation initiale donnée par le conseil d'administration lors de l'examen du projet de budget. L'ordonnateur justifiera tous ces écarts.
Celui de l'agent comptable porte plus précisément sur le fonctionnement de l'agence comptable et la nature de la dépense et la recette.

Le rapport commun qui se substitue aux deux premiers aborde traditionnellement les points suivants :

- l'organisation du service comptable, de gestion, d'entretien, existence de conventions entre établissements
- le fonctionnement du service annexe d'hébergement
- les éléments déterminants dans la gestion de la viabilisation
- l'entretien des bâtiments, les travaux réalisés par la collectivité ou l'établissement
- les investissements qui ont été réalisés sur fonds propres ou avec financements
- les évènements marquants dans l'année écoulée
- la situation de trésorerie de l'établissement.

Les éléments cités ci-dessus ne sont pas exhaustifs mais ils correspondent au minimum d'informations nécessaires au conseil d'administration pour se prononcer sur l'acceptation des comptes ainsi qu'aux principaux financeurs pour apprécier la santé financière des établissements au regard des financements qu'ils apportent.

Ce rapport devra aussi permettre de traduire les grandes tendances budgétaires et financières en mettant en parallèle les deux ou trois dernières années par exemple, en posant les observations sur l'évolution des réserves. Il permet d'évaluer l'exécution du projet d'établissement. Outre le fait de créer un outil de diagnostic, ce travail permet par le dialogue entre comptable et ordonnateur de bien définir les besoins et les objectifs de ce dernier.

ATTENTION

Il est totalement inutile de joindre des extractions chiffrées de la comptabilité budgétaire en lieu et place du rapport, le compte financier retraçant la totalité des opérations de l'exercice passé.
Les collectivités territoriales sont attachées à la production d'un rapport particulièrement circonstancié qui leur donne une image précise de l'EPLE.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

TEXTES OFFICIELS

Code de l'éducation – art R421.77
Instruction codificatrice M9.6 § 433

ANNEXE

Exemple de trame pour un rapport commun :

Partie 1 : compte rendu de gestion

1- Au service Activités Pédagogiques

1.1 Les crédits d'enseignement.
1.2 La taxe d'apprentissage.
1.3 Crédits globalisés.
1.4 Autres projets éducatifs particuliers.
1.5 Les voyages et les sorties scolaires.
1.6 Subventions diverses pédagogiques.
1.7 Dons.
1.8 Recettes du service AP
1.9 Dépenses du service AP

2- Au service Administration et Logistique

2.1. Suivi des consommations énergétiques.
2.2. Achat de mobiliers / informatiques
2.3. Travaux sur fonds propres et travaux réalisés par la collectivité
2.4. Entretien et maintenance
2.5. Contrats aidés
2.6. Tableaux des recettes et dépenses du service

3- Au service Vie de l'Elève

3.1. Crédits du CESC.
3.2. Aide du fonds social lycéen.
3.3. Aides de la collectivité.
3.4. Fonds de Vie Lycéenne.

4- Au service de Restauration et d'Hébergement

4.1. Activité.
4.2. Charges de fonctionnements du service hors denrées.
4.3. Equilibre budgétaire du SRH.
4.4. Recouvrement.
4.5. Tableaux des recettes et dépenses du service

5- Au service des bourses nationales

6- Autres services spéciaux

7- Opérations en capital

8- Conclusion de l'ordonnateur

Partie 2 : analyse financière

1- Résultat
2- Evolution du fonds de roulement
3- Trésorerie
4- Autres indicateurs financiers
5- Conclusion du comptable

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

V-22 LES CONTROLES BUDGETAIRES

C'EST-A-DIRE

L'adjoint gestionnaire est chargé sous la responsabilité de l'ordonnateur de l'exécution budgétaire de la dépense et de la recette de l'EPLE. Il se doit de vérifier régulièrement la disponibilité des crédits ainsi que l'exécution des recettes.

COMMENT

L'adjoint gestionnaire dispose de deux documents : la situation des dépenses engagées et la situation des recettes. Ces documents peuvent être édités sous forme de récapitulatif par service, ou en détail avec les domaines et codes activités de chaque service. Le document de la balance des comptes complétera utilement ces deux outils.

Le document "situation des dépenses engagées par service"

Il détaille pour chaque domaine et chaque code activité les crédits ouverts par le budget initial et par les DBM validées. Il faut toujours garder à l'esprit qu'il s'agit de prévisions budgétaires. La colonne "charges brutes" récapitule les mandats et les montants qui y figurent peuvent être diminués des ordres de reversements pour donner les "charges nettes". La colonne suivante "engagements en cours" doit faire l'objet d'une attention particulière. Il convient périodiquement de s'assurer que les montants qui y figurent correspondent bien aux seuls engagements n'ayant pas encore fait l'objet d'une liquidation et non à des factures mandatées sans avoir supprimé l'engagement initial. Il convient également d'être particulièrement attentif au fait que les montants des factures à venir liées aux différents contrats (photocopieurs, maintenance, contrôle, etc…) ont bien fait l'objet d'engagements. Cette vérification est particulièrement utile lors d'une prise de fonction en cours d'année scolaire. La colonne "liquidations de l'exercice" récapitule les liquidations entrées dans GFC mais non encore validées par un mandat. Les crédits ouverts moins les charges nettes, les engagements et les liquidations donnent le "disponible". Si les engagements sont correctement suivis, ce disponible indique les montants qui restent possible de dépenser jusqu'à la fin de l'exercice.

Le contrôle principal de la situation des dépenses engagées concerne donc ce "disponible" dont le total du service ne doit pas être négatif. Si le disponible ne parait pas suffisant il conviendra de prévoir soit un virement provenant d'un autre service soit un prélèvement sur le fonds de roulement (DBM de niveau 3). Il est important de garder à l'esprit que le disponible s'analyse au niveau du service et non de l'activité. Ainsi des lignes du disponible du service peuvent être en négatif du moment que le total du service reste positif. A ce titre le document "récapitulatif de la situation des dépenses engagées par service" donne une vision globale de la situation.

A noter qu'il convient de prendre en compte également dans cette analyse de la situation financière de l'EPLE à un instant T les autres dépenses "indispensables" telles que la viabilisation qui ne sont généralement pas engagées ; et de considérer à part les dépenses faisant l'objet de subventions.

Le document "situation des recettes par service"

Les contrôles de la situation des recettes permettent de s'assurer que les recettes sont effectuées régulièrement. La recette est indépendante de l'encaissement ainsi, par exemple l'ordre de recette d'une subvention sans condition d'emploi comme par exemple la dotation globale de fonctionnement est normalement établi dès réception de l'acte attributif (notification de subvention), ou dès le début de l'exercice budgétaire pour le montant total notifié. On considère généralement qu'une périodicité mensuelle est au minimum souhaitable pour l'édition des ordres de recettes.

Attention : les crédits ouverts dans le cadre des subventions sous condition d'emploi, des charges d'amortissement ou des contributions entre services, peuvent à tort rendre le montant du service positif.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Dans le document issu de GFC, la comparaison entre les prévisions budgétaires et les recettes nettes (validées ou en instance de validation) montre une moins-value ou une plus-value. Une plus-value de recettes signifie que la prévision budgétaire était trop basse et permet un complément d'ouverture de crédit par DBM (de niveau 2 ou 3 selon la nature de la recette). Une moins-value persistante de recettes laisse penser que la prévision de recette a été surévaluée et que des crédits en dépenses ont peut-être été ouverts à tort. Le risque étant celui d'un déficit comptable en fin d'exercice.
La comparaison des documents "situation des dépenses engagées par service" et "situation des recettes par service" par code activité, domaine ou par compte permet de s'assurer que les recettes des ressources spécifiques ou affectées sont bien égales aux dépenses et que les OR correspondant aux dépenses de ce type mandatées ont bien été faits.

Le document "balance"
Un autre document est également nécessaire – voir indispensable – à l'adjoint-gestionnaire pour parfaire sa connaissance approfondie de la situation financière de l'établissement : la balance des comptes transmise mensuellement par l'agent comptable à l'ordonnateur. L'analyse notamment de la classe 4 donne une vision assez précise des reliquats de subventions ; et le rapprochement de ce document avec la "situation des recettes par service" permet de voir si un certain nombre d'ordres de recettes ne sont pas en instance.

ATTENTION

Le suivi budgétaire s'analyse au niveau global du service.
Le gestionnaire tient sous la responsabilité de l'ordonnateur une situation des recettes et une situation des dépenses engagées qui permet notamment de dégager pour chaque service et chaque ligne de dépenses le montant des crédits disponibles.
De manière générale, il est nécessaire de veiller à établir régulièrement tous les ordres de recettes et tous les mandats et suivre les engagements, afin d'obtenir une situation des recettes et une situation des dépenses engagées à jour en fin d'exercice. Ceci notamment afin que les factures non parvenues rattachées au budget de l'exercice N soient répertoriées et évaluées pour les traiter budgétairement en charges à payer par la méthode de l'extourne. (Voir fiche sur « Les charges à payer et les produits à recevoir »).

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

V-23 LES CHARGES A PAYER ET LES PRODUITS A RECEVOIR

C'EST-A-DIRE

Les droits constatés pendant un exercice sont rattachés à cet exercice. Ceux résultant d'un service fait se traduiront par des charges à payer (CAP) et ceux résultant de droits acquis par l'établissement seront à l'origine des produits à recevoir (PAR). Ces droits constatés seront traités en en N et N+1 :

- par la méthode de l'extourne disponible dans GFC désormais obligatoire

COMMENT

Les charges à payer (écriture de contrepassation ou d'extourne en année n+1)

1- Exercice N

Les charges à payer rattachées au budget de l'exercice N se dénouent sur l'exercice N+1, dans le respect du principe de l'annualité budgétaire. Lorsqu'un service est fait au 31 décembre de l'année N, mais qu'à cette date l'établissement n'a pas reçu les justificatifs nécessaires au paiement, il établit, sur la base d'une liquidation provisoire, un mandat estimatif dont le montant sera évalué le plus précisément possible.

Cette procédure concerne les charges de fonctionnement comme les opérations en capital (OPC)

2 – Exercice N+1 : l'émission d'un mandat définitif

En N+1 à réception des factures définitives, cette charge est mandatée définitivement au montant exact de la charge, après une écriture de contrepassation ou d'extourne.
Le logiciel GFC va générer automatiquement l'écriture de contre passation ou d'extourne afin que cette charge traitée en N+1 ne vienne pas impacter le résultat.

Cette écriture se traduit en comptabilité générale par le débit du compte de tiers intéressé (exemple 4081) et le crédit du compte de charge concerné par le mandat provisoire.

Dans l'hypothèse où la CAP a été sous-évaluée par rapport à la facture reçue, le mandat définitif s'impute sur les crédits extournés pour le montant correspondant à celui de la CAP et sur les crédits de l'exercice N+1 pour le montant correspondant à la différence entre le montant de la CAP et celui de la facture.

Dans l'hypothèse où la CAP a été surévaluée par rapport à la facture reçue, les crédits extournés non utilisés ne pourront être utilisés pour le dénouement d'autres opérations de CAP ou pour le dénouement d'engagements relatifs à N+1. Aucun mandat d'annulation des sommes inscrites au crédit des comptes de charges n'est émis pour compenser l'effet sur le résultat de la CAP surévaluée.

Attention : Si le mandat définitif sur le service OPC, n'est pas compensé par une opération identique en recette, la variation entre le mandat estimatif et le mandat définitif viendra modifier le fonds de roulement. Il est fortement recommandé, en cas d'incertitude sur le montant définitif, de réaliser une évaluation très prudente. Les variations entre le mandat définitif et le mandat estimatif d'une opération en capital imposent une régularisation des amortissements effectués en année N.

➢ **Charges à payer non régularisées sur N+1**

Les cas de non régularisation des CAP en N+1 doivent demeurer l'exception. En effet, la CAP correspond à une dépense engagée et pour laquelle le service est fait : l'établissement doit faire preuve de vigilance pour relancer les fournisseurs tardant à envoyer leur facture.

- *CAP extournées non régularisées en N+1*

Si la CAP n'est pas régularisée pendant l'exercice N+1, il y aura lieu de procéder à un nouveau rattachement de la CAP à la fin de l'exercice.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Les produits à recevoir (écriture de contrepassation ou d'extourne en année n+1)

1- Exercice N

Les recettes nées au cours de l'exercice qui ne peuvent donner lieu à une liquidation définitive à la date de fin d'exercice, font l'objet d'un titre de recette établi par l'ordonnateur sur une base provisoire.
Cette procédure concerne les recettes de fonctionnement comme les recettes d'investissement.

2- En année N+1 : L'écriture de contre passation ou d'extourne

L'écriture de contre passation ou d'extourne débite le compte de produit intéressé (classe 1 ou 7) et crédite le compte de produit à recevoir. Cette écriture est générée automatiquement par l'outil.

A réception des justificatifs définitifs, l'ordonnateur émet un ordre de recettes définitif sur le compte de produits intéressé. L'agent comptable le prend en charge par le débit du compte client intéressé.
Si la recette réelle en classe 7 est inférieure à la recette prévue, cette différence s'analysera au compte de résultat comme une diminution de la recette. Aucun titre d'annulation des sommes inscrites au débit des comptes de produits n'est émis pour compenser l'effet sur le résultat du PAR sous-évalué.
Attention : Pour éviter l'impact des variations entre les opérations estimatives et définitives, sur les comptes de classe 1 et 2, et les régularisations sur les amortissements de l'année qui vient de se terminer, il est fortement recommandé, en cas d'incertitude sur le montant définitif, de réaliser une évaluation très prudente.

ATTENTION

Les opérations de charges à payer et de produits à recevoir sont à répartir dans la nomenclature en fonction de la nature des tiers débiteurs ou créanciers, dans les comptes 408, 428, 438, 448 et 468. Les comptes de régularisation enregistrent, d'une part, les charges et les produits comptabilisés dans l'exercice mais se rapportant directement à l'exercice ou aux exercices suivants.

TEXTES OFFICIELS

Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
Instruction codificatrice M9.6 § 2552 - 2553 - 2554 et suivants
Articles R 421-66 /R421-67 et R421-73 du code de l'éducation

V-24 LES AUTORITES DE CONTROLE

C'EST-A-DIRE

Ce sont les contrôles effectués par les différents organismes compétents pour assurer le contrôle de tutelle d'un établissement public, les contrôles de la légalité des actes, le respect des règles comptables et le jugement des comptes.

COMMENT

Le ministère de l'éducation nationale

L'Etat reste responsable du bon fonctionnement du service public de l'enseignement et de sa cohérence d'ensemble. L'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche (IGAENR) est au titre de l'article L241-2 compétente pour vérifier l'utilisation des concours financiers ainsi que le respect de la législation. Les services académiques interviennent dans le contrôle des établissements notamment par l'intermédiaire des inspecteurs vie scolaire mais aussi dans le contrôle de légalité des actes des EPLE dans le domaine de l'action éducatrice.

La collectivité de rattachement

La collectivité de rattachement contrôle le budget des établissements et peut le régler conjointement avec l'autorité académique. La collectivité de rattachement est destinataire du compte rendu de gestion et du compte financier des établissements. Par ailleurs, elle contrôle, la mise en œuvre de la convention qu'elle a conclue avec les établissements conformément à la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Le préfet

L'ensemble des dispositions relatives au contrôle de légalité des actes des collectivités locales s'applique aux actes des EPLE. Ces dispositions ont été précisées par les circulaires du 23 juillet 2009 et du 24 février 2010 relative aux nouvelles conditions d'exercice du contrôle de légalité des actes administratifs des autorités communales, départementales et régionales dans le cadre de la mise en œuvre de l'ordonnance n°2009-1401 du 17 novembre 2009 portant simplification de l'exercice du contrôle de légalité.

Depuis 2015 et la suppression de la transmission des actes budgétaires au préfet, celui-ci n'exerce plus de contrôle budgétaire direct.

Le représentant de l'Etat exerce seul le contrôle de légalité sur les actes de fonctionnement sauf en matière budgétaire auquel cas il peut déléguer cette responsabilité au recteur de l'académie.

L'agent comptable.

L'EPLE est soumis aux règles de la comptabilité publique et au contrôle de son comptable public en matière de dépenses, de recettes et de patrimoine, conformément au décret au décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Les services des Finances

Placés auprès des directeurs départementaux des finances publiques, les auditeurs réalisent les audits dans le ressort du département. L'objectif majeur de ces audits est d'évaluer l'organisation et le fonctionnement de l'entité auditée pour :

- obtenir une assurance raisonnable sur le degré de maîtrise des opérations et des organisations
- formuler des recommandations d'amélioration et faire des observations.

L'audit, réalisé sur place, fait l'objet d'un rapport d'audit contradictoire suivi d'un rapport définitif accompagné de recommandations.

La procédure de l'apurement administratif

En application de l'article L.211.2 du code des juridictions financières, modifié par la loi n°**2012-1509 du 29 décembre 2012 de finances pour 2013** les comptes financiers des EPLE font l'objet d'un apurement administratif par la direction générale des finances publiques (DGFIP) à compter des comptes financiers de l'exercice 2012, lorsque les ressources de fonctionnement du dernier compte financier sont inférieures à 3 millions d'euros. Les comptes financiers des EPLE qui ne relèvent pas de

l'apurement administratif continuent à être soumis directement au contrôle juridictionnel de la chambre régionale des comptes (CRC).
Concrètement, l'apurement administratif est réalisé par deux services de la DGFIP, les pôles interrégionaux d'apurement administratif (PIAA) de Rennes et de Toulouse. L'apurement administratif consiste pour le DGFIP à contrôler la régularité des opérations des agents comptables, au vu des comptes financiers transmis, et à ne faire intervenir la CRC que lorsque des irrégularités susceptibles d'engager la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable sont détectées. Sur la base du contrôle des comptes opéré par la DGFIP, un arrêté de décharge ou de charge provisoire pris par les PIAA est notifié à l'agent comptable en fonction sur la période examinée. Cet arrêté est transmis dans tous les cas à la CRC de référence qui demeure seule compétente pour engager la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable.
L'exercice des opérations de contrôle préparatoires aux décisions d'apurement est confié à un service dédié de la DGFIP, dénommé « PIAA-Service des EPLE » (SEPLE), crée à Clermont-Ferrand le 2 janvier 2013. Le SEPLE vérifiera les comptes des EPLE au nom et pour le compte de chacun des deux PIAA, seuls compétents pour prendre les décisions d'apurement.
L'apurement administratif concerne l'ensemble des EPLE de la métropole, des départements d'outre-mer (DOM), à l'exception du département de Mayotte, et des collectivités d'outre-mer (COM) de Saint-Martin et Saint Barthélemy. Toutefois, pour les DOM et les COM concernés, l'instruction et les décisions d'apurement relèvent de la direction locale des finances publiques. Les PIAA et les SEPLE n'ont pas vocation à intervenir sur les comptes financiers des EPLE ultra-marins.

Les chambres régionales et territoriales des comptes (CRTC et CTC)

Elles examinent aussi la gestion des EPLE. Cet examen porte sur la régularité, mais également sur la qualité de la gestion. Les chambres n'ont pas à apprécier l'opportunité, mais la sincérité des comptes, l'équilibre financier des opérations et des gestions, l'économie des moyens mis en œuvre et leur efficacité, c'est-à-dire la comparaison des moyens avec les résultats obtenus.
Enfin les CRTC et CTC exercent le contrôle budgétaire en participant au contrôle des actes principalement à la demande du représentant de l'Etat. Elles rendent un avis budgétaire dans lequel elles formulent des propositions de rétablissement budgétaire.

La Cour de discipline budgétaire et financière

La Cour de discipline budgétaire et financière a été créée par la loi n°48-1484 du 25 septembre 1948. C'est la juridiction administrative spécialisée, chargée de réprimer les irrégularités en matière de finances publiques. Elle a pour but de mettre en jeu la responsabilité et de sanctionner certains types de fautes personnelles commises, dans le cadre de leurs fonctions, par les fonctionnaires et les agents publics au préjudice de l'Etat, de diverses collectivités publiques ou de certains organismes financés sur fonds publics. En ce qui concerne les EPLE, l'ordonnateur, c'est-à-dire le chef d'établissement, est justiciable devant la Cour. Les personnes qui ont reçu délégation du chef d'établissement au titre de l'article R421-13 sont également justiciables devant la Cour de discipline budgétaire et financière ainsi que l'agent comptable.
Il convient de se reporter aux articles L 313-1 et suivants du code des juridictions financières.

ATTENTION

Même si tous les actes des EPLE ne sont pas transmissibles au contrôle de légalité, l'autorité académique et la collectivité territoriale de rattachement peuvent demander conformément à l'article R421-56 à recevoir toutes les délibérations des conseils d'administration des EPLE ainsi que les actes du chef d'établissement.

TEXTES OFFICIELS

Code des juridictions financières : article L.211.2 du code des juridictions financières
Code de l'éducation (Art R 421-128 – L421-11 et R 421-59)
Code général des collectivités locales (Article L 2131-2 du CGCT)

V-25 LA MAITRISE DES RISQUES COMPTABLES ET FINANCIERS (MRCF) – LE CONTROLE INTERNE

C'EST-A-DIRE

La Cour des comptes définit le contrôle interne comme «*un ensemble de dispositifs formalisés permanents choisis par l'encadrement et mis en œuvre par les responsables de tous niveaux pour maîtriser le fonctionnement de leurs activités en vue de fournir une assurance raisonnable de la régularité, de la sincérité et de l'image fidèle des comptes. Il doit avoir pour effet de réduire le risque d'erreurs ou d'omissions significatives dans les comptes*».

La parution du décret n°2011-775 du 28 juin 2011 relatif à l'audit dans l'administration, confère dorénavant le caractère d'obligation réglementaire à la mise en oeuvre du contrôle interne dans les administrations publiques. Cette dernière notion est plus large que celle de contrôle interne comptable, car elle dépasse le champ des domaines budgétaire, comptable et financier. La relance du contrôle interne comptable au sein des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur en 2011 est donc une composante de cette politique globale. Elle s'effectue à travers un plan d'action ministériel (PAM) dont certaines actions nécessitent le concours des services académiques et/ou des EPLE.

COMMENT

Cette maîtrise est assurée par la mise en place d'un contrôle interne tout au long de la chaîne budgétaire et comptable. Le contrôle interne ne se limite pas à une liste de contrôles mais regroupe un certain nombre d'actions telles que l'organisation des services, la séparation des activités, la documentation de travail, les sécurités informatiques, la formation des personnels, la traçabilité des opérations. Son but n'est en effet pas tant d'identifier les risques potentiels que de définir des procédures qui permettront de les minimiser, et d'organiser le contrôle régulier du respect et de l'efficacité de ces procédures. La MRCF est à la fois une démarche managériale globale, qui doit être portée par l'équipe de direction de l'EPLE toute entière, et un axe majeur de la qualité comptable, socle d'une information fiable et sûre des administrateurs et des tutelles sur la situation financière et patrimoniale de l'établissement. Dans ses paragraphes 2132 et 3133 notamment, l'instruction M9.6, en cohérence avec les principes rapidement rappelés ci-dessus, réaffirme la nécessité du contrôle interne comptable et le définit comme une composante d'une politique globale de maîtrise des risques comptables et financiers dans laquelle l'ordonnateur et ses missions ont une place plus importante.

Il répond à 3 principes :	pour atteindre 3 objectifs :
➢ Organiser	✓ Fiabiliser
➢ Documenter	✓ Sécuriser
➢ Tracer	✓Améliorer la qualité du service en ayant une maîtrise raisonnable des risques

Il est apparu nécessaire de doter les responsables financiers des EPLE d'un outil de diagnostic (Odicé), de pilotage et de management, leur permettant de repérer les risques de dysfonctionnement pouvant nuire à l'accomplissement de leurs missions d'ordonnateur et de comptable et par voie de conséquence à la qualité et à l'efficacité du service rendu aux usagers. Si l'agent comptable est le pilote naturel du processus de contrôle interne en EPLE, pour l'analyse sincère et véritable qui doit en être faite et pour permettre la mise en place de plans d'actions, l'adjoint gestionnaire est chargé de sa mise en œuvre au sein de l'EPLE de façon à permettre une diminution des risques liés à la comptabilité budgétaire et aux différentes comptabilités auxiliaires des immobilisations, des stocks et aussi à la tenue de la régie. L'ordonnateur est bien entendu associé à ces dispositifs.

TEXTES OFFICIELS

Décret n°2011-775 du 28 juin 2011 relatif à l'audit interne dans l'administration
Instruction codificatrice M9.6 relative au cadre budgétaire et comptable des EPLE- §2132 et 3133.
Page "Maîtrise des risques comptables et financiers" de la rubrique EPLE sur Pléiade
Circulaire n° 2013-189 du 14 octobre 2013 relative à la carte comptable et à la qualité comptable
Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

V-26 LES AMORTISSEMENTS ET LES DEPRECIATIONS

C'EST-A-DIRE

Les biens immobilisables acquis par l'EPLE ont pour la plupart une durée de vie limitée ; l'**amortissement** est la procédure comptable permettant de quantifier chaque année cette diminution de valeur.

En rendant obligatoire cette constatation de perte en comptabilité budgétaire, l'IC M9.6 permet d'assurer une plus grande lisibilité de la valeur réelle du patrimoine de l'établissement et de son évolution en temps réel.

L'amortissement est irréversible.

La **dépréciation** est la procédure comptable permettant d'enregistrer la perte de valeur ponctuelle d'un bien, elle est réversible et se cumule avec l'amortissement.

Exemple : un photocopieur initialement en couleur et devenu utilisable uniquement en noir et blanc, sa valeur est alors dépréciée. Si on le répare, il peut recouvrer sa valeur antérieure.

COMMENT

Le plan d'amortissement est déterminé et voté – par catégorie ou par bien – par le conseil d'administration, le calcul se fait *prorata temporis*, dès le premier jour d'utilisation du bien. L'ordonnateur doit inscrire au budget initial le montant prévisible de l'amortissement du patrimoine existant, les ajustements se feront en cours d'année par des DBM pour information de type 291 et 292.

On distingue :

L'amortissement réel lorsque les biens ont été acquis sur fonds propres, dans ce cas il y aura un **mandat** en section de fonctionnement :

- Service ALO ou service spécial selon le mode de financement
- Domaine OP-SPE (opérations spécifiques)
- Activité OAMOR (amortissement)
- Compte 6811

L'amortissement neutralisé lorsque les biens ont été acquis sur dotations ou sur subventions, dans ce cas il y aura un mandat selon la procédure décrite ci-dessus et un **ordre de recette** du même montant (ce qui va neutraliser l'opération) :

- Service ALO ou service spécial selon le mode de financement
- Domaine OP-SPE (opérations spécifiques)
- Activité 0NEUT (neutralisation d'amortissements)
- Compte 776 ou 777

ATTENTION

Une tenue rigoureuse de la comptabilité auxiliaire (logiciel spécifique) est indispensable pour assurer la correspondance avec la comptabilité générale.

TEXTES OFFICIELS

Instruction codificatrice M9.6 § 24123 et suivants, 24124 et suivants

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

V-27 LES PROVISIONS

C'EST-A-DIRE

Une provision pour charge est un passif dont l'échéance ou le montant n'est pas fixé de façon précise.
La technique comptable des "dotations aux provisions" permet à un établissement de faire face à des risques et/ou des charges générées par son fonctionnement.

COMMENT

Le chef d'établissement pourra présenter au conseil d'administration une décision budgétaire modificative pour vote afin de constituer une provision pour faire face à une dépense probable si elle n'a pas été prévue au budget initial, évaluée financièrement, résultant d'un évènement survenant en cours d'exercice budgétaire.
Cela pourrait être par exemple :

- une charge financière : perte de change,
- une charge exceptionnelle : dépréciation de matériel ou de stock,
- une charge d'exploitation : des frais relatifs à un litige, des créances au recouvrement incertain, une charge devant être répartie sur plusieurs exercices.

La constitution de provisions est possible lorsque les conditions de fond répondent expressément aux conditions précisées au § 2.5.8.1 de l'IC M9.6 :

- le risque ou la charge doivent être nettement précisées quant à leur nature ou leur objet et doivent être évaluée avec une approximation suffisante ;
- le risque ou la charge doivent apparaître comme probables et non pas seulement comme éventuels;
- la probabilité que le risque ou la charge doit résulter d'un événement survenu au cours de l'exercice.

La constitution d'une provision nécessite une DBM pour vote.
Technique comptable :
Constitution de la provision :

- mandat en section de fonctionnement, sur le service concerné, dans le domaine OP-SPE, code d'activité 0PROV, sur un compte 68X « Dotation aux amortissements et aux provisions »
- écriture comptable au débit du compte de provision
- reprise de provision, en totalité ou en partie selon la réalisation du risque : ordre de recette en section de fonctionnement au compte de racine 78 « Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions » sur le service concerné, dans le domaine OP-SPE, code d'activité 0RPRO,
- écriture comptable au débit d'un compte de provisions.

ATTENTION

Les provisions diminuent le résultat du service auquel elles se rattachent mais n'impactent pas le fonds de roulement.

TEXTES OFFICIELS

Instruction n°06-007-M9 du 23 janvier 2006 relative aux passifs, actifs, amortissements et dépréciations des actifs
Instruction codificatrice M9-6 § 241121 et 2.5.8.1

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

CHAPITRE VI :

LA GESTION MATERIELLE

VI-01 LE SERVICE INTERIEUR : L'ADJOINT GESTIONNAIRE LOGISTICIEN FACILITATEUR

L'ACCUEIL

C'EST-A-DIRE

Veiller à la qualité de l'accueil – physique et téléphonique – des usagers.
Présenter des locaux et des extérieurs propres, des salles de réunions prêtes.
Veiller à une signalétique véritablement utile et mise à jour régulièrement pour qu'elle corresponde à la réalité du moment.
Aménager une zone d'attente des usagers, si possible à l'accueil et/ou près de l'administration avec du mobilier confortable et agréable.

COMMENT

En utilisant les compétences et appétences de chacun des personnels, en veillant au choix de la personne occupant le poste d'accueil, car il s'agit d'un poste capital puisqu'il constitue le point d'entrée de l'établissement.
En organisant le service avec efficacité : anticipation des évènements, répartition des tâches. En vérifiant le travail effectué avec des cahiers spécifiques.
En mettant en place des modes de fonctionnement en interne pour l'accueil et le transfert des usagers vers le lieu adapté à leur demande et à leurs besoins (une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement par les personnels concernés est indispensable).
En utilisant un système de renvoi téléphonique moderne et formant les personnes chargées de l'accueil physique et téléphonique.

LA GESTION DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

C'EST-A-DIRE

Offrir des repas prêts et à bonne température à l'heure convenue et jusqu'à la fin du service.
Offrir une bonne qualité de menus, diversifiés, répondant aux normes nutritionnelles reconnues et dans les règles d'hygiène en vigueur.
Favoriser le dialogue et la participation des usagers à travers une commission de restauration élargie.

COMMENT

Contrôler quotidiennement les activités des cuisines (livraisons, fonctionnement des équipements, présence du personnel, qualité des produits).
Observer le déroulement du service :
- présentation des plats
- respect des horaires
- gaspillage et retour des plateaux
- coulage éventuel de produits par les personnels.

Se documenter sur la diététique : recommandations du GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et Nutrition) et respect du Plan National Nutrition Santé.
Travailler en partenariat avec les personnes ressources en interne (infirmière, médecin scolaire) ou en externe (technicien de restauration de la CT, diététicien).
Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur. Proposer la refonte des modes opératoires si cela s'avère nécessaire.
Travailler en collaboration avec les services de la Direction Départementale de Protection des Populations et les services techniques de la collectivité territoriale de rattachement.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

LA GESTION MATERIELLE

C'EST-A-DIRE

Veiller à la sécurité et à l'accueil de tous les usagers (élèves, personnels, parents, entreprises).

COMMENT

Faire le tour des bâtiments et des espaces verts le matin ou le soir, si possible lorsque l'établissement est calme (on entend mieux les fuites d'eau éventuelles) pour vérifier leur état et la propreté des locaux.
S'imprégner de l'état du patrimoine de l'établissement, car celui-ci demande une surveillance régulière.
Au moment des variations de températures (changement de saison) ou des tempêtes, être très vigilant à l'égard des :
– canalisations,
– auvents,
– huisseries,
– toitures,
– arbres (élagage régulier).
Faire respecter les obligations prévues au cahier des charges dans les contrats de maintenance. Suivre les chantiers de travaux avec les services de la collectivité territoriale.
S'informer auprès des utilisateurs. Assurer la remontée des informations.
Relever régulièrement les compteurs de fluides et les exploiter dans une analyse de gestion efficace.
Utiliser un logiciel de gestion des interventions (gestion travaux par exemple) pour assurer la collecte des observations et réparations nécessaires ainsi que le suivi des opérations d'entretien et de maintenance avec les dates de réalisation. Ce relevé régulier des opérations effectuées par les agents ou les entreprises extérieures permet une véritable traçabilité utile aussi bien pour les personnels que pour l'adjoint gestionnaire au niveau de sa responsabilité.
Responsabiliser le personnel : il doit signaler les anomalies ou dégradations éventuelles rencontrées, en les inscrivant sur un registre hygiène et sécurité mis à la disposition de chacun et en remettant cette information à l'adjoint gestionnaire. La tenue du Document Unique de sécurité pour les personnels est aussi obligatoire.
S'appuyer sur les compétences des assistants de prévention (ex ACMO) en EPLE et académique.

TEXTES OFFICIELS

Instruction codificatrice M9-6, tome I
Circulaire n°97-035 du 06 février 1997 relative à la mission des gestionnaires d'EPLE
Circulaire du 2 mars 2004 relative à la charte de l'accueil des usagers, « Charte Marianne ».
Décret n° 2011-1227 du 30 septembre 2011 et Arrêté du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

VI-02 LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS : FICHE GENERIQUE ET GLOSSAIRE

C'EST-A-DIRE

Les EPLE sont des établissements recevant du public (ERP), conformément à l'article R123-2 du Code de la construction et de l'habitation (CCH). Dans un ERP, l'exigence primordiale en matière de sécurité est la sauvegarde des personnes. Tout doit donc être mis en œuvre pour que les occupants ne subissent aucun dommage que celui-ci provienne des bâtiments eux-mêmes, de l'activité qui y est exercée ou de leur environnement.

COMMENT

Les principaux risques liés à la sécurité dans les ERP :

Le risque incendie :

La maîtrise du risque incendie repose essentiellement sur deux conditions :

La connaissance des lieux et la préparation de chacun à réagir correctement en cas d'incendie : c'est l'objet des exercices d'évacuation.

Le maintien en conformité des bâtiments et des installations : c'est l'objet de la vérification technique des installations.

Les risques majeurs : Le Plan particulier de mise en sûreté dans les EPLE

Le risque majeur est "la possibilité d'un évènement d'origine naturelle ou humaine, dont les effets peuvent occasionner des dommages à un grand nombre de personnes, de biens et à l'environnement. Par sa gravité et/ou son étendue, il provoque une situation de crise et l'organisation des secours demande une très importante mobilisation des personnes et des services, voire la mise en place de moyens exceptionnels". Les risques majeurs peuvent être naturels (mouvement de terrain), technologiques (rupture de barrage), industriels, conflictuels ou sociétaux (attentats, mouvements de foule).

Le PPMS correspond à l'organisation que l'établissement met en place pour faire face à un accident majeur dans l'attente de l'arrivée des secours. Voir fiche concernant le PPMS.

Les risques liés à l'activité :

Document unique et Registre d'hygiène et sécurité

La protection de la santé physique et mentale des personnels exige à la fois :

-la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés (notamment à l'aide du registre d'hygiène et sécurité) ;

-la mise en œuvre d'une démarche globale de prévention fondée sur les principes généraux de prévention et sur une évaluation de l'ensemble des risques (code du travail, art. L 4121-1 et suivants) auxquels sont exposés les agents dans l'exercice quotidien de leurs fonctions. Le résultat de cette évaluation se formalise dans un document unique (art. R 4121-1).

ATTENTION

Glossaire :

AP : L'Assistant de Prévention est un agent chargé d'assister et de conseiller le chef d'établissement, auprès duquel il est placé, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement

CP : Le Conseiller de Prévention est un agent assurant, en plus de la mission d'un AP, celle de coordination du réseau. Ils sont placés auprès du recteur (conseiller de prévention académique) ou du directeur académique des services de chaque département (conseiller de prévention départemental).

CCH : Code de la construction et de l'habitation

CHS : Commission hygiène et sécurité

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Commission de sécurité : La commission consultative communale, départementale ou éventuellement régionale de sécurité et d'accessibilité créée par décret n°95-260 du 8 mars 1995 a compétence pour donner des avis en matière de sécurité des ERP à l'autorité investie du pouvoir de police. Elle propose un avis FAVORABLE ou DEFAVORABLE d'exploitation.
Document unique : Il formalise l'évaluation des risques auxquels sont exposés les agents dans l'exercice quotidien de leurs fonctions. Il est obligatoire depuis sa création par le décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001.
Registre de santé et de sécurité au travail : Registre facilement accessible aux personnels et aux usagers où chacun a la possibilité d'inscrire toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité (article 3-2 du décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011)
ERP : Etablissement recevant du public
ISST : Inspecteur santé et sécurité au travail (voir fiche « Les responsables de la sécurité en EPLE)
PPMS : Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (voir fiche sur le PPMS)
RIA : Les robinets d'incendie armés (tuyaux rouges de 20 ou 30 mètres enroulés sur un support) sont un moyen d'extinction de première intervention à la disposition du personnel de l'établissement.
Registre de sécurité incendie : Les EPLE, en leur qualité d'ERP, doivent tenir, conformément au CCH dans son article R.123-51, un registre de sécurité sur lequel sont reportés les renseignements indispensables à la bonne marche du service de sécurité.
SMSI : Le système de mise en sécurité incendie est constitué de l'ensemble des équipements qui assurent les fonctions nécessaires à la mise en sécurité d'un établissement en cas d'incendie (déclenchement automatique ou manuel).
SSI : Le système de sécurité incendie d'un établissement est constitué de l'ensemble des matériels servant à collecter toutes les informations ou ordres liés à la seule sécurité incendie, à les traiter et à effectuer les fonctions nécessaires à la mise en sécurité de l'établissement (le compartimentage, diffusion du signal d'évacuation, gestion des issues, désenfumage, extinction automatique, mise à l'arrêt de certaines installations techniques). Il peut comporter un système de détection automatique d'incendie.

VI-03 HYGIENE ET SECURITE

C'EST-A-DIRE

L'adjoint gestionnaire pilote sous l'autorité du chef d'établissement, la politique de prévention mise en place dans l'établissement. Il prend connaissance du document unique relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, ainsi que du registre de santé et de sécurité au travail de l'établissement. Il consulte le dernier rapport de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité. Il s'assure que les vérifications périodiques des bureaux de contrôle (techniciens agréés) ou techniciens compétents ont été effectuées dans les délais requis.

Il vérifie que toutes les prescriptions figurant sur le rapport de commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ainsi que sur les rapports des techniciens agréés ou compétents ont fait l'objet d'une mesure d'exécution avec une trace écrite annexée ou portée au registre ou sont en cours de traitement.

Il veille, avec le chef d'établissement, à la mise en œuvre des exercices d'évacuation.

Il s'informe des conclusions du dernier rapport de l'inspecteur des services vétérinaires de l'agence régionale de santé pour la restauration.

Il prend connaissance des différents contrats de maintenance souscrits par le chef d'établissement ou l'autorité territoriale pour l'établissement. Il prend contact avec les différentes personnes ressources dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail :

- ISST (inspecteur santé et sécurité au travail)
- Médecin de prévention
- AP de l'établissement (assistant de prévention)
- CP départemental (conseiller de prévention placé auprès de l'IA-DASEN)
- CP académique (conseiller de prévention placé auprès du recteur)
- Inspecteur du Travail
- Inspecteur de la DDPP
- Coordinateur académique Risques Majeurs

ATTENTION

L'adjoint gestionnaire s'assure qu'un registre de santé et de sécurité au travail est bien mis à disposition des personnels et des usagers. Il prend connaissance du procès-verbal de la dernière commission hygiène et sécurité de l'établissement (obligatoire dans les établissements d'enseignement technique et professionnel) dont il est membre de droit. Il s'enquiert du suivi des relations indispensables avec la collectivité de rattachement, notamment en ce qui concerne les travaux incombant au propriétaire des locaux. Il contribue à développer la politique de formation initiale et continue des personnels en matière de santé et de sécurité au travail dont il garde une trace attestant des compétences acquises par les agents.

TEXTES OFFICIELS

Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

Code de l'éducation, livre IV, titre II, chapitre 1er, sous-section relative aux établissements publics dispensant un enseignement technique ou professionnel, articles D 421-151 à 159 concernant la commission hygiène et sécurité

Arrêté du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

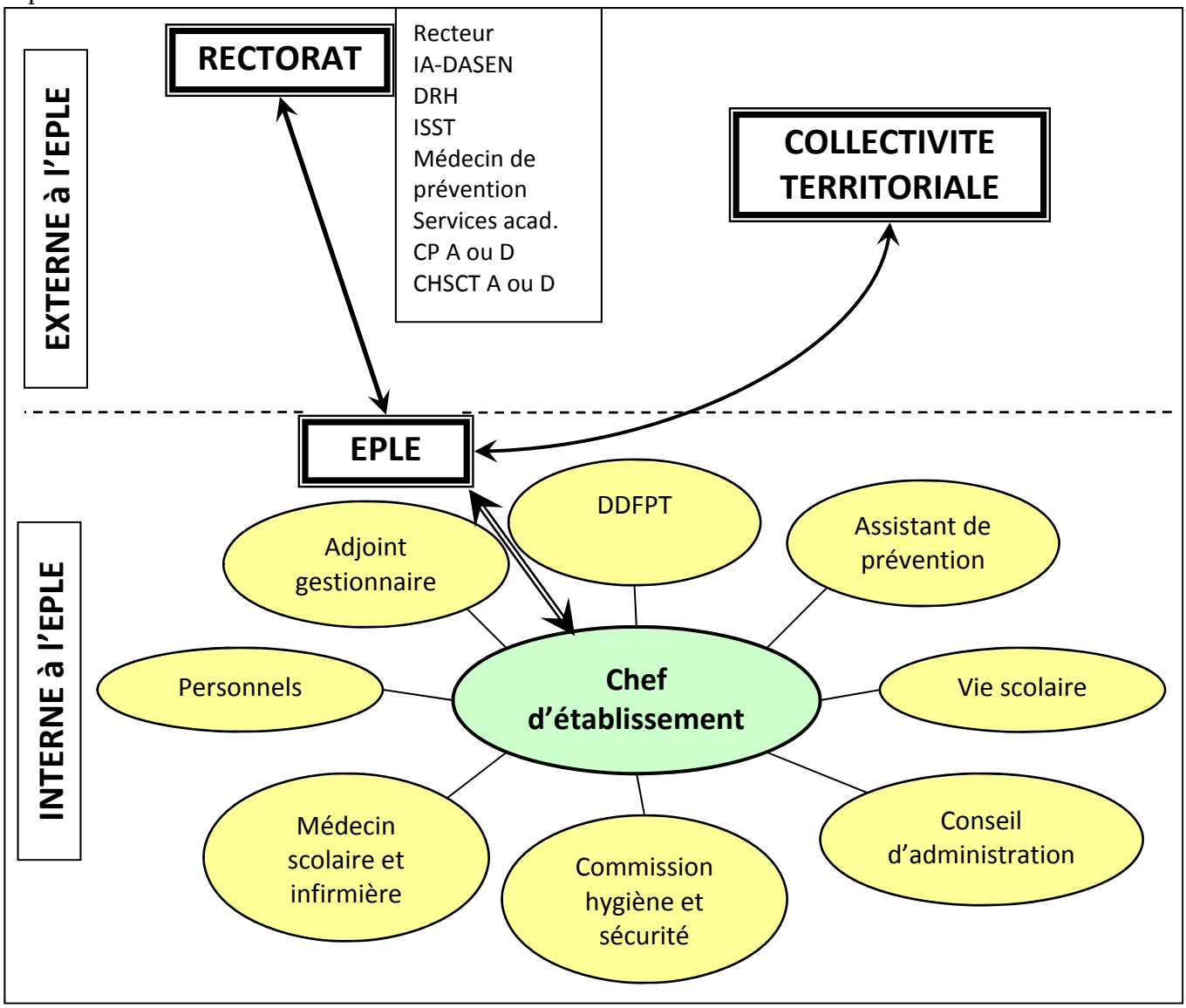
POUR ALLER PLUS LOIN

Rapport annuel de l'Observatoire National de la Sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement : http://ons.education.gouv.fr

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

VI-04 LES RESPONSABLES DE LA SECURITE EN EPLE

Le Code de l'éducation et la jurisprudence désignent clairement le chef d'établissement comme premier responsable de la sécurité. Le chef d'établissement doit veiller à la sécurité des agents et des élèves ainsi qu'à la protection de la santé (physique et mentale) des agents placés sous son autorité.
Pour l'aider dans sa mission, il est secondé par des acteurs internes et externes dédiés à la sécurité et à la prévention.



COMMENT

Le Chef d'établissement :
Les chefs d'établissement doivent mettre en œuvre une démarche globale de prévention fondée sur les principes généraux de prévention et sur une évaluation de l'ensemble des risques (code du travail, art. L 4121-1 et suivants). Ils doivent formaliser les résultats de cette évaluation dans le document unique d'évaluation des risques professionnels obligatoire depuis novembre 2002 (code du travail, art. R. 4121-1). Sur la base de cette évaluation, les chefs d'établissement doivent présenter à la commission d'hygiène et de sécurité et au conseil d'administration un programme annuel de prévention.

Le Conseil d'administration : Code de l'éducation - Article R421-20
Il délibère sur les questions relatives à l'hygiène, à la santé, à la sécurité : le conseil d'administration peut décider la création d'un organe compétent composé notamment de représentants de l'ensemble

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

des personnels de l'établissement pour proposer les mesures à prendre en ce domaine au sein de l'établissement.

L'adjoint gestionnaire :
Il prépare, assure et suit l'exécution des opérations et travaux de maintenance des locaux, installations et matériels. Il doit assurer la tenue des documents de sécurité.
Il coordonne les travaux de la commission hygiène et sécurité (CHS). Il doit organiser les exercices d'évacuation et de mise en sûreté et gérer les agents de la fonction publique territoriale placés sous son autorité fonctionnelle. Ses attributions peuvent engager sa responsabilité au plan pénal, comme le montre la condamnation de l'intendant du lycée Paul Eluard de Saint-Denis (93) en 1991, après le décès d'un élève suite à la chute d'un panneau de basket-ball.

Les enseignants et le service de la vie scolaire :
Ils assurent la surveillance des élèves pour l'ensemble des activités scolaires. La prévention des risques et la sécurité sont abordés aussi souvent que nécessaire en utilisant notamment les données du document unique ou du plan particulier de mise en sûreté.
Ils doivent communiquer au chef d'établissement toute information utile concernant des défectuosités et le degré de dangerosité des matériels. Le registre de santé et de sécurité au travail sera notamment utilisé à cette occasion.

Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT) : Circulaire n° 2011-056 du 4-4-2011 (nouvelle circulaire à venir en 2016)
Il prend en charge la gestion des locaux, matériels et équipements spécifiques aux enseignements technologiques et professionnels. Il intervient tant sur le contrôle de la conformité des lieux, machines et produits que sur le plan de formation des personnels de l'établissement. Il informe les enseignants des consignes de sécurité Il assure une mission permanente de conseil éclairé auprès du chef d'établissement et de l'adjoint gestionnaire.

L'AP de l'établissement :
L'assistant de prévention de l'établissement est désigné par le chef d'établissement pour ses qualités et ses compétences dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité. Il est choisi parmi l'ensemble des personnels de l'établissement, agent de l'État ou de la collectivité territoriale de rattachement.
Le chef d'établissement doit déterminer le temps nécessaire à sa mission. Il établit sa lettre de mission (voir modèle de lettre en annexe du guide juridique de la circulaire DGAFP du 10 avril 2015).
L'AP assiste et conseille le chef d'établissement auprès duquel il exerce sa mission, dans la démarche d'évaluation des risques professionnels et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques professionnels ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :
- prévenir les risques susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et techniques propres à les résoudre ;
- veiller à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Au titre de cette mission, ces agents :
- proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- participent, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

Il est associé aux travaux de la commission hygiène et sécurité compétente pour son établissement. Il assiste de plein droit aux réunions de cette commission.

La Commission d'hygiène et sécurité : Code de l'éducation – Article L421-25
Des commissions d'hygiène et de sécurité composées des représentants des personnels de l'établissement, des élèves, des parents d'élèves, de l'équipe de direction et d'un représentant de la

collectivité de rattachement, présidées par le chef d'établissement, sont instituées dans chaque lycée technique ou professionnel. Elles sont chargées de faire toutes propositions utiles au conseil d'administration en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement et notamment dans les ateliers.
Code de l'éducation - Article D421-151 et suivants :
Les membres de la commission d'hygiène et de sécurité sont désignés pour l'année scolaire. La liste des membres de la commission est affichée en permanence dans un lieu visible de tous et dans les ateliers.
La commission d'hygiène et de sécurité se réunit en séance ordinaire à l'initiative du chef d'établissement au moins une fois par trimestre. Elle est réunie en séance extraordinaire, sur un ordre du jour déterminé, à la demande du chef d'établissement, du conseil d'administration, du conseil des délégués pour la vie lycéenne, du tiers au moins de ses membres ou du représentant de la collectivité territoriale de rattachement.

L'infirmier et le médecin de l'éducation nationale :
Ils doivent mener des actions de conseils, d'éducation et de prévention traitant d'hygiène et de sécurité.

Les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail académique et départementaux (CHSCT A et D) :
Il est créé auprès du ministre chargé de l'éducation nationale un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel ayant compétence pour connaître de toutes les questions concernant l'ensemble des services centraux et des services déconcentrés du département ministériel. Il est créé auprès de chaque recteur d'académie un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de proximité dénommé « comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail académique ». Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail académique, qui apporte son concours au comité technique académique est compétent pour connaître de toutes les questions concernant les personnels des écoles, des établissements d'enseignement et de formation du second degré et des services administratifs, situés dans le ressort territorial de l'académie concernée.
Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail académique présidé par le recteur d'académie comprend également le directeur des ressources humaines. Le recteur d'académie est assisté, en tant que de besoin, par les membres de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité et intéressés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité. Chaque comité comprend sept membres titulaires et sept membres suppléants désignés par les organisations syndicales les plus représentatives au vu des élections au comité technique académique. Le médecin de prévention, l'assistant ou le conseiller de prévention, l'inspecteur santé et sécurité au travail ainsi que l'agent chargé du secrétariat administratif assistent aux réunions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail académique.
Il est créé auprès de chaque directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail départemental. Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail départemental, qui apporte son concours au comité technique départemental, est compétent pour connaître de toutes les questions concernant les personnels des écoles, des établissements d'enseignement du second degré dans le département et des services administratifs, situés dans le ressort territorial du département concerné.
Les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ont pour mission, à l'égard du personnel du ou des services de leur champ de compétence et de celui mis à la disposition et placé sous la responsabilité du chef de service par une entreprise extérieure :
1° De contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité ;
2° De contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;
3° De veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.
Le CHSCT A ou D rend un avis sur le rapport annuel et sur le programme de prévention des risques professionnels avant qu'ils ne soient communiqués au comité technique A ou D.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procède à l'analyse des risques professionnels dans les conditions définies par le décret 82-453. Il contribue en outre à la promotion de la prévention des risques professionnels. Il peut proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail suggère toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail, à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité. Il participe à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.
Il exerce ses attributions et est consulté dans les conditions et limites précisées pour chaque catégorie de comité.

L'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST) :
Il doit contrôler l'application des mesures prévues à l'article 3 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, l'application des règles d'hygiène et de sécurité au sein des établissements. Il apporte également son expertise et le conseil quant à la sécurité des bâtiments ou les systèmes de lutte contre l'incendie. Il participe aux enquêtes sur les lieux d'accident du travail.

Le médecin de prévention :
Il est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants en ce qui concerne les questions d'hygiène et de sécurité.
Il doit établir et mettre à jour périodiquement, en liaison avec l'AP d'établissement et après consultation du CHSCT compétent, une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres à l'établissement et les effectifs d'agents qui y sont exposés.
Il assure la surveillance médicale des agents dont la périodicité, sauf pour les surveillances médicales particulières, doit être d'une tous les cinq ans au moins.

Le Conseiller de Prévention académique :
Outre la mission de conseil à l'instar des assistants de prévention, il est en charge d'une mission de coordination du réseau des assistants de prévention placés dans les services du ressort de l'académie.

TEXTES OFFICIELS

Programme annuel de prévention en cours (enseignement scolaire) et CHSCT :
http://education.gouv.fr/cid4253/evaluer-et-prevenir-les-risques-professionnels.html
Code de l'éducation – Article L421-25
Code de l'éducation - Article D421-151 et suivants
Arrêté du 1er décembre 2011 modifié par l'arrêté du 22 décembre 2014 portant création du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail des services déconcentrés relevant du ministère chargé de l'éducation nationale
Circulaire n 97-035 du 6 février 1997
Circulaire du 10 avril 2015 et guide juridique d'application du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié

VI-05 LES HABILITATIONS : EXEMPLE DE L'HABILITATION ELECTRIQUE

C'EST A DIRE

L'habilitation est la reconnaissance, par l'employeur, de la capacité d'une personne à accomplir en sécurité les tâches fixées. Le titre d'habilitation comporte une codification symbolique formée de lettres et de chiffres.

Le premier caractère indique le domaine de tension : B (BT et TBT), H (HT).

Le deuxième caractère précise la nature des opérations pouvant être réalisées, il s'exprime :

- soit par une lettre (C, R, S, E, P) : C (chargé de consignation), R (chargé d'intervention et de dépannage en BT), S (chargé d'entretien et de dépannage en BT), E (caractérise les opérations spécifiques et doit être suivi de l'attribut : ESSAI, VERIFICATION, MESURAGE ou MANŒUVRES), P (caractérise les opérations sur le photovoltaïque).
- soit par un chiffre (0, 1 ou 2) : 0 (exécutant non électricien), 1 (exécutant électricien), 2 (charge de travaux électriques ou de surveillance de chantier).

Le troisième caractère est une lettre additionnelle, au deuxième caractère, 0, 1 ou 2, qui précise la nature des opérations, V, T, N ou X :

La lettre V pour indiquer que le titulaire peut faire des travaux :

- dans la zone de voisinage renforcé en HT (zone 2) ;
- d'ordre électrique hors tension dans la zone des opérations en BT (zone 4).

La lettre T pour indiquer que le titulaire peut effectuer des travaux sous tension ;

La lettre N pour indiquer que le titulaire peut effectuer des travaux de nettoyage sous tension ;

La lettre X pour indiquer que le titulaire peut effectuer, sous certaines conditions, des opérations « spéciales » n'entrant pas dans les désignations précédentes et répondant à des besoins particuliers préalablement définis dans une instruction de sécurité. Cette habilitation doit avoir un caractère exceptionnel.

Exemples:

BE manœuvre : Réarmement d'une protection (tableau électrique) ou d'un disjoncteur

BS : Remplacement d'un tube fluo, une lampe ou une prise hors tension

B1V : exécutant électricien avec travail au voisinage en BT

BC : chargé de consignation en BT

Toutes les habilitations doivent être précédées d'une formation aux risques électriques. L'habilitation doit être révisée en cas de changement de fonction, d'entreprise ou de restriction médicale.

COMMENT : LES HABILITATIONS DU DOMAINE BT

B0 (Exécutant non électricien)

Une personne habilitée B0 peut accéder (en étant désignée et non de sa propre initiative), sans surveillance, aux locaux d'accès réservés aux électriciens et effectuer et diriger des travaux d'ordre non électrique.

BS (Exécutant non électricien)

Une personne habilitée BS peut remplacer un fusible ou tout autre composant électrique BT tels que lampes, tubes fluo, prises, interrupteurs, poussoirs, détecteurs de présence éclairage, blocs de secours, luminaires, moteurs, convecteurs, télérupteur, minuterie ou cordon électrique < 32A à l'identique et hors tension..

B1 - B1V (Exécutant électricien)

Une personne habilitée B1 est un exécutant électricien qui agit toujours sur instructions verbales ou écrites et veille à sa propre sécurité. Elle peut effectuer des travaux et des manœuvres hors voisinage de pièce nues sous tension. Elle peut effectuer des manœuvres de consignations commandées par un chargé de consignation. Elle peut effectuer, sur instruction, des mesures d'intensité à la pince ampère métrique. Cette habilitation entraîne celle d'indice 0. Une personne habilitée B1V peut effectuer les mêmes tâches au voisinage de pièces nues sous tension.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

B2 - B2V (Chargé de travaux)
Une personne habilitée B2 assure la direction effective des travaux et prend les mesures nécessaires pour assurer sa propre sécurité et celle du personnel placé sous ses ordres. Elle doit veiller à l'application de ces mesures. Elle peut recevoir une attestation de consignation et la signer. Cette habilitation entraîne celles d'indice 0 et d'indice 1. Une personne habilitée B2V peut effectuer les mêmes tâches au voisinage de pièces nues sous tension.
BC (Chargé de consignation)
Une personne habilitée BC effectue ou fait effectuer la consignation électrique et prend les mesures de sécurité correspondante. Elle doit avoir l'accord du chargé d'exploitation ou du chef d'établissement. Elle exécute soit les quatre étapes de la consignation, soit seulement les deux premières. Cette seule habilitation ne permet pas d'exercer les fonctions de surveillant de sécurité électrique.
BR (Chargé d'intervention)
Une personne habilitée BR assure des interventions (dépannage, connexion avec présence de tension, essais et mesurages). Elle peut travailler seule ou avoir des électriciens sous ses ordres. Elle peut consigner une partie d'installation pour son propre compte ou pour un tiers sous ses ordres. Elle peut recevoir une attestation de consignation et la signer. Cette habilitation entraîne celle d'indice 0 et d'indice 1.
Un surveillant de sécurité électrique doit avoir une connaissance approfondie en matière de sécurité électrique. Il possède une habilitation d'indices 0, 1 ou 2 ou une habilitation BR.
La personne habilitée est responsable du port de ses équipements de protection individuelle (EPI).
L'habilitation de type T (travail sous tension) doit être révisée chaque année par l'employeur à l'issue d'une visite médicale.

ATTENTION

Les conditions nécessaires à l'habilitation électrique :
- une qualification technique et la connaissance des règles de l'art ;
- une aptitude médicale ;
- une formation à la sécurité électrique : formation théorique et une formation pratique ;
- une attestation de formation ;
- éventuellement des stages complémentaires ;
- la délivrance du titre d'habilitation ;
- un renouvellement de l'habilitation à chaque changement du champ d'application ou de modifications importantes des ouvrages électriques de l'entreprise.

Un titre d'habilitation doit comporter :
- les renseignements d'identité de l'employeur et sa signature,
- les renseignements d'identité du titulaire et sa signature,
- l'indication de la date de délivrance de l'habilitation,
- la durée de validité de l'habilitation.

TEXTES OFFICIELS

Décret n°88-1056 du 14 novembre 1988 modifié pris pour l'exécution des dispositions de la quatrième partie du code du travail (SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL) en ce qui concerne la protection des travailleurs dans les établissements qui mettent en œuvre des courants électriques.
Ses textes d'application ;

- la circulaire d'application DRT 89-2 du 6 février 1989 ;
- le recueil de prescription de sécurité UTEC 18-510 ;
- la circulaire interministérielle n°98-031 du 23 février 1998.

POUR ALLER PLUS LOIN

http://www.iufmrese.cict.fr/risquelec/Dossiersecuacad/poitiers99/Poitiers_Habilec3.pdf

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

VI-06 LA SECURITE CONTRE L'INCENDIE

C'EST-A-DIRE

Les EPLE sont soumis à la réglementation des établissements recevant du public (ERP) tout comme les salles de spectacles, les centres commerciaux, les cinémas … Des dispositions particulières adaptées aux locaux d'enseignement leur sont applicables.

COMMENT

L'adjoint gestionnaire exerce sa responsabilité en matière de sécurité contre l'incendie sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement.
Il veille à l'entretien de l'ensemble des installations et propose toutes mesures de formation des personnels administratifs et ATT.

GÉNÉRALITÉS

Textes de base :

La réglementation de la sécurité incendie dans les EPLE :

– arrêté ministériel du 25 juin 1980 modifié (brochure JO n° 1477-1) portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

Classement des établissements :

Les établissements sont classés :
– par type (selon leur activité),
– par catégorie et par groupe (en fonction de l'effectif accueilli).
Les établissements scolaires sont de type R, mais des éléments d'un établissement peuvent avoir un classement différent: X pour un gymnase ou une piscine, L pour une salle polyvalente, N pour une cuisine et salle de restauration, S pour un centre de documentation...
L'ensemble de ces informations figure dans le registre de sécurité.

Ouverture des locaux :

A la création d'un établissement ou après des travaux importants, la commission de sécurité compétente, à l'initiative du service constructeur, doit en autoriser l'ouverture. Celle-ci est matérialisée par un « AVIS DE SECURITE » affiché près de l'entrée principale.
La commission adresse à l'EPLE un procès-verbal de visite à joindre au registre de sécurité. Elle procède ensuite à des contrôles périodiques, à la demande de l'établissement, et dont la fréquence est variable en fonction des catégories.
L'adjoint gestionnaire s'informe auprès de la préfecture des modalités de visite de la commission de sécurité.
Pour mémoire, pour un type R sans hébergement :

- 1ère catégorie, tous les 3 ans (depuis le 1er janvier 2015) ;
- 2ème et 3ème catégorie, tous les 3 ans ;
- 4ème catégorie, tous les 3 ans (depuis le 1er janvier 2015) ;
- 5ème catégorie, pas de périodicité.

Pour mémoire, pour un type R avec hébergement :

- 1ère, 2ème et 3ème catégorie, tous les 3 ans (depuis le 1er janvier 2015) ;
- 4ème catégorie, tous les 5 ans (depuis le 1er janvier 2015) ;
- 5ème catégorie, tous les 5 ans.

Ces périodicités sont celles en vigueur lors de la rédaction du vade-mecum (source http://www.sitesecurite.com/erp/GE02a05.htm).

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Exercices d'évacuation :
Externat : le premier doit avoir lieu au cours du premier mois de l'année scolaire.
Internat : un exercice de nuit doit avoir lieu dans le premier mois de l'année scolaire.
Autant d'exercices que nécessaire seront mis en place au cours de l'année scolaire dans les mois suivants. Un deuxième exercice est au moins exigé. Ce sont les bilans qui, s'ils ne relèvent aucun dysfonctionnement même léger, justifieront le nombre d'exercices mis en œuvre. En cas de travaux modifiant temporairement les circulations, un exercice devra être mis en place à chaque changement.
Leur compte rendu de l'exercice doit figurer dans le registre de sécurité. L'ONS propose dans ses publications une grille d'évaluation de l'exercice qui facilite la rédaction du compte rendu.
Les déclenchements intempestifs n'ont pas valeur d'exercice. Ils doivent toutefois être enregistrés sur le registre de sécurité.

DOCUMENTATION

Registre de sécurité
Adopter un modèle conforme aux recommandations de l'observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement, de préférence comportant un guide de remplissage. Sa mise à jour incombe à l'adjoint gestionnaire.

Affichage de sécurité
Il comprend:
– les consignes de sécurité : différentes suivant les locaux,
– les plans d'évacuation : destinés aux élèves et au personnel, obligatoires pour chaque niveau de l'établissement,
– les plans d'intervention, destinés aux pompiers : obligatoires à l'entrée principale de chaque bâtiment, ils regroupent l'ensemble des étages du bâtiment concerné et contiennent les renseignements nécessaires à l'intervention des services de secours.
Ces différents affichages doivent être conformes (couleurs) à l'arrêté du 4 novembre 1993 relatif à la signalisation de sécurité et de santé au travail.

Marquage des canalisations
Les canalisations, surtout dans les établissements techniques, doivent être peintes ou repérées par des marquages de couleurs conventionnelles en fonction des fluides qu'elles transportent (norme AFNOR NFX 08-100, cf Fiche pratique de sécurité ED88 sur le site de l'INRS).

Classement au feu des matériaux
Les matériaux utilisés pour les aménagements ou certains mobiliers doivent répondre à des critères de résistance au feu qui diffèrent selon les locaux et leur utilisation.

DISPOSITIONS DIVERSES

Produits chimiques dangereux (inflammables, corrosifs ou toxiques):
Ils doivent être stockés, si nécessaire, dans des récipients et des meubles spéciaux et doivent être récupérés par des entreprises agréées. Se renseigner auprès de la Chambre de Commerce et d'Industrie par exemple.

Nouvel étiquetage
Le SGH est le Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques. C'est un ensemble de recommandations élaborées au niveau international qui harmonisent :
- les critères de classification qui permettent d'identifier les dangers des produits chimiques ;
- les éléments de communication sur ces dangers (contenu de l'étiquette et de la fiche de données de sécurité).
Ces recommandations ont été élaborées à partir des systèmes de classification et d'étiquetage existants afin de créer un système unique à l'échelle mondiale. Dans les secteurs du travail et de la consommation, le SGH est mis en application en Europe via un nouveau règlement dit « règlement CLP ».
Le règlement CLP va remplacer progressivement puis abroger totalement, en 2015 (sauf dispositions particulières), le système d'étiquetage préexistant.

Les pictogrammes de danger
Les pictogrammes de danger prescrits par le règlement CLP sont issus du SGH et sont au nombre de 9.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Ils comportent « un symbole en noir sur fond blanc dans un cadre rouge suffisamment épais pour être clairement visible ».

Stockage

Les produits chimiques dangereux doivent être stockés, si nécessaire, dans des récipients et des meubles spéciaux et doivent être récupérés par des entreprises agréées.

Pour connaître les entreprises habilitées à récupérer les produits chimiques, vous pouvez vous renseigner auprès de la Chambre de Commerce et d'Industrie par exemple.

Travaux pouvant entraîner des dangers d'incendie

Un permis de feu (modèle page suivante) doit être rédigé dès qu'une intervention par point chaud est prévue. Ce plan répond à une exigence réglementaire de l'article R 4512-7 du code du travail. Exemple: utilisation de chalumeau. Se reporter également à la note n° 85-239 du 2 juillet 1985 (permis de feu) et, sur le site de l'INRS, à la brochure ED6030.

Utilisation des locaux scolaires en dehors des heures de formation

Ce type d'utilisation, formalisé par une convention soumise au vote du CA, doit recueillir l'accord du maire ou de la collectivité attributive des bâtiments (voir circulaire du 22 mars 1985 et n°93-294 du 15 octobre 1993, RLR 559-0). Il convient d'exiger une attestation d'assurance en responsabilité civile de la part de l'association.

Cachet établissement	**PERMIS DE FEU**	
	Date :	**En cas d'accident**
Emplacement exact de mise en œuvre du point chaud :		Tél. : Moyens d'alerte :
Émetteur : Nom : Fonction :	**Entreprise extérieure ou équipe mobile :**	
Description de l'intervention :		

Type de travaux par points chauds :		**Matériels à utiliser :**	
✓	Soudage	☐	Poste à souder
☐	Tronçonnage	☐	Chalumeau
☐	Découpage	☐	Laser
☐	Meulage	☐	Tronçonneuse
☐	Autres à préciser :	☐	Autres à préciser :

Oui	**Non**	**Fait**	**Mise en sécurité nécessaire à l'intervention :**
☐	☐	☐	Évacuation des substances combustibles
☐	☐	☐	Protection voisinage
☐	☐	☐	Périmètre de sécurité
☐	☐	☐	Consignation (source d'énergie, flux produit, …)
☐	☐	☐	Vidange – nettoyage - dépoussiérage

☐	☐	☐	Dégazage (tuyauteries, cuve, citerne, …)
☐	☐	☐	Isolation de tuyauteries
☐	☐	☐	Démontage de tuyauteries
☐	☐	☐	Colmatage des interstices
☐	☐	☐	Fermeture (appareil, caniveaux, fosses, …)
☐	☐	☐	Isolation de la boucle de détection
☐	☐	☐	Autres (préciser)
Oui	**Non**	**Fait**	**Moyens de prévention nécessaires à l'intervention :**
☐	☐	☐	Écrans, panneaux
☐	☐	☐	Bâches ignifugées
☐	☐	☐	Eau
☐	☐	☐	Sable
☐	☐	☐	Ventilation forcée
☐	☐	☐	Extincteur ; nombre : ……. ; type : …….
☐	☐	☐	R.I.A.
☐	☐	☐	Contrôle de l'atmosphère
☐	☐	☐	Autres (préciser)

Surveillance de sécurité (prévoir 2 heures après la fin des travaux par points chauds) **:**

- Pendant les travaux :

Nom : _____ Visa :

- Après les travaux de ___ h ___ jusqu'à ___ h ___ ;

Nom : _____ Visa :

Documents associés :	
☐	Plan de prévention
☐	Autorisation de travail
☐	Permis de pénétrer
☐	

Validité de l'autorisation

Le : _____ De : ___ h ___ à : ___ h ___	Le : _____ De : ___ h ___ à : ___ h ___	Le : _____ De : ___ h ___ à : ___ h ___

Signatures

Chef d'établissement	Entreprise extérieure	Entreprise extérieure ou autorité territoriale	Opérateur exécutant Écrire : "j'ai pris connaissance des dangers et précautions"

LA SECURITE CONTRE L'INCENDIE : ENTRETIEN DES MATERIELS ET INSTALLATIONS

Les organismes agréés

Le ministre du travail agrée par arrêté les organismes de contrôle.
Pour les autres installations, les organismes sont agréés par arrêté du ministre de l'Intérieur.
La vérification par un organisme agréé est l'équivalent du contrôle technique automobile. Elle ne dispense pas de l'entretien normal.

Description sommaire des alarmes incendie

Alarme de type 1:

– détecteurs automatiques au plafond, (exemple dans les internats ou les locaux à risques particuliers (cuisines, stockages...).

Alarme de type 2a:

– permet de gérer plusieurs zones de détection,
– pas de détecteurs automatiques au plafond,
– déclencheurs manuels,
– des diffuseurs sonores ou des blocs autonomes d'alarme sonore de type Sa,
– une unité de gestion d'alarme,
– comporte une temporisation (activée ou non), permettant de retarder le déclenchement de l'alarme générale. Ce dispositif est également appelé alarme restreinte.

Alarme de type 2:

– ne peut gérer qu'une seule zone de diffusion,
– déclencheurs manuels,
– un bloc autonome d'alarme sonore de type Pr,
– un ou des blocs autonomes d'alarme sonore de type Sa,

Le type d'alarme est généralement indiqué sur la façade de l'armoire de commande de chaque installation.
Les détecteurs automatiques sont souvent de type ionique. Dans ce cas, ils doivent être périodiquement étalonnés (environ tous les 5 ans), le plus souvent par leur fabricant.
Penser à faire vérifier régulièrement le bon fonctionnement des sélecteurs de fermeture des portes coupe-feu à deux battants et à les faire régler le cas échéant.
Ne pas mettre d'obstacle à leur fermeture !
Pour plus d'informations et pour la description des alarmes de type 2b à 4, se reporter à l'annexe IV de l'arrêté du 4 novembre 1993 publié au JO du 17 décembre 1993.

ATTENTION

Les installations sont à vérifier par des personnes agréées ou compétentes selon des périodicités définies réglementairement. Vous trouverez un tableau récapitulatif de tous ces suivis au chapitre des contrats d'entretien et de maintenance et des différents contrôles obligatoires (Fiche VI-13).

TEXTES OFFICIELS

RLR 171-4 f relatif au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP
Articles R531-52 et 53
"Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public"- Edition Fransel ou en consultation sur le site de Légifrance (arrêté du 25 juin 1980)
Exercice incendie des publications de l'ONS à l'adresse :
ftp://trf.education.gouv.fr/pub/edutel/syst/ons/evacuation_05.pdf

POUR ALLER PLUS LOIN

Revue Intendance n° 97 (AJI)
Modèle de consigne de sécurité téléchargeable à l'adresse : http://www.ac-lyon.fr/ihs/risque-incendie.html
http://ww2.ac-poitiers.fr/electrotechnique/IMG/pdf/alarme_incendie.pdf

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

VI-07 L'ELABORATION DU DOCUMENT UNIQUE RELATIF A L'EVALUATION DES RISQUES POUR LA SANTE ET LA SECURITE DES TRAVAILLEURS

C'EST-A-DIRE

Le chef d'établissement assisté de l'adjoint gestionnaire transcrit et met à jour dans un document unique de sécurité, créé par le décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001, le résultat de l'évaluation des risques professionnels, prévue par l'article R. 4121-1 du Code du travail.

COMMENT

L'élaboration de ce document exige le suivi d'une procédure et l'utilisation de certains outils.
Il est important de sectoriser l'établissement en fonction de secteurs géographiques (bâtiment enseignement général, bâtiment administratif, bâtiment enseignement technique, …), des grandes activités mises en œuvre par secteur (chimie, productique, …) et des familles d'activités au sein d'un secteur (préparation des surfaces différenciée de peinture des surfaces ou préparation des solutions différenciée de mise en œuvre des TP avec les élèves, …).
Il est également important que tout le monde utilise le même langage. Des appellations normalisées présentées aux professeurs pour la formation à l'enseignement de la santé et de la sécurité au travail (ESST) pourront être privilégiées pour construire le document unique.

Eléments de vocabulaire :
Phénomène dangereux ou Danger : Cause capable de provoquer une lésion ou une atteinte à la santé.
Situation dangereuse : Toute situation dans laquelle une personne est exposée à un ou à plusieurs dangers / phénomènes dangereux.
Évènement dangereux : Évènement susceptible de provoquer une atteinte à la santé ou aux biens.
Dommage : Lésion physique et/ou atteinte à la santé, ou aux biens.

La hiérarchisation des risques permettra de mieux gérer le programme d'action qui découle de l'évaluation des risques. Des outils spécifiques peuvent être utilisés.
Vous trouverez ci-après, une proposition de différents outils déjà utilisés en académie.

ATTENTION

Des outils informatiques ont vu le jour et sont parfois installés dans les académies. Rapprochez-vous du Conseiller de Prévention académique ou départemental pour connaître les éventuels choix arrêtés dans votre académie.
Concernant les ATT (Adjoints techniques territoriaux), étant dépositaire de l'autorité fonctionnelle, l'adjoint gestionnaire doit conduire l'analyse des risques de ces agents sur leur poste de travail et communiquer le résultat à leur autorité hiérarchique.

TEXTES OFFICIELS

Décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 sur le document unique relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs (Ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville)
Code du travail L 4121-1 à 4, L 4122-1, R 4121-1 et 2

POUR ALLER PLUS LOIN

http://www.education.gouv.fr/cid4253/sante-bien-etre-et-securite-au-travail.html
http://www.ac-lyon.fr/securite-et-sante-travail/presentation-dispositif.htm

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

académie Lyon

Document unique académique
« Analyse des risques et mesures de prévention »

Fiche N° :

UNITE DE TRAVAIL N° :		Animateur de secteur :		Date de l'évaluation :	
DENOMINATION FORMATION :		SECTION :		LIEU ou ZONE :	

Activités de travail ou tâches	Situations dangereuses	Dangers ou facteurs de risques	Dommages	Mesures de prévention			
				Existantes	Satisfaisantes	A améliorer	A envisager

Afin d'harmoniser l'évaluation utiliser impérativement les fiches suivantes : Liste des risques INRS
Document académique d'aide à l'évaluation du risque

PROGRAMME D'ACTION ET SUIVI

UNITE DE TRAVAIL N° :

DENOMINATION FORMATION :

Animateur de secteur :

SECTION :

Date de l'évaluation :

LIEU ou ZONE :

Danger	Moyen de prévention prévu	Evaluation du risque de 1 à 3	Délai d'exécution	Coût estimé	Personne chargée de la réalisation	Date de réalisation

VI-08 LES RISQUES MAJEURS ET ELABORATION DU PPMS (PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE)

EN CAS DE RISQUES MAJEURS :

Risques naturels (mouvement de terrain, tempête, accident météorologique, éruption volcanique, tremblement de terre, inondation…)
Risques technologiques (accident industriel, transport de matières dangereuses, accident chimique, nucléaire ou biologique…).
Risques conflictuels ou sociétaux (attentat, mouvement de foule…).

Chaque établissement est tenu de mettre en place un plan opérationnel de mise en sûreté des élèves et des personnels.

Il existe un dossier départemental des risques majeurs (DDRM) qu'il est nécessaire de consulter avant d'élaborer le PPMS de l'établissement. Un dossier communal synthétique (DCS) peut exister au niveau de la mairie, sinon le DICRIM (Dossier d'Information des Risques Majeurs) vous informera sur les risques locaux.

Ce plan, aboutissement d'une réflexion et d'un travail d'équipe, doit faire l'objet de mises à jour et d'exercices réguliers qui assureront sa validité. Une grille produite par l'Observatoire National de la Sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement (ONS) pourra vous aider à maîtriser votre évaluation.
Pour les établissements ayant une commission hygiène et sécurité, celle-ci sera associée à l'élaboration du plan. Il sera ensuite soumis à la délibération du conseil d'administration de l'EPLE.

Il a pour objectif la mise en sûreté des élèves et des personnes.
Il est déclenché sur alerte par les autorités compétentes (signal national) ou relayé ou déclenché dans l'établissement **par un signal** (ex : corne de brume) **différent de l'alarme incendie destinée à l'évacuation**.

Comme prévu dans le PPMS, les élèves et les personnels sont maintenus dans les salles de classe ou regroupés dans un lieu prédéfini (confinement ou autres mesures adaptées à la situation).

L'alerte est levée par les autorités compétentes ou le chef d'établissement ou les services de secours.

TEXTES OFFICIELS

Article 5 de la loi de modernisation de la Sécurité Civile n°2004-811 du 13 août 2004
BO n°44 du 26 novembre 2015 (à lire impérativement) qui comprend le guide d'élaboration du PPMS
Rapport annuel de l'Observatoire National de la Sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement
Grille d'évaluation de l'ONS : ftp://trf.education.gouv.fr/pub/edutel/syst/ons/exercices-simulation-PPMS.pdf

POUR ALLER PLUS LOIN

Mémento pour la réalisation du PPMS : http://www.ac-lyon.fr/ihs/risques-majeurs.html

VI-09 LA SECURITE DES INSTALLATIONS ET DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

C'EST-A-DIRE

Le chef d'établissement ainsi que l'adjoint gestionnaire sont responsables de la sécurité des installations et des équipements de travail. Il est impératif de raisonner en pensant "sécurité" chaque fois que des travaux sont prévus dans l'établissement ou que des opérations de maintenance sont programmées. En cas de danger immédiat, l'adjoint gestionnaire, en liaison avec le chef d'établissement, devra prendre les mesures conservatoires nécessaires pour éviter un accident (interdiction d'accès).

COMMENT

1- Matériels sportifs

Les articles R322-19 et suivants du Code du sport définissent les exigences de sécurité auxquelles doivent répondre les cages de buts de football, de handball, de hockey sur gazon et en salle et les buts de basket-ball. L'article R322-25 précise le mode opératoire à suivre depuis l'installation et pendant l'utilisation de ce type d'équipement.

2- Machines à risques

Certaines machines telles que les presses à froid pour le travail des métaux ou les centrifugeuses mais aussi les matériels de cuisine doivent être vérifiées périodiquement. Se reporter aux articles R4323-23 et suivants du Code du travail.

3- Appareils de levage et de manutention

Les appareils de levage et de manutention tels que palans, vérins, chariots élévateurs doivent être soumis à des vérifications périodiques. Voir articles R4323-23 et suivants du Code du travail.

4- Appareils à pression de gaz ou de vapeur

Ces appareils (compresseurs, autoclaves...) doivent être soumis à des contrôles périodiques. Il est préférable de contacter un organisme agréé. Les textes de référence très anciens, ont été modifiés par l'arrêté modifié du 15 mars 2000 relatif à l'exploitation des équipements sous pression.

5- Enseignement scientifique

Les appareils électriques et électroniques (et notamment leurs accessoires: cordons, fiches, etc.) doivent être conformes aux normes françaises.

Attention : L'utilisation de brûleurs fonctionnant sur des cartouches type camping gaz n'est pas autorisée dans les salles de classe et les laboratoires (Réglementation des établissements recevant du public, Arr. 25/06/80 Art. GZ 8 §2). Les catalogues des fournisseurs proposent ces types de matériel sans préciser leurs restrictions d'emploi.

6- Stockage de combustible

Le stockage de combustible pour les enseignements scientifiques ou techniques est réglementé par l'arrêté du 25 juin 1980 articles R10 à 12. En cas de doute, interrogez un préventionniste du SDIS (Service Départemental d'Incendie et de Secours).

7- Enseignement technique

Les machines, autres que celles mues par la force humaine, et utilisées par les élèves doivent être conformes aux normes de sécurité européennes. Attention, seuls les élèves préparant un diplôme de l'enseignement technologique ou professionnel, peuvent être autorisés à utiliser au cours de leur formation professionnelle les équipements de travail dont l'usage est réglementé. Cette disposition interdit l'utilisation de ces équipements notamment aux élèves de collège (enseignement de la technologie) et de SEGPA. De plus, un dossier de déclaration de dérogation pour la mise en œuvre de travaux dangereux doit être constitué pour tous les élèves âgés de plus de quinze ans et de moins de dix-huit ans.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

8- Portails automatiques
Les portails automatiques de garages et assimilés ainsi que les portes automatiques situées sur les lieux de travail doivent obligatoirement faire l'objet d'un contrat d'entretien (Décret n° 90-567 du 5/7/90, JO du 7/7/90 et arrêté ministériel du 21/12/93, JO du 13/1/94).

9- Cuves à fuel désaffectées
Il est indispensable de les faire dégazer et inerter par une entreprise spécialisée. Si un démontage ultérieur est prévisible, donner la préférence à l'inertage à l'eau.

10- Installation d'aération des locaux de travail et climatisation
L'ensemble de ces systèmes, doit être vérifié tous les ans (contrôle du débit et de l'état).
Les gaines doivent comporter des trappes de visite qu'il convient de faire poser le cas échéant.
Les systèmes de climatisation et de VMC doivent, dans la mesure du possible, être désinfectés au cours de cette opération.

11- Vitrages
Pour les parois verticales, le verre armé ou trempé est vivement déconseillé. Le verre feuilleté est particulièrement recommandé.

12- Utilisation des appareils à laser
L'utilisation par les élèves des pointeurs laser à alimentation autonome à des fins autres que scientifiques est strictement interdite dans les locaux scolaires.
Les machines mettant en œuvre des dispositifs lasers sont autorisées dans la mesure où leur usage est conforme à la réglementation "sécurité machines".

13- Exposition à l'amiante dans les immeubles bâtis
Selon les résultats de l'évaluation de l'état de conservation des matériaux contenant de l'amiante, surveillance du niveau d'empoussièrement, contrôle périodique de l'état de conservation tous les trois ans.

14- Équipements de travail des personnels
Les machines, outillages et installations mis à la disposition des personnels pour assurer l'entretien et la maintenance des locaux doivent être conformes à la réglementation. Ils doivent être régulièrement vérifiés afin de déceler toute anomalie qui pourrait compromettre la sécurité de l'utilisateur. Si nécessaire, son utilisation est suspendue jusqu'à la remise en état du matériel.

15- Légionnelles
Les points sensibles du réseau d'eau chaude sanitaire doivent faire l'objet d'un contrôle régulier. Une fois par an, un laboratoire analyse l'eau prélevée aux points de distribution sensibles (douches) et dans les ballons, une fois par mois, la température est contrôlée aux points de distribution. Elle ne doit pas être inférieure à 50° C. (Arrêté du 01/02/2010 art. 1, 2 et 3)

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

VI-10 LES ASPECTS JURIDIQUES DE LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS : L'ENGAGEMENT DE LA RESPONSABILITE

C'EST-A-DIRE

Le fondement de la responsabilité de la puissance publique réside dans l'idée d'égalité devant les charges publiques : une indemnité peut rétablir cette égalité quand la charge que constitue un dommage est imposée à un administré. Mais, la charge de la preuve du préjudice incombe au requérant. Pour qu'un dommage soit indemnisable, le préjudice doit être certain (dans le présent ou le futur), spécial (procède de l'individualisation de la ou des victimes), anormal (excède les inconvénients normaux de la vie en société), doit porter atteinte à un intérêt légitime juridiquement protégé, et doit être appréciable en argent car le principe est la réparation en argent. Le dommage n'est réparable que s'il est imputé à l'activité d'une personne publique déterminée, ce qui exclut les dommages indirects et les dommages imputables à la force majeure, au cas fortuit, à la faute de la victime, au fait d'un tiers. L'exercice des missions nécessite de maîtriser la diversité des situations génératrices de contentieux devant les juridictions administrative, civile et pénale et leurs conséquences.

COMMENT

5 types de fautes relèvent du tribunal administratif :

1) la faute dans l'organisation du service

2) la faute de service (exemple : fuite d'eau pendant les vacances scolaires non réparée en temps utile faute d'avoir organisé un service de permanence). Ce sont des fautes impersonnelles d'un responsable sujet à l'erreur dans l'exercice de ses fonctions, celles du gestionnaire étant définies par la circulaire n°97-035 du 06/02/1997. L'action est dirigée contre l'Etat (représenté par le recteur) ou contre l'EPLE (représenté par le chef d'établissement) qui indemniseront la victime.

3) la faute personnelle non détachable du service où l'auteur est clairement identifié. Mêmes remarques concernant l'action, la représentation et la réparation mais ici possibilité d'action récursoire contre l'auteur de la faute, même si rarement mise en œuvre.

4) La faute contractuelle dirigée contre l'EPLE (représenté par le chef d'établissement) qui indemnisera la victime. Il s'agit de contrats de droit public, essentiellement les contrats de travail et notamment ceux des GRETA, ou les marchés de travaux avec des entreprises que l'établissement accepte de diriger pour le compte de la collectivité de rattachement en convention de mandat.

5) Les dommages résultant de l'ouvrage public : la responsabilité de la collectivité de rattachement sera engagée en premier lieu sous réserve de l'obligation de sécurité (art 8 décret 30/08/85) imposée au chef d'établissement, représentant de l'Etat (exemple : buts sur terrains de sports, banc non fixé, mauvais état des locaux).

6 types de fautes relèvent des tribunaux civils :

1) Faute personnelle détachable du service (art 1382 du code civil) que le comportement soit actif ou passif (exemple : propos diffamatoires) à l'encontre de l'auteur. Ce dernier répare le préjudice, sans protection juridique statutaire de l'Etat.

2) Faute contractuelle commise par l'EPLE dans l'exécution du contrat de droit privé - art 1135 du code civil -, (exemple : licenciement abusif d'un contrat aidé). Le chef d'établissement représente l'EPLE qui peut être appelé à réparer la faute.

3) Dommages subis ou causés par les élèves (loi du 05 avril 1937). C'est la responsabilité de l'Etat, représenté par le préfet, qui est recherchée, l'action récursoire étant possible selon la qualification de la faute. Les personnels ATSS ne bénéficient pas de la loi de 1937, la surveillance des élèves n'entrant pas dans leur mission statutaire.

4) Dommages causés par des véhicules administratifs (loi du 31/12/1957). C'est la responsabilité de l'employeur du conducteur qui est engagée. L'action récursoire est possible selon la qualification de la faute.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

5) Faute inexcusable de l'employeur dans le cas d'un accident du travail survenu à un élève de l'enseignement technique (loi du 05 octobre 1946) devant le tribunal de la Sécurité Sociale à l'encontre de l'Etat. Le chef d'établissement participe à la procédure obligatoire de conciliation au titre de l'employeur.
6) Faute dans l'exécution du contrat de travail de droit privé (code du travail) devant le tribunal des Prud'hommes à l'encontre de l'EPLE.

Enfin relèvent des tribunaux répressifs après poursuites pénales (en application du code pénal) à l'encontre de l'auteur personne, physique ou morale, les fautes constitutives de crimes ou délits.

ATTENTION

Le juge apprécie la situation selon les circonstances de temps et de lieu, les difficultés réelles rencontrées dans l'accomplissement des missions, les moyens concrets à disposition, la prévisibilité de l'accident et le comportement de la victime. D'où l'importance :
- d'existence de moyens d'alerte
- des dispositifs de collecte et de remontée d'information sur les dysfonctionnements internes et externes
- de l'examen de l'aménagement des locaux, des dispositifs de protection, des contrôles techniques, de l'entretien et de la maintenance, du contrôle de l'attitude du personnel.
- de l'information sur l'utilisation des matériels, machines, outils…
- d'étudier les moyens de se protéger des risques par des assurances pour les :
    - stages en entreprises,
    - activités périphériques (hors de l'établissement notamment),
    - véhicules administratifs.

TEXTES OFFICIELS

Code civil articles 1382 et suivants, 1135 et suivants
Code pénal : art 121-2, 221-3,222-19, 222-20, 223-1, 223-7, 322-5, 423-1…
Code du travail
Code de la sécurité sociale : article L 421-8 et suivants
Loi du 05 avril 1937 modifiant les règles de la preuve en ce qui concerne la responsabilité civile des instituteurs et l'art. 1384 (paragraphe 5, dernier al.) du code civil relatif à la substitution de la responsabilité de l'Etat a celle des membres de l'enseignement public.
Loi n° 57-1424 du 31 décembre 1957 attribuant aux tribunaux judiciaires compétence pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigées contre une personne morale de droit public
Circulaire 97-065 du 06/02/97 : missions du gestionnaire
Circulaire n° 93/79 du 24/03/93 : stages en entreprise
Article 11 de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : protection
Circulaire n° 2004-138 du 13 juillet 2004 relative aux risques particuliers à l'enseignement de l'E.P.S.
Guide juridique du chef d'établissement - DAJ/CNDP
Décision n°95-210 du 12 janvier 1996 de la Cour d'appel de Paris. du tribunal de grande instance de Bobigny concernant l'affaire du panneau de basket au lycée Paul Eluard où le gestionnaire a été le seul condamné. A mentionner toutefois, la responsabilité de l'Etat et de la Région Ile de France (arrêt n° 94PA01302 de la cour administrative d'appel de Paris du 23 novembre 1995).

VI-11 LE PATRIMOINE IMMOBILIER : FICHE GENERIQUE ET GLOSSAIRE

C'EST-A-DIRE

Comme suite à la loi du 13 août 2004, les collectivités territoriales de rattachement sont devenues propriétaires des bâtiments de l'EPLE, et à ce titre, détiennent le droit de construire sur le foncier.
Ainsi, le chef d'établissement et l'adjoint gestionnaire ne sont donc pas décideurs en matière de travaux "lourds", mais simplement des exploitants d'ouvrages. Ils assument à ce titre les activités de gestion et l'entretien courant dit "du locataire". La construction d'un EPLE ou une rénovation lourde relèvera donc du propriétaire.

COMMENT

Phases essentielles du déroulement d'une opération de travaux

Les marchés publics de travaux "sont les marchés conclus avec des entrepreneurs, qui ont pour objet soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution d'un ouvrage ou de travaux de bâtiment ou de génie civil répondant à des besoins précisés par le pouvoir adjudicateur qui en exerce la maîtrise d'ouvrage" (article 1er du Code des Marchés Publics). Le seuil des procédures formalisées est de 5 225 000€ HT.

Selon la loi dite MOP (n°85-704 du 12 juillet 1985), on désigne par le terme "maître d'ouvrage" la personne morale propriétaire de l'ouvrage et/ou commanditaire des travaux. Ainsi, c'est bien la collectivité territoriale de rattachement qui tiendra ce rôle dans le cas de gros travaux. Elle sera chargée de mettre en œuvre les procédures nécessaires à ces travaux, qui les financera le plus souvent, et qui sera propriétaire de la construction ou de la rénovation achevée.

Le maître d'ouvrage est assisté dans sa démarche par le maître d'œuvre, qui sera chargé de la conception et de la conduite opérationnelle des travaux. La maîtrise d'œuvre est assurée à la fois par l'architecte et les bureaux d'études techniques.

Après conception du projet, le maître d'ouvrage dépose une demande de permis de construire auprès du maire de la commune de réalisation des travaux.
Le permis de construire est obligatoire pour toute construction et aussi pour les travaux qui ont pour effet de changer la destination des constructions, de modifier leur aspect extérieur ou leur volume ou de créer des niveaux supplémentaires (article L.421-1 du code de l'urbanisme). Un permis est valide pendant 2 ans après notification. Il doit être affiché sur le terrain de la construction et doit être visible par tous.

A l'issue de la phase d'exécution, le maître d'ouvrage réceptionne les travaux. Les délais de garantie face aux constructeurs courent à partir de ce moment :
- garantie de parfait achèvement : elle impose au constructeur de réparer toutes les malfaçons survenues dans l'année ;
- garantie de bon fonctionnement, dite "biennale" : elle impose durant deux ans au constructeur de remplacer tout équipement (hors gros ouvrage) non opérationnel ;
- garantie décennale : valable pendant dix ans, celle-ci concerne les vices compromettant la solidité de l'ouvrage ou le rendant impropre à sa destination.

Notions utiles

Il existe plusieurs unités de calcul des ouvrages au sens du Code de l'urbanisme (articles L.112-1 et suivants et R.112-2)

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

La surface de plancher (SDP) se substitue aux anciennes "surface hors œuvre brute" (SHOB) et "surface hors œuvre nette (SHON)". Il s'agit de la somme des surfaces de plancher closes et couvertes, sous une hauteur de plafond supérieure à 1,80 m, calculée à partir du nu intérieur des façades du bâtiment excluant ainsi les épaisseurs correspondant à l'isolation.

La surface dans œuvre (SDO) est calculée à partir des dimensions intérieures de chaque pièce, à l'intérieur des murs extérieurs du bâtiment.

Le COS (coefficient d'occupation des sols) est défini par le rapport entre la surface de plancher et la surface du terrain. Il s'agit de la densité de construction.

La démarche HQE (Haute Qualité Environnementale) est une démarche qui vise à limiter à court et à long terme les impacts environnementaux d'une opération de construction ou de réhabilitation, tout en assurant aux occupants des conditions de vie saine et confortable :

- réduction des consommations énergétiques,
- réduction des émissions de CO2,
- amélioration du confort des usagers et de la santé (qualité sanitaire des espaces, de l'air et de l'eau)
- harmonisation de la construction avec les agences d'urbanisme.

ATTENTION

L'adjoint gestionnaire est responsable de la maintenance du patrimoine immobilier et à ce titre, il est essentiel qu'il soit associé aux différentes phases des opérations dans le cas de travaux initiés par la collectivité. Il veille à faire valoir les besoins de l'établissement et à ce que les choix effectués aillent dans le sens d'une bonne exploitation future des ouvrages réalisés en terme de fonctionnalité, de maintenance technique, d'entretien journalier et de gestion énergétique et environnementale.
Les travaux relevant du propriétaire peuvent être confiés par la collectivité à l'établissement, il est nécessaire que ce dernier dispose d'une convention de mandat de maîtrise d'ouvrage (conformément à la loi MOP mentionnée précédemment).

TEXTES OFFICIELS

Loi 85-704 du 12 juillet 1985 dite loi MOP (maîtrise d'ouvrage publique)
Code de l'éducation, articles L.213-3 à 213-6 pour les collèges et 214-6 et 214-7 pour les lycées
Code de la construction et de l'habitation, articles R.111-38 à R.111-42
Code de l'urbanisme, articles L421-1 et suivants (permis de construire)
Code des marchés publics, articles 1 et 26
Code de l'urbanisme, article R.112-1 et 2 (densité de construction et surface de plancher)
Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales
Code civil, articles 1792-1 et suivants
Code de la construction et de l'habitation, articles L111-12 et suivants

GLOSSAIRE DES TERMES LIES A L'ARCHITECTURE DES BATIMENTS ET AUX TRAVAUX :

Acrotère : Muret situé en bordure de toit terrasse moderne pour permettre le relevé d'étanchéité.
Agglo(méré) ou Bloc de béton ou Moellon ou Parpaing ou Plot : Élément préfabriqué modulaire en béton de granulats moulé creux ou plein transportable par l'ouvrier pour maçonner des murs.
Agrafe : Lien métal solidarisant des pierres dans le mur ou accrochant des pierres décoratives, des pièces de couverture bois ou métal sur le mur. - Clef de voûte décorative.
Aile : Corps de bâtiment séparé du corps principal central qu'il flanque.
Appentis : Toit à un versant avec le faîte contre un mur qui le dépasse et soutenu de l'autre côté par des poteaux. - Hangar.
Appui de fenêtre ou Regingot : Pièce transversale calant en bas la fenêtre sur l'allège. (Appui de baie).
Arase ou Arasement : Extrémité supérieure à assise horizontale d'un mur.
Arcade : Baie libre sans fermeture formée d'un arc et de ses montants. - Série d'arcs et piliers. - Passage piétonnier avec boutiques.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Arcature : Arcade de décor devant un mur.
Architecte : Maître de conception et/ou d'exécution d'ouvrages, dit maître d'œuvre, professionnel inscrit à l'Ordre.
Architecture d'intérieur : Conception du second œuvre, de rénovation légère.
Armature de béton : Pièces métalliques de profil allongé constituant la résistance à la traction des pièces en béton.
Ascenseur : Appareil de transport vertical de personnes et de charges dans les bâtiments, à treuil, à vis, à piston hydraulique.
Auvent : Petit toit (appentis) couvrant une entrée, une fenêtre.
Avancée : Partie de fortification ou de bâtisse qui fait saillie. - Partie de toit qui fait saillie.
Avant-corps : Partie de bâtiment faisant saillie sur une façade.
Avant-toit : Partie du toit située à l'extérieur du plan du mur le supportant (avancée).
Balustrade : Rangée de balustres fixés entre un socle et une tablette formant appui et constituant un garde-corps ajouré.
Bardage : Parement et protection de façade d'une construction constitué de planches bois ou PVC, tôles galvanisées peintes, pierres pelliculaires.
Bardeau : Planchettes bois, feutres bitumineux en façade ou en toiture. -Planchettes bois en plafond ou de support de carrelage de plancher.
Battant : Partie mobile (Ouvrant) sur gonds d'une porte ou d'une fenêtre.
Béton armé : Béton intégrant des armatures d'acier pour supporter les efforts induits de traction.
Béton précontraint : Béton armé à armatures acier mises en forte traction à la coulée et relâchées à la prise pour annuler les effets des contraintes dues.
Bloc de béton ou Agglo(méré) ou Moellon ou Parpaing ou Plot : Élément préfabriqué modulaire en béton de granulats moulé creux ou plein transportable par l'ouvrier pour maçonner des murs.
Brique : Élément mince ou épais, plein ou perforé ou alvéolaire, en céramique cuite ou crue, à maçonner au mortier pour mur ou parement de façade, au plâtre pour cloison ou plafond.
C.A.O. ou Architecture virtuelle : Conception de bâtiment par paramétrage partiel ou total d'automatismes programmés sur machine : allocation spatiale, dessins (D.A.O), pièces écrites.
Chaînage : Éléments métalliques transversaux consolidant un mur avec baies. Cadre d'armatures horizontales et verticales du béton. Partie rigidifiante horizontale et verticale de mur en appareil de brique ou pierre taillée.
Chaîne - Élément de clôture. - Dispositif pour retenir une fermeture.
Chambranle : Encadrement de porte, fenêtre, cheminée.
Chanfrein : Arête saillante abattue, plat étroit.
Chape : Partie maçonnée recouvrant une dalle pour mise à niveau et finition. - Partie supérieure étanchant une voûte (coiffe).
Charpente : Assemblage de pièces de bois ou de métal structure de toiture, structure de mur (sans maçonnerie porteuse).
Cheminée : Foyer et conduit à fumée sortant du toit de l'édifice. - Conduit à fumée industriel.
Chevêtre : Pièce de charpente de trémie, relie les deux solives allant de mur à mur et porte entre elles les solives plus courtes.
Chevron : Pièce de charpente soutenue par des pannes, et qui supporte des liteaux, lambourdes ou voliges.
Chien-assis : Lucarne de comble placée en saillie sur un pan de toit.
Cloison : Paroi divisant un espace en pièces. - Mur léger non porteur. - Panneau de doublage thermique.
Comble - Charpente et couverture de toit. - Espace situé sous la charpente.
Corniche : Couronnement de construction, en saillie, ligne continue horizontale ou en pente.
Corps d'état ou Corps de métier : Métier spécialisé de construction du bâtiment.
Corps de bâtiment : Partie de bâtiment constituant un volume distinguable, une unité d'habitabilité.
Couronnement : Partie supérieure visible d'un édifice.
Crapaudine ou crépine : Grille de rétention des éléments étrangers à l'entrée de canalisation.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Crémone : Fermeture de porte ou de fenêtre à bouton avec béquilles métalliques en bas et haut s'enfonçant dans des gâches.
Dalle : Plaque de couverture de voie, monument, tombe. - Plancher béton armé d'intérieur de bâtisse ou d'abords extérieurs.
Dormant ou huisserie : Châssis fixé au bâti composé des montants et de(s) traverse(s) en bois ou métal, d'un bloc-porte ou d'un bloc-fenêtre le support de l'ouvrant.
Double fenêtre : Deux châssis de fenêtre l'un derrière l'autre.
Double vitrage : Deux vitrages sur le même châssis.
Égout de toit : Limite basse de toit d'où ruisselle l'eau de pluie récupérée par un chéneau ou une gouttière.
Égout sanitaire : Canal souterrain collectant les eaux usées et déjections acheminées vers une station d'épuration.
Embasement ou Base ou Soubassement : Assise ou assiette ou fondation d'un édifice, d'un élément porteur (mur, pilier, colonne).
Embrasure : Ouverture dans un parapet de bastion pour tirer au canon. - Feuillure dans l'épaisseur du mur recevant l'huisserie d'une porte, d'une fenêtre. - Vide extérieur, vide intérieur laissé dans épaisseur mur par baie.
Escalier : Ouvrage fait de marches en pierre, bois, métal, verre pour circulation verticale extérieure ou intérieure.
Étage : Niveau d'un bâtiment : l'espace entre plancher et plafond.
Façade légère : Façade constituée d'éléments ne faisant pas partie de la structure porteuse.
Faîtage : Ligne de rencontre haute de deux versants d'une toiture. - Faîte.
Faîte : Sommet recouvert par la couverture en ligne horizontale du toit à pentes. - Faîtage.
Faux-plafond : Plafond situé sous le plafond original pour améliorer l'esthétique, l'acoustique, la thermique de la pièce.
Faux-plancher : Plancher de comble non aménageable. - Plancher technique amovible pour passage de gaines.
Fenestron : Petite fenêtre.
Fenêtrage ou Fenestrage ou Fenestration : Disposition générale des fenêtres sur la façade d'un édifice.
Fenêtre ou Croisée : Baie dans un mur fournissant un jour avec vitres fixes ou ouvrantes pour éclairage, vue, aération et parfois évacuation de personnes.
Ferme : Élément principal bois ou métal de charpente toit, forme triangulaire pour deux versants, plus pattes pour "à la Mansart".
Fondations : Partie du gros œuvre transmettant et répartissant au terrain les charges de la bâtisse.
Garde-corps ou Garde-fou - Barrière basse dispositif de prévention des chutes.
Gouttière : Canalisation suspendue en bas de toit recueillant l'eau de pluie. - Partie basse du pan de toiture.
Gros œuvre : Gros de l'ouvrage composant la structure d'édifice.
Hors-d'air : Qualifie un bâtiment à vitres et portes présentes.
Hors-d'eau : Qualifie un bâtiment à toiture et éléments d'étanchéité présents, équipement intérieur possible.
Hors-gel ou garde-au-gel : Profondeur suffisante dans le sol pour protéger les fondations de bâtiment.
Hourdi : Élément constitutif de plancher, en corps creux avec congés latéraux pour son support par des poutrelles métal ou béton.
Huisserie ou Dormant : Châssis à fixer de bloc-porte ou bloc-fenêtre, composé de montants et traverse(s) en bois ou métal support de l'ouvrant.
Infrastructure : Structure au-dessous du sol.
Jambage : Montants latéraux de porte, fenêtre, cheminée (piédroit).
Joint : Intervalle qui reste entre deux pierres après qu'elles sont posées.
Lanterne ou Lanterneau ou Lanternon : Surélévation ajourée ou vitrée (tour) en milieu de toit.
Linteau - Pierre massive, poutre bois ou acier ou béton, partie de baie support horizontal supérieur du mur.

Lucarne : Baie verticale en continuation de sommet de mur éclairant les combles.
Madrier : Pièce de charpente bois.
Mezzanine : Plancher supplémentaire de demi-étage dans un étage.
Moellon ou Bloc de béton ou Agglo(méré) ou Plot ou Parpaing - Élément préfabriqué modulaire en béton de granulats moulé creux ou plein transportable par l'ouvrier pour maçonner des murs.
Mortier : Mélange de liant (plâtre, chaux, anhydrite, ciment, résine), d'un granulat fin, d'eau, utilisé en scellement.
Mur : Paroi de maçonnerie construite en élévation au-dessus des fondations, constitue le gros de l'ouvrage d'un édifice.
Mur anti-bruit : Mur extérieur d'isolation phonique par absorption et déflection, à proximité de la source de bruit.
Mur-rideau : Façade à éléments suspendus à la dalle du dessus ou élément horizontal supérieur, structure non porteuse.
Niveau : Espace entre plancher et plafond dans un bâtiment, décompté par 1 depuis 0 au rez-de-chaussée selon sa hauteur d'altitude.
Oculus ou Œil-de-bœuf : Petite baie de mur de forme ronde ou ovale, lucarne.
Parpaing ou Bloc de béton ou Agglo(méré) ou Moellon ou Plot : Élément préfabriqué modulaire en béton de granulats moulé creux ou plein transportable par l'ouvrier pour maçonner des murs.
Parquet : Revêtement de sol en lames de bois assemblées suivant un motif, ensemble solidarisé ou non à son support.
Plafond : Surface horizontale qui constitue la partie supérieure d'une salle.
Plinthe : Dalle carrée base de colonne, piédestal. - Lame de bois, bordure de céramique en pied de mur ou cloison de pièce, gaine plastique apparente horizontale basse de courants faibles.
Poutrelle : Poutre de faible section.
Radier général : Dalle en béton de fondation d'édifice.
Règles de l'art : Façon de faire conforme aux prescriptions légales (D.T.U), matérialisant des lois et habitudes de la profession.
Rive de toiture : Élément oblique dans le plan vertical bordant l'extrémité du toit côté pignon.
Semelle : Ouvrage de fondation maçonnée répartissant les charges au sol.
Structure porteuse ou Ossature : Ensemble des éléments porteurs rigidifiant l'édifice (Squelette).
Superstructure : Structure au-dessus du sol.
Terrasse : Plateforme non en surplomb et non fermée, au sol, en étage, en toiture de bâtisse.
Toit-terrasse : Toit plat (peut être accessible avec espace de vie).
Trémie : Espace réservé dans un plancher pour le passage d'un escalier, d'un ascenseur, d'une cheminée, d'une gaine etc.
Vantail ou Battant : Partie mobile (Ouvrant) sur gonds d'une porte ou d'une fenêtre.
Vasistas : Petite fenêtre.
Verrière : Grand pan vitré en toiture et ou façade vitrée entièrement transparente de local vaste.
Vide sanitaire : Espace ventilé de séparation du sol au premier plancher d'une bâtisse sans sous-sol, non accessible.
Vitrage à isolation renforcée : Double vitrage avec fine couche transparente de métal ou d'oxyde en surface intérieure.
Vitre : Panneau transparent ou opaque de verre et transparent de matière plastique équipant une fenêtre.
VRD ou Voirie et réseaux divers : Voie de circulation et sujétions, eaux, égouts, énergies, informations

VI-12 LES TRAVAUX DU PROPRIETAIRE ET DE L'OCCUPANT

C'EST-A-DIRE

Au-delà de la grande diversité des formes d'intervention des collectivités de rattachement, l'adjoint gestionnaire occupe une place importante pour tous les travaux de maintenance, de restructuration et de réhabilitation.
L'objectif est la conservation du patrimoine face à l'usure du temps et des intempéries, et la maintenance de l'état de fonctionnement tout en procédant aux adaptations indispensables, dictées par l'évolution des enseignements et des structures de l'établissement.

COMMENT

Régime de propriété des bâtiments :
Tout d'abord, il ne faut pas confondre le statut juridique de l'établissement avec le statut juridique des bâtiments.
Suite à la loi du 13 août 2004 (acte II de la décentralisation), la propriété de tous les bâtiments des EPLE doit être transférée aux collectivités territoriales, à savoir aux départements pour les collèges, et aux régions pour les lycées.
Le propriétaire des bâtiments est donc la collectivité de rattachement, l'EPLE en est le locataire (à titre gratuit).
A noter que la personne qui habite un logement est nommée l'occupant.
Si l'EPLE bénéficie d'une réelle autonomie vis-à-vis de la collectivité de rattachement dont il relève, cependant, les questions domaniales sont essentiellement de la compétence de la collectivité propriétaire des biens. C'est ainsi pour cette raison que les concessions de logement sont accordées non par l'établissement, mais par la région ou le département (voire la commune ou le groupement de communes), qui ne sont pas liés par la proposition du conseil d'administration.
De même, les concessions d'occupation du domaine qui n'ont pas de lien direct avec les missions ou l'activité de l'établissement ne peuvent être accordées que par la collectivité de rattachement. qui doit toutefois recueillir l'avis du conseil d'administration de l'EPLE concerné si la concession est susceptible d'avoir des effets sur la vie de l'établissement.
Hormis ces cas, les décisions relatives à la gestion de l'immeuble scolaire et aux activités de l'établissement relèvent de la seule compétence de l'EPLE (extrait du Guide juridique du chef d'établissement – DAJ).
Obligations respectives du locataire et du propriétaire en matière d'entretien du bâtiment :
Il n'existe pas de liste exhaustive consignée dans un texte réglementaire, énumérant pour un EPLE les travaux du propriétaire, du locataire et de l'occupant.

Dans un premier temps, le Code de l'éducation, (art L213-2 et L214-6) précise que les collectivités assurent "la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement" des établissements dont ils ont la charge.
Puis, la convention établie entre l'EPLE et la collectivité territoriale peut préciser la nature des travaux à la charge de chacun. Selon les collectivités, les orientations peuvent sensiblement différer. Parfois, certaines d'entre elles ont établi une liste très complète des travaux leur incombant et de ceux réservés aux établissements.

A défaut de précisions, on pourra s'inspirer des textes existants de droit privé régissant les rapports entre bailleur et locataire, et tenter de les rapprocher de ceux qui devraient pourraient exister entre la collectivité de rattachement et l'EPLE et entre l'EPLE et l'occupant (entretien de la chaudière par exemple).
En ce sens, le décret du 26 août 1987 relatif aux baux d'habitation définit les réparations locatives comme les travaux d'entretien courant, et les menues réparations, y compris les remplacements

d'éléments assimilables aux dites réparations, consécutifs à l'usage normal des locaux et équipements à usage privatif.
Le décret du 26 août 1987 relatif aux baux d'habitation définit les réparations locatives comme les travaux d'entretien courant, et les menues réparations, y compris les remplacements d'éléments assimilables aux dites réparations, consécutifs à l'usage normal des locaux et équipements à usage privatif. Il en donne une liste non limitative dont on peut s'inspirer.
A défaut de précisions dans la convention établie entre l'EPLE et la collectivité territoriale on pourra se référer aux textes existants de droit privé régissant les rapports entre bailleur et locataire et tenter de les rapprocher de ceux qui devraient exister entre la collectivité de rattachement et l'EPLE et entre l'EPLE et l'occupant (entretien de la chaudière par exemple).
Les travaux du locataire sont réalisés à l'initiative de l'adjoint gestionnaire et pris en charge par le budget de l'établissement au service "ALO".
L'adjoint gestionnaire tient également un rôle important concernant les travaux du propriétaire. Il lui appartient d'informer le plus régulièrement possible la collectivité de rattachement de l'état des bâtiments et des travaux à envisager, et cela en temps réel dès que la sécurité des usagers est en jeu.
La réalisation des travaux du propriétaire peut être confiée à l'établissement par le biais de l'attribution d'une subvention spécifique, ou peut être directement diligentée par la collectivité de rattachement. Les pratiques diffèrent selon les collectivités territoriales.

Suivi des travaux de restructuration
Dès le stade de la conception, l'adjoint gestionnaire doit essayer, en liaison avec ses différents partenaires dans l'établissement, de peser sur l'élaboration des plans et des cahiers des charges.
Ensuite, pendant le déroulement des travaux, il se trouve placé aux avant-postes, assurant de fait une fonction de coordination et la permanence de la représentation des intérêts et des contraintes de l'établissement. Le chantier, conduit sous la responsabilité du maître d'œuvre (architecte) sera l'objet de toute l'attention de l'adjoint gestionnaire et sa présence à chaque réunion hebdomadaire est indispensable. Les différentes incidences du déroulement du chantier sur la vie de l'établissement ne seront pas négligées et le concours du "coordonnateur de prévention et de sécurité", obligatoire dès lors qu'au moins deux entreprises interviennent sur le chantier, sera sollicité chaque fois que nécessaire.
L'adjoint gestionnaire assure la complémentarité des intérêts de l'établissement et ceux de la collectivité territoriale (il peut être amené à représenter la collectivité territoriale s'il a mandat de maîtrise d'ouvrage). Son rôle trouvera sa conclusion lors de la réception des travaux, dans le suivi des interventions ultérieures et dans "l'effet mémoire" indispensable.

ATTENTION

On ne peut qu'insister sur la nécessité pour l'adjoint gestionnaire d'être très attentif aux différentes implications et retombées de la maintenance des bâtiments, car il y va non seulement de sa crédibilité, mais aussi de la sécurité des usagers et donc de sa responsabilité civile et éventuellement pénale, s'il n'a pas attiré par écrit l'attention du chef d'établissement.

TEXTES OFFICIELS

Loi n° 89-462 du 6 juillet 1989 relative aux rapports locatifs
Articles 1719 et 1720 du code civil relatifs à la responsabilité du propriétaire vis-à-vis du locataire
Décret 87-712 du 26 août 1987 relatif aux charges du locataire
Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales
Code de l'éducation, articles L213-2 et L214-6

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

VI-13 LES CONTRATS D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE ET LES DIFFERENTS CONTROLES OBLIGATOIRES

C'EST-A-DIRE

Ne pas confondre contrat d'entretien et contrat de vérification :
- Le contrat d'entretien définit l'acte de maintenance et de réparation courante.
- Le contrat de vérification définit le contrôle périodique permettant d'apprécier l'état des installations au regard des règles de sécurité.

COMMENT

Il est bien évident que la plupart du temps le personnel peut assurer un entretien de 1er niveau dans l'établissement. Cependant, compte tenu des technologies de plus en plus complexes qui apparaissent dans les équipements et installations actuels, ces interventions deviennent de plus en plus délicates et nécessitent une formation adaptée.

Il est nécessaire de mettre en concurrence les entreprises susceptibles d'assurer l'entretien ou la vérification de l'installation concernée et de négocier le marché correspondant. Il faut également veiller aux possibilités techniques et matérielles de l'entreprise.

Avant de souscrire un contrat d'entretien ou de vérification, il faut se souvenir de ces quelques conseils pratiques:
- veiller, s'il s'agit d'une entreprise rayonnant sur l'ensemble du territoire métropolitain, à l'implantation de ses agences locales et notamment à celle de l'agence qui interviendra, par rapport à l'implantation de l'établissement,
- veiller au système de facturation des déplacements (forfaitaire ou en fonction de la distance),
- ne pas s'arrêter seulement au montant total de la proposition qui est faite, examiner son contenu (nombre de visites par an, description du travail fait lors de la visite, définition des conditions d'intervention en cas d'urgence, notamment des délais d'intervention : remplacement des pièces, main-d'œuvre…),
- prévoir, selon l'implantation concernée, une séance de formation sur le maniement des équipements,
- veiller, dans tous les cas, à ce que les clauses du contrat soient libellées de façon claire et détaillée.

Les contraintes réglementaires, notamment la nature des opérations et la périodicité, telles qu'elles sont imposées par le législateur doivent servir de base minimale et sont clairement définies dans la rédaction du contrat.
La proposition qui est remise par l'entreprise intéressée doit mentionner notamment la liste de tout le matériel concerné.
Toutes ces informations doivent être libellées en termes intelligibles et clairs et non en termes de référence du fournisseur.

Le service technique de la collectivité de rattachement peut apporter son conseil sur le contenu et les garanties du contrat ainsi que sur l'analyse des offres.
Lorsqu'il est fait appel à un organisme agréé, il convient de s'assurer préalablement que son agrément concerne bien le domaine pour lequel il est sollicité.
C'est le chef d'établissement qui doit demander l'intervention de l'organisme agréé ou du technicien compétent. Dans tous les cas, la vérification donne lieu à l'écriture d'un rapport détaillé conformément aux exigences réglementaires dont il est le destinataire (décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988 - Code du travail et règlement de sécurité des E.R.P.), et il lui appartient de demander le nombre de rapports lui permettant d'en adresser, si nécessaire, un exemplaire au maître d'ouvrage.
En complément de ce rapport technique le chef d'établissement doit insister pour que soit établi un rapport annexe dans lequel apparaît la hiérarchie des urgences en fonction des conditions existantes vis-à-vis de la sécurité des personnes et des biens.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Il faut savoir que le rapport initial et le rapport annexe doivent servir à établir l'étude et le chiffrage de la remise en état, en sécurité ou en conformité de l'ensemble de l'installation.
Il convient d'évaluer la part de travaux :
- pouvant être réalisés immédiatement par les personnels qualifiés de l'établissement,
- pouvant être réalisés à terme par ces personnels, relevant de la collectivité territoriale de rattachement.

ATTENTION

S'assurer que les prestations prévues dans tous les contrats existants sont bien réalisées régulièrement.
Faire un récapitulatif par nature de tous les contrats existants et en transmettre un exemplaire à la collectivité de rattachement.
Outre les contrôles périodiques, il existe d'autres types de contrôles :
- lors d'une première mise en service et après une remise en service (arrêt prolongé, déplacement d'appareil...),
- après une modification importante,
- après un accident,
- suite à une mise en demeure.

TEXTES OFFICIELS

Code de la construction et de l'habitation articles R 123-1 à R 123-55
Voir tableaux ci-dessous.

POUR ALLER PLUS LOIN

Voir document actualisé page suivante de l'académie de Créteil : «Entretien, contrôles et vérifications techniques».

TABLEAU RECAPITULATIF des CONTRATS ou VERIFICATIONS

E.R.P.	M	V	O
Extincteurs et RIA	X	12	
Blocs Autonomes d'Éclairage de Sécurité			
• Fonctionnement	1		
• Autonomie 1 H	6		
SSI			
• catégorie A et B	C + 12		36
• autres	X		
Détection	C		
Désenfumage	X	12	
Si SSI cat. A ou B			36
Ascenseurs			
• visite	6s		60
• organes de sécurité	6		60
• nettoyage gaine cuvette	12		60
Électricité et éclairage de sécurité		12	
Gaz (installation, stockage, appareils et accessoires)	X	12	
• Vérification initiale			X
Grande cuisines			
• Conduits d'évacuation	12		
• Filtres		7 j	
• Appareils de cuisson	X	12	
Installation thermique			
• Ramonage	12		
• Vérification		12	
Continuité radioélectrique en infrastructure			
• Vérification initiale			X
• Antennes relais (si exigées par contrôle initial)			36

Code du Travail	M	V	O
Portes et portails automatiques	X	6	
Chariots à conducteur porté	X		6
Appareils et accessoires de levage	X	12	
Machines de la famille des presses	X		3
Installation d'aération et d'assainissement des locaux de travail			
• Système à extraction		12	
•Système à recyclage d'air pollué		6	
Cuves en pression fixes			
• Vérification		40	
• Ré-épreuve			120
Électricité (protection des personnes)		12	

Autres	M	V	O
Installations sportives		X	X
Hygiène alimentaire		X	
Amiante			X
Légionnelles	1	12	
Le radon		X	
Installation thermique			
• 400 kW< P >20MW			24

C : Contrat, V : Vérification technique par un technicien compétent, O : Organisme agréé souvent appelé bureau de contrôle, M : Maintenance à la charge de l'exploitant. Les périodicités sont exprimées, sauf indication contraire, en mois.

VI-14 LOGEMENTS DE FONCTION (2 TYPES DE CONCESSIONS)

C'EST-A-DIRE

Les lycées et collèges sont en général dotés d'un certain nombre de logements de fonction déterminés selon les sections, les effectifs accueillis, les modes d'hébergement (internat notamment) et la politique de la collectivité territoriale de rattachement dans ce domaine.

La présence d'un ou de plusieurs fonctionnaires de l'Etat (personnel de direction, d'administration et de gestion, d'éducation et de santé) et des collectivités territoriales (personnels ATT, d'accueil, de cuisine, de sécurité et de maintenance) logés dans l'enceinte de l'établissement permet de faire face à bien des situations délicates (intrusion, incendie, pannes ou fuites sur canalisations) et d'assurer une meilleure scolarisation des élèves accueillis (cours en soirée, interrogations, soutien à l'internat, ouverture de l'internat le week-end, …) et leur sécurité.

COMMENT

L'attribution des concessions de logement est du ressort de la collectivité territoriale sur proposition du chef d'établissement et avis du conseil d'administration. Elle est transmise pour avis au service des domaines de l'Etat.

Elles sont de 2 natures :

1. La concession par nécessité absolue de service (NAS)

Seuls les personnels ayant une obligation de disponibilité totale pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité ont vocation à bénéficier d'un logement par nécessité absolue de service. Les personnels concernés sont les personnels de direction, d'administration, de gestion et d'éducation qui peuvent être logés d'une part en fonction de l'effectif pondéré de l'EPLE (ex. si 1500 points, 5 NAS ; si 2500 points, 7 NAS ; 1 NAS par 500 points supplémentaires) et d'autre part en fonction des logements disponibles sachant qu'il convient d'en réserver aussi pour les personnels ATTEE (accueil, sécurité et cuisine notamment). C'est le Conseil d'administration qui sur proposition du chef d'établissement et l'avis du service des domaines, transmet la liste des emplois pouvant bénéficier d'une NAS à la collectivité de rattachement qui prend un arrêté décisionnel.

Cette concession comprend la gratuité du logement nu et la gratuité des prestations accessoires (eau, gaz, électricité, chauffage) dans la limite fixée et régulièrement actualisée par une délibération de la collectivité territoriale de rattachement (CTR).

2. La convention d'occupation précaire (COP)

La COP concerne les logements demeurés vacants, une fois les besoins en concessions par nécessité absolue de service satisfaits. Une redevance d'occupation sera due par les bénéficiaires, qui représente 50 % de la valeur locative réelle des locaux, calculée sur le montant des loyers du marché immobilier local.

Sa durée est au maximum d'une année scolaire. Elle peut exceptionnellement être renouvelée si le logement reste vacant avec une nouvelle convention soumise au vote du conseil d'administration. La décision est celle de la CTR que ce soit pour la signature de la convention et pour le prix du loyer fixé après avis du service des domaines (abattement possible de 15% pour précarité).
Le bénéficiaire doit s'acquitter également de la totalité des prestations accessoires et charges locatives afférentes.

ATTENTION

Ne pas confondre les concessions par NAS et COP avec les nuitées (occupation exceptionnelle d'un ou de plusieurs jours ou sur de courtes périodes, d'une chambre) qui donnent lieu à l'établissement d'une

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

facture après avis du conseil d'administration pour la proposition des tarifs à la CTR qui seule a le pouvoir de les fixer.
Les concessions par NAS ont une durée limitée à celle de l'exercice des fonctions y ouvrant droit.

Les concessions ou COP sont révocables à tout moment et prennent fin en cas d'aliénation, de nouvelle affectation, de désaffectation du logement ou en cas de non-paiement des sommes dues. Il en est de même lorsque le bénéficiaire ne jouit pas des locaux en "bon père de famille".

Tout occupant est tenu de présenter une police d'assurance en responsabilité civile pour le logement en qualité de locataire quelle que soit la nature de la concession ou de la convention.

Le bénéficiaire d'un congé de longue maladie ou d'un congé de longue durée doit quitter son logement si sa présence fait courir des dangers au public ou à d'autres agents ou engendre des inconvénients susceptibles d'entraver la bonne marche de l'établissement.

Le chef d'établissement propose chaque année au président de la CTR, après avis du conseil d'administration, le tableau d'attribution des logements avec la nature du titre d'occupation, la situation et la consistance des logements et ses conditions financières d'occupation.

C'est la CTR qui accorde par arrêté les concessions de logement octroyés par NAS ou COP et signe les conventions d'occupation précaire.

L'EPLE n'a pas de pouvoir décisionnel en la matière, mais seulement de proposition.

Les ATT détachés ou intégrés relèvent des règles applicables aux personnels de la fonction publique territoriale (art. 21 de la loi du 28 novembre 1990 modifiée par la loi du 18 février 2007).

Les dérogations à l'obligation de loger sont possibles en cas de vétusté du logement, du handicap d'un proche à charge, de fonctions électives ou si l'un des deux conjoints a l'obligation de résider ailleurs. Elles sont accordées par le recteur d'académie pour une année scolaire après l'avis du chef d'établissement.

Les personnels n'occupant pas leur logement de fonction alors qu'ils n'ont pas obtenu de dérogation sont en situation irrégulière et restent responsables d'assurer les astreintes prévues.

Les astreintes s'entendent comme un temps de présence au cours desquelles, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, l'agent logé a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité pour effectuer un travail ou une mission au service de l'établissement. Le temps d'astreinte ne donne pas lieu à compensation mais le temps d'intervention demandé pendant l'astreinte donne lieu à récupération.

Les taxes d'habitation et d'enlèvement des ordures ménagères sont dues par les occupants.

L'avantage en nature du logement constitue un élément de rémunération qui, comme les avantages accessoires, est soumis aux obligations sociales (CSG, CRDS), au régime des retraites additionnelles de la fonction publique (RAFP) et à déclaration fiscale (IRPP). L'évaluation de cet avantage est faite d'après la valeur locative servant à l'établissement de la taxe d'habitation (diminuée d'un abattement de 30 %) et de la valeur réelle des avantages accessoires. Cet avantage peut aussi être évalué de manière forfaitaire à partir d'un barème fourni par la sécurité sociale avec des tarifs modulés en fonction du niveau de rémunération des bénéficiaires des concessions.

Le revenu tiré de ces loyers est un revenu prévu par les articles L.3332-2 ou 4331-2 du code des CT. Seules les CTR peuvent laisser ce revenu au bénéfice de l'EPLE et cela doit être stipulé soit dans les conventions d'US et COP soit dans les conventions générales entre les CTR et les EPLE prévues par l'article 82 de la loi du 13 août 2004.

TEXTES OFFICIELS

Code du domaine de l'Etat, articles R92 à R104, A93-1 à A93-8 et D13 et D35
Code de l'éducation articles R216-4 à R216-19
Loi n° 2007-209 du 19/02/2007 relative à la FPT (art 67)

Décret n°2012-752 du 9 mai 2012 portant réforme des concessions de logement
Décret n°86-422 du 14 mars 1986 (CLM et CLD)
Décret n°2001-1174 du 11 décembre 2001 (dérogations à l'obligation de loger)
Circulaire 96-122 du 29 avril 1996
Note de service n°92-202 du 10 juillet 1992

Pour les astreintes

Décret n°2002-1146 du 04 septembre 2002
Arrêté du 04 septembre 2002
Circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002
Circulaire n°2002-167 du 02 avril 2002

Pour les avantages en nature

Loi de finances rectificative pour 2005
Arrêté du 10 décembre 2002
Instruction fiscale SF-11-06 du 09 mars 2006
Note DAF C2/2009-019 du 27/01/2009
Note de service MENESR/DAF C2 du 05 mars 2007
Circulaire du ministère des finances du 1er juin 2007
Site de la DAF du ministère : idaf.pleiade.education.fr – FAQ "Avantages en nature" dans la rubrique "Rémunération"

VI-15 L'UTILISATION DES LOCAUX SCOLAIRES (EN DEHORS DU TEMPS SCOLAIRE)

C'EST-A-DIRE

L'article L212-15 du code de l'éducation dispose que le maire peut utiliser les locaux scolaires implantés dans la commune pour l'organisation d'activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif pendant les heures ou les périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue.

Concrètement, deux hypothèses sont susceptibles de se présenter en EPLE :

- Le maire peut directement demander à utiliser les locaux scolaires pour la commune : l'accord de la collectivité propriétaire ainsi que l'avis du Conseil d'administration de l'EPLE est nécessaire.
- Une association peut demander l'utilisation des locaux de l'EPLE en dehors du temps scolaire : l'autorisation expresse du maire, de la collectivité de rattachement et l'avis du Conseil d'administration de l'EPLE sera nécessaire, la plupart du temps sous forme de convention.

Par ailleurs l'Etat peut inciter l'établissement à élargir ces plages d'ouverture – par exemple dans le cadre du programme NetPublic RESO 2007 – dont l'objectif est de redynamiser l'accès public à internet, l'Etat souhaite l'ouverture des salles multimédia des EPLE -hors temps scolaire-.

L'utilisation des locaux est soumise au respect des conditions décrites ci-dessous.

COMMENT

- Champs d'application

- Personnes autorisées : La commune ou toute personne physique ou morale, publique ou privée (en général une association) autorisée par le maire.
- Type d'activités : Activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif ayant un but non lucratif et compatibles avec les principes fondamentaux de l'école publique.
- Horaires : En dehors des heures ou périodes au cours desquelles ces locaux sont utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue. Cela inclut également les activités qui constituent le prolongement des activités d'enseignement (ex : conseil de classe), et celles qui sont assimilables à des actions de formation (ex : réunion d'information sur les métiers).
- Locaux : L'ensemble des locaux scolaires peut être utilisé mais les salles spécialisées ne peuvent être utilisées que pour des activités faisant appel aux équipements spécifiques de ces salles.

- Modalités d'application

Avant d'accorder son autorisation le maire doit demander au chef d'établissement de consulter le conseil d'administration qui émet un avis et obtenir l'accord de la collectivité de rattachement.

L'établissement d'une convention est facultatif mais il est souhaitable de systématiser son utilisation pour des raisons évidentes de sécurité des biens et des personnes. Un modèle de convention est notamment disponible en annexe de la circulaire n°93-294 du 15 octobre 1993.

Cette convention précisera les obligations pesant sur l'organisateur en ce qui concerne l'application des règles de sécurité, la prise en charge des responsabilités et la réparation des dommages éventuels ainsi que toutes autres dispositions semblant nécessaires. S'il s'agit d'une association, elle devra souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages éventuels.

- Le partage des responsabilités

- La responsabilité concernant les dommages aux biens :

La convention prévoira de manière générale qu'elle pèse sur l'organisateur et ce dernier devra obligatoirement souscrire une police d'assurance pour couvrir les dommages éventuels.

En l'absence de convention, la commune sera responsable de tous les dommages éventuels, en dehors des cas où la responsabilité d'un tiers est établie.

- La responsabilité en matière de sécurité des personnes :

La convention prévoira de manière générale que l'organisateur s'engage à prendre connaissance des règles de sécurité et à les faire respecter par les participants.

En l'absence de convention, le maire est responsable de la mise en œuvre des mesures de sécurité pendant l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture.

ATTENTION

L'autorisation du maire est impérative (une convention ne peut être établie simplement entre une association et l'établissement).
Ne pas confondre avec l'organisation d'activités complémentaires par les collectivités territoriales pendant le temps scolaire qui nécessitent l'accord du conseil d'administration et font l'objet d'une convention entre la collectivité intéressée et l'EPLE (article L216-1 du code de l'éducation).

TEXTES OFFICIELS

Code de l'éducation article L212-15
Circulaire n°93-294 du 15 octobre 1993

2 exemples :

Convention tripartite d'occupation temporaire des locaux scolaires

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L.4231-4,
Vu le code de l'Education, notamment son article L214-6-2,
Vu le code général de la propriété des personnes publiques,
Vu l'arrêté de délégation de signature n° ECJSS 01-13 du 11/10/2013,
Vu l'avis du Conseil d'administration de l'établissement en date du

Entre les soussignés:
D'une part :

La Région ,
, représentée par , Président du Conseil régional,
Ci-après désignée « la Région »

L'établissement (intitulé, adresse)……représenté par son chef d'établissement (civilité, nom, prénom) ……..…….. *Ci-après désigné « l'établissement d'accueil »*

Et, d'autre part :

L'association ou l'entreprise ou l'organisme de formation (à adapter) (intitulé, adresse)……..représenté(e) par (civilité, nom, prénom, fonction)……..autorisé(e) par……
en date du……..
Ci-après désigné(e) « l'organisateur ».

Il est convenu ce qui suit :

Préambule
Conformément à l'article L.214-6-2 du code de l'Education, sous sa responsabilité et après l'avis du conseil d'administration de l'établissement et le cas échéant de la collectivité propriétaire des bâtiments, le président du conseil régional peut autoriser l'utilisation des locaux et équipements des lycées. L'utilisation se déroulera pendant les heures ou les périodes au cours desquelles les locaux ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale ou continue par des entreprises, ou des organismes de formation ou des associations.
Il convient qu'une convention soit établie entre les parties pour organiser l'utilisation des locaux et l'usage des matériels.

Article 1er- Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'organisateur est autorisé à occuper à titre précaire et révocable les espaces, locaux, voies d'accès et équipements scolaires suivants:

- (pour le cas des associations)

Pour les besoins de l'éducation populaire, de la vie citoyenne ou des pratiques culturelles et artistiques,

-…… (bâtiments, parking, matériels),

-……....,

-(pour le cas des organismes de formation)

Pour des activités de formation,

- ……. (bâtiments, parking, matériels),

-……..,

-(pour le cas des entreprises)

Des activités professionnelles,

-…….. (bâtiments, parking, matériels),

-……

Annexer, le cas échéant, un plan de l'établissement.

Article 2 - Destination des biens

La présente autorisation, qui n'est pas constitutive de droits réels, est consentie plus particulièrement en vue de l'organisation de l'activité suivante :

……

L'organisateur utilisera les locaux scolaires exclusivement en vue de cette activité.

Les effectifs accueillis simultanément s'élèvent à : ……..

Le cas échéant, le matériel, dont l'inventaire est joint en annexe, sera mis à sa disposition.

Article 3 - Caractère personnel de l'autorisation

La présente autorisation est consentie à titre personnel. Elle ne peut être cédée à un tiers.

Le simple changement de raison sociale ou de dénomination ne met pas fin à l'autorisation, si ce changement est porté préalablement à la connaissance des co-contractants, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 4 – Responsabilités - Assurances

Préalablement à l'occupation des locaux, l'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant l'ensemble des dommages pouvant résulter de l'utilisation des locaux, et notamment :

- sa responsabilité civile,
- les dommages causés au matériel, mobilier et tout autre type de bien situé dans les locaux occupés par l'incendie, l'explosion, les risques électriques, les dégâts des eaux et les risques naturels. (dommages aux biens).

Cette police porte le n°…….et a été souscrite le ……..auprès de……..

Par ailleurs, l'organisateur aura l'entière responsabilité des dommages et nuisances éventuelles pouvant survenir, de son fait ou des personnes agissant pour son compte ou qui sont sous sa responsabilité, sur son personnel, ses fournisseurs, ses prestataires et à tout tiers pouvant se trouver dans les lieux objet de la présente autorisation, ainsi qu'à leurs biens.

L'organisateur et ses assureurs renoncent à exercer tout recours contre les co-contractants et leurs assureurs en cas de dommages survenant aux biens de l'organisateur, de son personnel et toute autre personne agissant pour son compte et se trouvant dans l'établissement.

Article 5 - Etat des lieux

A l'occasion de la première entrée dans les locaux ainsi qu'à la sortie, un état des locaux, des voies d'accès et du matériel mis à disposition est dressé contradictoirement entre l'organisateur et le Chef d'établissement ou son représentant.

Article 6 - Obligations de l'Organisateur

Article-6-1- Les Obligations générales

L'organisateur s'engage à :

- utiliser les locaux et le matériel mis à disposition dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs ;
- veiller à ce que les activités qu'il mène respectent les principes de neutralité et de laïcité et soient compatibles avec la nature des installations, l'aménagement des locaux et le fonctionnement normal du service hors temps scolaire;
- ne pas exercer, dans l'établissement, d'autres activités que celles décrites à l'article 1er de la présente convention, sans autorisation expresse des co-contractants.
- nettoyer les locaux au terme de l'utilisation temporaire.

Article-6-2- Les obligations de sécurité

L'organisateur s'engage à respecter et à faire respecter les consignes générales, particulières et spécifiques de sécurité.

Il reconnaît :

- avoir pris connaissance des règles de sécurité applicables dans l'établissement,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, les moyens d'extinction (extincteurs, robinets incendie armés…), les itinéraires d'évacuation et les issues de secours.

L'organisateur s'engage également à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités exercées dans l'enceinte de l'établissement.

Article 7- Conditions financières

L'organisateur s'engage à verser, en contrepartie de l'occupation desdits locaux, une redevance de €……(somme en toutes lettres) correspondant notamment aux charges ci-après :

- consommations de fluides (eau, électricité, gaz…),
- usure du matériel mis à disposition,
- nettoyage des voies d'accès utilisées,
- ……

Ce montant total de l'occupation des locaux et de l'utilisation des matériels se décompose comme suit :

-
-

Cette contrepartie sera versée à la caisse de l'agent comptable du lycée, compte n° , lequel est autorisé par la présente à percevoir ce montant pour le compte de la région, propriétaire des locaux.

Par ailleurs, l'organisateur s'engage à indemniser les dégâts matériels et les pertes dont il est à l'origine lors de l'utilisation des locaux et équipements scolaires, compte tenu du premier état des lieux.

Article 8 – Durée de l'autorisation

Les périodes ou les jours ou les heures d'utilisation sont les suivantes :

Du……au…….

Article 9- Modification de la convention

Toute modification de la présente convention fait l'objet d'un avenant.

Article 10- Résiliation de la convention

La présente convention pourra être résiliée :

- à tout moment par la Région, le Chef d'établissement en cas de force majeure ou de motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public de l'éducation ou à l'ordre public, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'organisateur,
- par l'organisateur, en cas de force majeure dûment constatée et signifiée à la Région et au Chef d'établissement par lettre recommandée dans un délai de cinq

jours francs avant la date prévue d'utilisation des locaux. A défaut, l'organisateur s'engage à dédommager l'établissement des frais éventuellement engagés en vue de l'accueil prévu,

- à tout moment, par le Chef d'établissement si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux stipulations de la présente convention.

Article 11- Règlement des litiges

Les parties conviennent que tout litige pouvant naître de l'application de la présente convention fera l'objet d'un règlement amiable. En cas d'échec la partie la plus diligente déférera le litige auprès du Tribunal administratif territorialement compétent.

Article 12- Liste des pièces annexes

- Etats des lieux
- Inventaire du matériel mis à disposition
- Copie de l'attestation d'assurance

Fait à , le 201., **en trois exemplaires**, un pour chacune des parties.

Le Président du Conseil régional de L'organisateur,

Par délégation Le Directeur de l'Education,

NOM

Le Proviseur,

NOM

Convention quadripartite d'occupation temporaire des locaux scolaires

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L.4231-4,
Vu le code de l'Education, notamment son article L212-15,
Vu le code général de la propriété des personnes publiques,
Vu la délibération de la commission permanente du n°
autorisant l'occupation temporaire des locaux scolaires,
Vu l'arrêté de délégation de signature n° ,
Vu la délibération du conseil municipal en date du ……..autorisant le maire à signer la convention d'occupation temporaire,
Vu l'avis du Conseil d'administration de l'établissement en date du

Entre les soussignés:
D'une part :

La collectivité territoriale propriétaire (Région ou Département) ,
représentée par M Président du Conseil régional ou du Conseil départemental, autorisé par délibération n° en date du
Ci-après désignée « la Région, le Département » ou « la collectivité propriétaire »

L'établissement (intitulé, adresse)……représenté par son chef d'établissement (civilité, nom, prénom) …….…… autorisé(e) par une délibération du conseil d'administration en date du…….
Ci-après désigné « l'établissement d'accueil »

La Commune de……représentée par son maire (civilité, nom, prénom…….autorisé par une délibération du conseil municipal en date du……..

Et, d'autre part :

L'association (ou organisme) ……(intitulé, adresse)……..représenté(e) par (civilité, nom, prénom, fonction)……..autorisé(e) par…… en date du…….
Ci-après désigné(e) « l'organisateur ».

Dans la convention selon les hypothèses, l'association ou la commune, est dénommée « l'organisateur ».

Il est convenu ce qui suit :

Préambule
Conformément à l'article L.212-15 du code de l'Education et après l'avis du conseil d'administration de l'établissement il peut être prévu l'utilisation des locaux et équipements des lycées à l'initiative du maire et sous sa responsabilité. L'utilisation se déroulera pendant les heures ou les périodes au cours desquelles les locaux ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale ou continue
Il convient qu'une convention soit établie entre les parties pour organiser l'utilisation des locaux et l'usage des matériels.

Article 1er- Objet de la convention

La présente autorisation a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'organisateur est autorisé à occuper à titre précaire et révocable les espaces, locaux, voies d'accès et équipements scolaires suivants :

- (bâtiments, parking, matériels),

-……....,

-……....,

Annexer, le cas échéant, un plan de l'établissement.

Article 2 - Destination des biens

La présente autorisation, qui n'est pas constitutive de droits réels, est consentie pour les activités à caractères culturel, sportif, social ou socio-éducatif et plus particulièrement en vue de l'organisation de l'activité suivante :

……

L'organisateur utilisera les locaux scolaires exclusivement en vue de cette activité.

Les effectifs accueillis simultanément s'élèvent à : ……..

Le cas échéant, le matériel, dont l'inventaire est joint en annexe, sera mis à sa disposition.

Article 3 - Caractère personnel de l'autorisation
La présente autorisation est consentie à titre personnel. Elle ne peut être cédée à un tiers.

Le simple changement de raison sociale ou de dénomination ne met pas fin à l'autorisation, si ce changement est porté préalablement à la connaissance des co-contractants, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 4 – Responsabilités - Assurances
Préalablement à l'occupation des locaux, l'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant l'ensemble des dommages pouvant résulter de l'utilisation des locaux, et notamment :

- sa responsabilité civile,

- les dommages causés au matériel, mobilier et tout autre type de bien situé dans les locaux occupés par l'incendie, l'explosion, les risques électriques, les dégâts des eaux et les risques naturels. (dommages aux biens).

Cette police porte le n°……..et a été souscrite le ……..auprès de……..

Par ailleurs, l'organisateur aura l'entière responsabilité des dommages et nuisances éventuelles pouvant survenir, de son fait ou des personnes agissant pour son compte ou qui sont sous sa responsabilité, sur son personnel, ses fournisseurs, ses prestataires et à tout tiers pouvant se trouver dans les lieux objet de la présente autorisation, ainsi qu'à leurs biens.

L'organisateur et ses assureurs renoncent à exercer tout recours contre les co-contractants et leurs assureurs en cas de dommages survenant aux biens de l'organisateur, de son personnel et toute autre personne agissant pour son compte et se trouvant dans l'établissement.

Article 5 - Etat des lieux
A l'occasion de la première entrée dans les locaux ainsi qu'à la sortie, un état des locaux, des voies d'accès et du matériel mis à disposition est dressé contradictoirement entre l'organisateur et le chef d'établissement ou son représentant.

Article 6 - Obligations de l'Organisateur
Article-6-1- Les Obligations générales
L'organisateur s'engage à :
- utiliser les locaux et le matériel mis à disposition dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs ;
- veiller à ce que les activités qu'il mène respectent les principes de neutralité et de laïcité et soient compatibles avec la nature des installations, l'aménagement des locaux et le fonctionnement normal du service hors temps scolaires ;
- ne pas exercer, dans l'établissement, d'autres activités que celles décrites à l'article 1er de la présente convention, sans autorisation expresse des co-contractants ;
- nettoyer les locaux au terme de l'utilisation temporaire.

Article-6-2- Les obligations de sécurité
L'organisateur s'engage à respecter et à faire respecter les consignes générales, particulières et spécifiques de sécurité.
Il reconnaît :
- Avoir pris connaissance des règles de sécurité applicables dans l'établissement ;
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, les moyens d'extinction (extincteurs, robinets incendie armés…), les itinéraires d'évacuation et les issues de secours.

L'organisateur s'engage également à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités exercées dans l'enceinte de l'établissement.

Article 7- Conditions financières
L'organisateur s'engage à verser, en contrepartie de l'occupation desdits locaux, une redevance de …€ (*somme en toutes lettres*), correspondant notamment aux charges ci-après :
- aux consommations de fluides (eau, électricité, gaz…),
- à l'usure du matériel mis à disposition,
- à assurer le nettoyage des voies d'accès utilisées,
- ……

Ce montant total de l'occupation des locaux et de l'utilisation des matériels se décompose comme suit :
-
-
Cette contrepartie sera versée à l'établissement, compte n° , lequel est autorisé par la présente à percevoir ce montant pour le compte de la région, propriétaire des locaux.

Par ailleurs, l'organisateur s'engage à indemniser les dégâts matériels et les pertes dont il est à l'origine lors de l'utilisation des locaux et équipements scolaires, compte tenu du premier état des lieux.

Article 8 – Durée de l'autorisation
Les périodes ou les jours ou les heures d'utilisation sont les suivantes :

Du……au…….

Article 9- Modification de la convention
Toute modification de la présente convention fait l'objet d'un avenant.

Article 10- Résiliation de la convention
La présente convention pourra être résiliée :
- à tout moment par la collectivité propriétaire, la Commune ou le Chef d'établissement en cas de force majeure ou de motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public de l'éducation ou à l'ordre public, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'organisateur,
- par l'organisateur, en cas de force majeure dûment constatée et signifiée à la collectivité propriétaire et au Chef d'établissement par lettre recommandée dans un délai de cinq jours francs avant la date prévue d'utilisation des locaux. A défaut, l'organisateur s'engage à dédommager l'établissement des frais éventuellement engagés en vue de l'accueil prévu,
- à tout moment, par le Chef d'établissement si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux stipulations de la présente convention.

Article 11- Règlement des litiges
Les parties conviennent que tout litige pouvant naître de l'application de la présente convention fera l'objet d'un règlement amiable. En cas d'échec la partie la plus diligente déférera le litige auprès du Tribunal administratif territorialement compétent.

Article 12- Liste des pièces annexes
- Etats des lieux
- Inventaire du matériel mis à disposition
- Copie de l'attestation d'assurance

Fait à , le 201., **en quatre exemplaires**, un pour chacune des parties.

Le Président du Conseil régional/départemental

L'organisateur

Le Maire

Le chef d'établissement

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

VI-16 LES BIENS MOBILIERS : LES VEHICULES ADMINISTRATIFS

C'EST-A-DIRE

Les véhicules de service utilisés dans les EPLE sont destinés au seul besoin du service. Ils ne sont pas attachés à une fonction (véhicule de fonction). Les véhicules de service ainsi que les véhicules de fonction ne doivent pas être utilisés, sauf exception, à des fins personnelles.

COMMENT

Propriété

Les véhicules sont soit la propriété de l'établissement (acheté sur fonds propres) soit la propriété de la collectivité (cas général d'une dotation à l'EPLE sans transfert de propriété).

Immatriculation

Depuis le 1er janvier 1986, les véhicules acquis par les régions, les départements ou les EPLE sont immatriculés dans les séries normales des départements.

Carte grise ou certificat d'immatriculation

Lorsque le véhicule est la propriété de l'établissement, le coût de la carte grise est à la charge de l'établissement. Pour les véhicules immatriculés aux Domaines, le périmètre de circulation autorisé relève de la compétence des régions et des départements.

Contrôle technique et dispositifs de sécurité sont à la charge de l'établissement.

Carnet de bord

Ce document est indispensable pour contrôler l'utilisation du véhicule et la consommation de carburant. La liste des utilisateurs et les conditions d'utilisation peuvent être restreintes par le propriétaire du véhicule.

Aliénation

L'aliénation d'un véhicule automobile obéit aux règles en vigueur pour les autres biens immobilisés.

Il est par ailleurs exigé le certificat de contrôle technique pour mettre en vente un véhicule en état de marche.

Assurance

Voir la fiche sur "L'assurance des biens mobiliers".

Utilisation exceptionnelle à des fins personnelles

Un véhicule de service peut-être, de manière très exceptionnelle, pour une courte durée et sans perturbation pour le service, mis à disposition gratuite d'un agent public appartenant au service affectataire avec l'accord du chef de service. Cette mise à disposition n'est possible qu'à condition que l'attributaire souscrive une assurance complémentaire et s'engage à prendre en charge toutes les dépenses et les éventuels dommages liés à cette utilisation.

Contravention

On se reportera ici aux dispositions de l'instruction du 19 décembre 2011 relative à la prise en charge des amendes pour infraction au code de la route par les collectivités territoriales et établissements publics locaux donc applicable aux EPLE. Ce texte précise les conditions restrictives dans lesquelles la collectivité territoriale et/ou l'EPLE peuvent prendre en charge les infractions au code de la route commises par un véhicule de fonction leur appartenant ou appartenant à l'un de leurs agents, et les conditions dans lesquelles un comptable public peut procéder à leur règlement. Cette prise en charge est en effet «*strictement encadrée et doit être réservée à des situations bien identifiées*».

Ces "situations bien identifiées" sont précisées dans la circulaire :

- l'infraction doit être commise par un agent agissant dans le cadre de ses fonctions et selon les dispositions des articles L121-1 du code de la route et 121-2 du code pénal,
- la prise en charge de l'amende sur le budget de L'EPLE n'est possible que si elle a été constatée par *"un tribunal saisi sur citation"*, que le véhicule appartienne à l'EPLE ou qu'il soit immatriculé au nom d'un agent.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Par ailleurs, l'instruction rappelle qu'en cas d'infraction commise par le conducteur d'un véhicule immatriculé au nom de l'EPLE, la contravention n'est pas réglée par la personne morale mais par son représentant légal à savoir le chef d'établissement, à moins que l'auteur de l'infraction ne soit identifié. C'est pourquoi il est vivement conseillé de veiller à la mise à jour du carnet de bord du véhicule. Toutefois, comme précisé à l'avant-dernier paragraphe de ce texte, la prise en charge par l'EPLE peut être autorisée par le conseil d'administration, l'agent comptable ne pouvant s'y opposer qu'en absence *"d'une décision engageant la responsabilité de la personne morale à titre de commettant"*.

TEXTES OFFICIELS

Loi n°57-1424 du 31/12/57, attribuant compétence aux tribunaux judiciaires pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigés contre une personne de droit public.
Circulaire DAGEMO/ BCG n° 97-4 du 5 mai 1997
Circulaire du 19 décembre 2011 relative à la prise en charge des amendes pour infraction au code de la route par les collectivités territoriales et établissements publics locaux
Dispositions spécifiques à chaque collectivité

VI-17 DISTRIBUTEURS AUTOMATIQUES ET REGLEMENTATION EN MATIERE DE BOISSONS

C'EST-A-DIRE

Interdiction des distributeurs automatiques pour les élèves.

L'article 30 de la loi n°2004-806 du 9 août 2004 relative à la politique de santé publique interdit désormais la présence dans tous les établissements scolaires de distributeurs automatiques de boissons et de produits alimentaires payants et accessibles aux élèves. Cet article entend lutter contre la progression de l'obésité en France. Cependant, cette installation reste possible par exemple en salle des professeurs ou dans des lieux non accessibles aux élèves.

La question est posée de l'activité des foyers socio-éducatifs en matière de ventes de friandises, viennoiseries et autres produits de ce type aux élèves, notamment dans le cadre de la cafétéria des élèves.

Sur le sujet, une réponse ministérielle à une question d'un parlementaire a rappelé que les foyers socio-éducatifs étaient des associations relevant de la loi de 1901, et qu'à ce titre rien ne s'opposait à ce qu'un FSE ait une activité commerciale occasionnelle, accessoire à son activité principale. Un FSE peut « notamment assurer la vente de produits alimentaires aux élèves dans l'établissement scolaire en respectant les règles d'hygiène et de sécurité, en particulier celles concernant l'hygiène alimentaire, et les principes élémentaires de diététique ».

En l'état actuel de la réglementation, rien n'interdit donc la vente hors distributeur. Toutefois, l'objectif de la loi étant la lutte contre l'obésité, il appartient au chef d'établissement de contrôler l'activité du FSE et de prendre toute mesure en faveur de la santé des élèves. Il semble intéressant de recueillir l'avis du conseil d'administration sur cette question et d'agir en concertation avec l'infirmière scolaire.

Par ailleurs, les établissements scolaires sont incités à installer des fontaines d'eau réfrigérée.

Concernant la gestion des distributeurs automatiques mis à la disposition des personnels, celle-ci peut être assurée directement par l'EPLE en passant une convention avec un fournisseur qui se chargera le plus souvent de l'approvisionnement et de la maintenance de l'appareil. Un exemple de convention est joint en annexe. Dans ce cas il faudra être attentif aux conditions financières et au reversement de la société propriétaire.

Il peut également être intéressant et plus simple que la convention soit passée avec le fournisseur par une association ayant son siège dans l'EPLE : amicale des personnels, FSE.

POUR ALLER PLUS LOIN

Interdiction des boissons énergisantes

Les boissons énergisantes, qui contiennent des ingrédients comme la caféine, la taurine ou la glucurunolactone à des doses élevées, peuvent entraîner une hyperexcitabilité, une irritabilité ou une nervosité. Elles sont interdites à la vente ou à l'usage dans les établissements scolaires par la circulaire n°2008-229 du 11/07/2008.

Il appartient aux chefs d'établissement de s'assurer qu'aucun de ces produits n'est mis à disposition des élèves ; que ce soit à la cafétéria, au foyer ou au service de restauration scolaire. **De même leur consommation est interdite dans un EPLE.**

Interdiction de servir des boissons alcoolisées aux élèves des EPLE

Conformément aux dispositions de l'article L3342-1 du Code de la santé publique il est interdit de servir ou de distribuer des boissons alcoolisées aux élèves des collèges et des lycées qu'ils soient internes ou demi-pensionnaires.

Par ailleurs, il est interdit de remettre ou de distribuer à des mineurs, des prospectus ou tout autre objet vantant les mérites d'une boisson alcoolisée ou portant la marque ou le nom du fabricant d'une telle boisson.

Le chef d'établissement doit donc veiller au respect de ces prescriptions à l'intérieur de l'établissement. Il doit également comme l'y invitent les circulaires n°96-158 du 31 mai 1996 et n°99-135 du 20 septembre 1999 mener en ce domaine, une action de prévention.

TEXTES OFFICIELS

La santé des élèves : http://www.education.gouv.fr/cid50297/la-sante-des-eleves.html
Interdiction des distributeurs automatiques :
Article 30 de la loi n° 2004-806 du 9 août 2004
Réponse ministérielle du 08 novembre 2005 : http://www.gestionnaire03.fr/FSE_cafetaria.pdf
Interdiction de la consommation des boissons énergisantes dans les établissements scolaires :
Circulaire n°2008-090 du 11-7-2008 interdiction de la consommation des boissons énergisantes dans les établissements scolaires (BO n°31 du 31 juillet 2008)
Information : http://www.sante.gouv.fr/dossiers/sante/boissons-energisantes
Interdiction de servir des boissons alcoolisées aux élèves des EPLE.
Article L3342-1 du code de la santé publique.

Exemple de convention :
ENTRE
le lycée X
représenté par le Proviseur, autorisé par décision du Conseil d'administration du …
ET
la société Y
IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT:
Le lycée accepte dans ses locaux les distributeurs automatiques de la société Y, désignés ci-dessous :

Nombre	Modèle	Emplacement	Date d'installation
2	Boissons chaudes et froides	Préau	mise en route le: 30/03/20..
2	Déconsignes à gobelets		
1	Journal lumineux		
1	Concept blindé		

I. OBJET DE LA CONVENTION
1. Lieu.
La société Y installe et exploite des distributeurs automatiques de boissons et de denrées diverses destinées aux personnels du lycée.

2. Installation et mise en service
La société Y prend à sa charge les frais de pose, dans le respect des règles de l'art, des conduites d'eau potable et d'électricité nécessaires au fonctionnement des appareils, et assure la mise en service des distributeurs automatiques.

3. Conformité des appareils
Le certificat de conformité sera fourni annuellement au lycée, et avant toute mise en service.

II. APPROVISIONNEMENT
1. La société Y assume la charge de l'approvisionnement en produits de qualité, dont elle tiendra les appareils régulièrement garnis. De son côté, le lycée assurera la fourniture d'une eau potable et d'électricité.
2. La société Y garantit que les produits pour l'approvisionnement des appareils seront toujours de parfaite qualité, et conformes aux règlements en vigueur en la matière.
3. Le lycée se réserve le droit de faire appel en cas de doute à la direction départementale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes.
III. ENTRETIEN – DEPANNAGE
La société Y assume l'entretien, le dépannage et les réparations nécessaires au bon fonctionnement des appareils, et s'engage à les maintenir en constant état de marche.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

IV. ASSURANCES

Les risques d'incendie, d'explosion et la responsabilité civile de la société Y, du fait de la présence d'appareils faisant l'objet de la présente convention, sont couverts par une assurance dont l'attestation sera fournie régulièrement au lycée.

V. EXECUTION DU CONTRAT

1. La durée de ce contrat est fixée à n année(s) sans reconduction.
Il est toutefois entendu que le contrat ne prendra effet qu'après une période d'essai de 3 mois.

2. Dans le cas où la société Y serait amenée à vendre tout ou partie des appareils faisant l'objet du présent accord, le contrat serait maintenu intégralement à l'avantage du nouveau propriétaire des appareils, qui acceptera de ce fait les clauses, bénéfices et charges du présent contrat.

3. Résiliation
La société Y se réserve la possibilité de résilier le présent contrat à tous moments, sans préavis, en cas d'infractions aux règles de salubrité dûment constatées par la direction départementale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes.

4. Conditions financières
La société Y prend à sa charge tous les frais occasionnés par l'exploitation du matériel, notamment la fourniture des produits et le règlement de toutes taxes fiscales.
L'établissement se charge de la fourniture de l'eau potable et de l'électricité nécessaire au fonctionnement du matériel.

VI. CONDITIONS PARTICULIERES

1. Prix
Le prix de la boisson est de … € et le prix de la déconsigne est de … € le gobelet. Toute modification du prix fera l'objet d'un avenant à la présente convention. En cas de désaccord entre les parties, la résiliation immédiate est possible.

2. Remise
Une redevance de … % sur les recettes de boissons sera versée au lycée au titre du droit de place.

3. Consommations d'électricité et d'eau
Des compteurs seront installés par la société Y et le remboursement au lycée des consommations nécessaires au fonctionnement du matériel sera effectué sur présentation d'une facture par le lycée.

4. Compétence des tribunaux administratifs.

FAIT À LE
Pour la société Y Pour le lycée, le Proviseur

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

VI-18 ASSURANCES ET RESPONSABILITES : LES ASSURANCES LIEES AUX AUTRES ACTIVITES DE L'EPLE

C'EST-A-DIRE

Bien qu'il n'existe pas de définition légale de la notion d'assurances scolaires, celles-ci portent généralement sur deux types de garanties : d'une part les dommages matériels ou corporels qu'un enfant peut causer à autrui, couverts par la responsabilité civile, et d'autre part les dommages matériels ou corporels qu'un enfant peut subir sans qu'un responsable puisse être identifié.
Aucune assurance n'est exigée lorsqu'un élève participe aux activités scolaires obligatoires (qui se déroulent dans le cadre des programmes et sur le temps scolaire).
En revanche, lorsqu'un élève participe aux activités scolaires facultatives, (sortie incluant la pause du déjeuner, en dehors des horaires habituels de la classe, voyage scolaire avec nuitées), une garantie en responsabilité civile est exigée. En effet, l'institution scolaire, lorsqu'elle organise des activités éducatives facultatives, et qui ne se déroulent donc pas dans le cadre habituel de la classe, estime qu'il convient de prévoir, pour ces activités, des garanties plus importantes. Dans tous les cas, l'établissement doit informer les familles qu'en dehors de toute faute reconnue, la réparation des dommages subis par les élèves participant à des activités obligatoires ou facultatives se limitera aux prestations de l'assurance maladie de la sécurité sociale et de l'intérêt pour elles de souscrire une assurance individuelle couvrant les dommages corporels notamment le risque invalidité.

COMMENT

Du fait de l'absence d'un cadre législatif contraignant, l'établissement ne peut pas obliger les familles à souscrire une assurance couvrant la pratique des activités facultatives. Toutefois, en sa qualité d'organisateur de ces activités facultatives, l'établissement peut en refuser la participation à un élève qui ne disposerait pas d'une protection suffisante contre les risques que pourraient présenter les activités proposées (Tribunal administratif de Toulouse – 8 décembre 1988).
Néanmoins, et afin d'assurer l'égalité d'accès des élèves aux activités facultatives, l'établissement peut décider, avec l'accord du conseil d'administration, de conclure un contrat d'assurance collectif, couvrant tous les élèves participant à ces activités.
De la même manière, l'établissement doit demander aux associations qui organisent des activités spécifiques en son sein (foyer socio-éducatif, association sportive, etc.) de conclure un contrat spécifique pour couvrir leurs activités propres. L'établissement, en sa qualité d'organisateur, doit aussi s'assurer contre les dommages subis ou causés par les élèves au cours des stages, qui n'entrent pas dans le champ de ceux couverts par la législation sur les accidents de travail.
Il est à noter enfin que certaines sociétés d'assurance proposent des contrats garantissant les risques liés aux activités animées par des intervenants extérieurs.

ATTENTION

Les activités facultatives menées dans le cadre de l'accompagnement éducatif sont considérées comme un prolongement du service public de l'éducation : le régime de responsabilité applicable en cas d'accident pouvant survenir durant ces heures est identique à celui pouvant être mis en œuvre pendant le temps scolaire (circulaire n°2008-080 du 5 juin 2008 – BO n°25 du 19 juin 2008).
Les dispositions de l'article L. 911-4 du code de l'éducation, qui précise les modalités de substitution de la responsabilité de l'Etat à celle des membres de l'enseignement public qui se trouverait engagée à la suite d'un fait dommageable commis ou subi par un élève, sont aussi applicables aux collaborateurs bénévoles du service public (par exemple, lors de l'encadrement d'une sortie scolaire par un parent d'élève). L'utilisation des locaux par des associations en dehors du temps scolaire nécessite la présentation d'une attestation d'assurance en cours de validité (voir la fiche utilisation des locaux en dehors du temps scolaire).

TEXTES OFFICIELS

Circulaire n°2011-117 du 3 août 2011 relative aux sorties et voyages scolaires au collège et au lycée.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

VI-19 L'ASSURANCE DES BIENS MOBILIERS

C'EST-A-DIRE

L'application des dispositions prévues aux articles L.421-17 à L.421-19 du code de l'éducation a conduit les EPLE à devenir propriétaires de la majeure partie de leurs biens meubles. Dans ce contexte, il est nécessaire de s'interroger sur le principe de l'assurance des biens sensibles, et sur l'impact de ce principe sur le budget de l'établissement.

COMMENT

Biens sensibles :

Un bien sensible est un bien mobilier dont l'usage est indispensable à la continuité du fonctionnement de l'EPLE, ou/et dont le coût de remplacement serait préjudiciable à l'équilibre financier de l'établissement.

La collectivité territoriale de rattachement assure les biens dont elle a gardé la propriété.

En ce qui concerne les biens reçus en dotation par l'établissement, ou ceux acquis sur ses ressources propres, sur taxe d'apprentissage ou sur subvention de l'Etat, il convient de s'interroger sur le principe de les assurer, en tenant compte des conditions contractuelles d'indemnisation (dépréciation du bien, franchise appliquée) au regard du montant de la cotisation.

Véhicules :

Si le véhicule appartient à la collectivité, c'est cette dernière qui en assure la couverture pour les personnels dont elle à la charge.

Si le véhicule appartient à l'établissement, ce dernier doit souscrire une assurance si la collectivité ne la prend pas en charge.

Lorsque le véhicule, propriété de l'établissement, est conduit uniquement par un agent de l'Etat (titulaire, stagiaire ou contractuel rémunéré par l'Etat), l'EPLE est dispensé de l'obligation d'assurance en responsabilité civile, les dommages causés aux tiers étant pris en charge par l'Etat. Dans ce cas, un certificat spécifique de dérogation à l'obligation d'assurance doit être apposé sur le véhicule. Ce certificat doit être demandé à chaque rentrée scolaire par l'établissement au rectorat, qui en passe commande avant le mois de novembre à l'imprimerie des Timbres-poste et des valeurs fiduciaires de Périgueux.

Dès lors que le véhicule est susceptible d'être conduit par un personnel qui n'a pas la qualité d'agent de l'Etat : agent de la collectivité territoriale de rattachement, personnel recruté par l'établissement (contractuel GRETA, contrat aidé, assistant d'éducation, etc.) l'établissement (ou la collectivité si celle-ci a fait le choix de ne pas transférer la propriété du véhicule) doit souscrire une assurance responsabilité civile incluant le risque « défense et recours » afin de couvrir les dommages causés aux tiers.

ATTENTION

La conclusion d'un contrat d'assurance par un EPLE relève de sa politique d'achat public. Il convient donc, comme pour tout marché, de procéder à une analyse préalable des besoins, d'obtenir l'autorisation du conseil d'administration pour l'ordonnateur de signer le contrat, et de respecter les règles de mise en concurrence et de liberté d'accès à la commande publique.

TEXTES OFFICIELS

Loi n°57-1424 du 31 décembre 1957
Code des assurances : article L.211-1
Instruction du 22 avril 1986
Circulaire n°87-046 du 5 février 1987

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

VI-20 LE DEVELOPPEMENT DURABLE : FICHE GENERIQUE

C'EST-A-DIRE

Définition du Développement Durable dans le rapport Bruntland de 1987 : « le développement durable est un développement qui répond aux besoins du présent, sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs ».

La notion de « science écologique » des années 70 s'est enrichie pour devenir développement durable affiché comme stratégie nationale en 2003 en lien avec nos partenaires européens et les différents protocoles internationaux (Rio, Kyoto, Paris…)

Depuis 2012, nous avons un ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie. La notion de "transition énergétique" est apparue à cette occasion. La transition énergétique est "le passage d'une société fondée sur la consommation abondante d'énergies fossiles, à une société plus sobre et plus écologique. Concrètement, il faut faire des économies d'énergie, optimiser nos systèmes de production et utiliser le plus possible les énergies renouvelables. Aller vers un modèle énergétique qui permette de satisfaire de manière durable, équitable et sûre, pour les hommes et leur environnement, les besoins en énergie des citoyens et de l'économie française dans une société sobre en énergie et en carbone", d'après le site www.developpement-durable.gouv.fr

Le concept de développement durable est issu de l'enrichissement de la notion d'environnement par l'intégration des facteurs économiques, sociaux et culturels qui peuvent jouer un rôle dans l'évolution de celui-ci, dans l'optique d'un développement optimal des sociétés humaines. C'est ce que l'on appelle les 3 piliers du développement durable : économique, social et environnemental. Des objectifs ont été définis pour les 15 ans à venir par le ministère dans l'Agenda 2030.

COMMENT

Satisfaire les besoins d'aujourd'hui :

Se nourrir (lutter contre la faim),
Etre en bonne santé (approche globale de la santé – lutter contre les grandes maladies),
Se loger,
Etre éduqué,
Donc, pour une part majoritaire de l'humanité, vivre mieux.

Vivre dans un environnement sûr et de qualité :

Réduire l'effet de serre pour limiter la variabilité climatique,
Préserver ou restaurer la qualité de l'air de l'eau, des paysages,
Gérer et prévenir les risques majeurs naturels et technologiques,
Promouvoir une ville et des territoires durables.

Produire et consommer autrement :

Vers une agriculture durable,
Vers une industrie non polluante,
Vers un tourisme durable,
Vers un commerce équitable,
Vers une gestion des déchets : en produire moins, les collecter, les trier, les recycler.

Préserver les ressources pour demain :

Les énergies (ressources renouvelables ou non renouvelables, l'enjeu nucléaire),
La biodiversité,
Les ressources halieutiques,
Les ressources forestières,
Les ressources hydrauliques.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Dans les EPLE – dits éco responsables – la politique de développement durable se traduit par la mise en place d'un Agenda 21 dont le concept est identique à ceux mis en place par de nombreuses collectivités territoriales.
Les principales étapes sont :

- de créer un comité de pilotage inter-catégoriel qui établira le diagnostic de l'établissement,
- de sensibiliser et de mobiliser l'ensemble des acteurs de la communauté,
- d'identifier les projets à mettre en place. Le comité de pilotage devant en assurer la publicité et le suivi,
- d'évaluer la pertinence et la richesse de ces projets.

ATTENTION

Le DD doit être une éducation pour tous : élèves aussi bien qu'enseignants et non enseignants.
Le DD devant être un objectif commun à tous les membres du système éducatif.
Le DD doit s'inscrire dans le projet d'établissement afin de faciliter son appropriation par tous.

POUR ALLER PLUS LOIN

La rubrique DD sur le site du ministère de l'éducation nationale :
www.education.gouv.fr/cid205/education-a-l-environnement-pour-un-developpement-durable-e.e.d.d.html
Eduscol : http://eduscol.education.fr/pid23360/education-au-developpement-durable.html
Les sites CRDP/CNDP http://crdp.ac-amiens.fr/enviro/
www.cndp.fr/edd/citoyen_terre/
Le site du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie :
http://www.developpement-durable.gouv.fr/
Et plus particulièrement l'Agenda 2030 : http://www.developpement-durable.gouv.fr/L-agenda-2030-et-les-objectifs-de.html

VI-21 LE DEVELOPPEMENT DURABLE : GESTION DES DECHETS

C'EST-A-DIRE

Depuis le début des années 1990, la protection de l'environnement est devenue une préoccupation collective. La question de la gestion des déchets est une approche concrète du développement durable. Elle cristallise les problèmes d'environnement, mais aussi les problèmes sociaux et économiques ; la production de déchets est quotidienne et touche chaque individu tant sur le plan personnel que professionnel.

La responsabilité de la gestion des déchets repose sur ceux qui les produisent. L'Etat fixe la politique et le cadre règlementaire, avec comme priorités la prévention, la valorisation, et la réduction des impacts environnementaux et sanitaires. Ces cinq axes stratégiques ont été définis dans le plan d'action de 2009 (voir le site www.developpement-durable.gouv.fr).

L'EPLE est partie prenante dans la gestion de ses déchets : produits alimentaires, chimiques, électroniques, d'infirmerie, ou encore papiers, cartons, végétaux, …

COMMENT

L'ADEME (Agence De l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie) définit quatre étapes fondamentales dans la gestion durable des déchets :

- réduction à la source, limiter le volume des déchets produits : en adaptant par exemple les conditionnements, sources d'emballages jetables.

Favoriser à l'achat les produits à longue durée de vie (ampoules, piles..) ou réparables.

Se fixer des objectifs réalistes en matière de réduction de déchets, limiter au maximum le gaspillage.

- priorité au recyclage et à la valorisation, déposer les déchets dans des conteneurs ou bacs distincts de manière à faciliter leur valorisation.

Afficher clairement les consignes de tri.

Organiser les postes de travail de façon à faciliter le tri, mettre en place des poubelles sélectives à proximité, sensibiliser l'ensemble des acteurs au recyclage.

Négocier systématiquement la reprise des emballages (palettes par ex) ou des produits usagers (appareils électriques …) auprès des fournisseurs.

A chaque fois que cela est possible, privilégier les produits et matière recyclables.

- stockage et élimination appropriés, éliminer les déchets spéciaux en faisant appel à des entreprises spécialisées (produits chimiques, cartouches d'imprimantes...) - attention : conserver les certificats délivrés par ces organismes.

De nombreux appareils renferment des piles, penser à les retirer et à les déposer dans les lieux prévus à cet effet.

Le stockage de déchets liquides (huiles usagées..) nécessite des conditionnements étanches afin d'éviter des déversements accidentels.

Ne jamais brûler de déchets à l'air libre, ne pas les enfouir.

- règle d'or : le meilleur déchet est celui qu'on ne produit pas, et qu'on n'a donc ni à stocker ni à éliminer.

ATTENTION

Cette gestion des déchets engendre un coût réel qui ne doit pas être négligé lors de l'élaboration du budget. Certaines collectivités, dans le cadre de leur propre politique de développement durable, acceptent d'en prendre directement une partie à leur charge. Des groupements de commandes sont parfois constitués pour l'enlèvement des déchets en liaison avec les collectivités territoriales.

Au 1er janvier 2016, tous les établissements scolaires produisant plus de 10T/an de bio-déchets (déchets alimentaires bio-dégradables) doivent mettre en place un tri spécifique sur leur restaurant pour ce déchet afin de répondre à l'Article L.541-21-1 du Code de l'environnement.

L'ADEME estime à 130g en moyenne par plateau les bio-déchets générés sur un restaurant scolaire. Cette estimation tient compte : des déchets de préparation, des aliments non consommés en fin de service (surplus de production), des restes sur les plateaux des élèves. Voir le guide ADEME : http://www.ademe.fr/sites/default/files/assets/documents/reduire-trier-et-valoriser-biodechets-gros-producteurs-guide-pratique-2013.pdf

TEXTES OFFICIELS

Lois des 15 juillet 1975, 13 juillet 1992, 13 août 2005
Décret n°2005-829 du 20 juillet 2005 sur la gestion des déchets bureautiques, informatiques, électriques et électroniques
Accord du Grenelle de l'environnement du 6 juillet 2007
Décret n°2011-828 du 11 juillet 2011 portant diverses dispositions relatives à la prévention et à la gestion des déchets
Ordonnance n°2010-1579 du 17 décembre 2010 portant diverses dispositions d'adaptation au droit de l'Union Européenne dans le domaine des déchets

POUR ALLER PLUS LOIN

Publications de l'ADEME: www.reduisonsnosdechets.fr

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

VI-22 MAITRISE ENERGETIQUE

C'EST-A-DIRE

La mise en place de politique d'établissement intégrant la notion de développement durable impose aux adjoints gestionnaires de définir des protocoles de suivi des consommations.
D'autre part, du fait de la hausse régulière et importante de leurs coûts, ces énergies méritent que l'on y apporte une vigilance de tous les instants.
Le chauffage ainsi que l'électricité représentent un poste budgétaire important. Quant à l'eau, bien naturel fragile dans son équilibre et précieux pour la vie, elle nécessite une attention majeure dont il faut optimiser la consommation.

COMMENT

Vérifier au moins une fois par an avant le budget que tous les contrats (maintenance, fournitures, énergies, prestations, …) correspondent aux besoins.
Tenir à jour régulièrement les consommations et analyser leur évolution.
Pour chaque type d'énergie, mettre en place des points de veille :

1 – Pour le chauffage

S'assurer d'un entretien rigoureux du brûleur et de la chaudière.
Etre vigilant quant au respect des températures réglementaires des locaux en sachant qu'une diminution d'un degré des locaux entraîne une économie de 7%.
S'interroger sur l'opportunité de chauffer.
Vérifier fréquemment les pendules des programmateurs.
Maintenir en très bon état de propreté les radiateurs et surtout les convecteurs et les aérothermes.
Surveiller les contrats et les factures d'énergie.

2 – Pour l'électricité

En premier lieu, examiner attentivement les factures. Elles peuvent permettre des économies immédiates si l'on se pose quelques questions.
- La puissance souscrite est-elle adaptée à nos consommations?
- Le tarif appliqué est-il le plus avantageux?

Pour diminuer sa puissance souscrite, des conditions sont exigées par votre fournisseur.
II est souvent préférable de se voir appliquer une légère pénalité pour "dépassement de puissance souscrite" plutôt que de modifier son abonnement en souscrivant une puissance trop importante (à calculer impérativement avec les services commerciaux du prestataire) en s'aidant du feuillet annuel de gestion.
Observer les principaux postes consommateurs et installer si nécessaire des optimiseurs délesteurs asservis au comptage électrique et des pendules sur certains appareils (ballon d'eau chaude,…)
Entretenir le matériel (groupes frigorifiques, …), mettre en place des veilles automatiques sur le parc informatique, prévoir des détecteurs de mouvement dans les locaux, favoriser l'achat de lampes « longue durée »…

3 – Pour l'eau

Privilégier les équipements permettant de ne consommer que le nécessaire (robinet de type presto, pommes de douches à grosses gouttes, chasses d'eau à réservoir à double débit, …).
Surveillez vos réseaux, vos robinets, vos chasses d'eau, vos électrovannes.
Faites relever régulièrement vos compteurs et comparez votre consommation (une semaine par rapport à la même semaine de l'année antérieure).
Ce qui peut amener l'adjoint gestionnaire à changer, par exemple, des appareils d'éclairage ou autres.
Etablir le coût de chaque service et projet : photocopie, téléphone, affranchissement.
Acheter en menant une analyse préalable sur le coût réel des achats (achat + entretien) et leurs utilisations.

POUR ALLER PLUS LOIN

Le site de l'ADEME comporte une rubrique spécifique sur les économies d'énergie : www.ademe.fr

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

VI-23 L'ACHAT ECO-RESPONSABLE

C'EST-A-DIRE

Est considéré durable, tout achat public intégrant des exigences, des spécifications et critères en faveur de la protection et de la mise en valeur de l'environnement, du progrès social et favorisant le développement économique, notamment par la recherche de l'efficacité, de l'amélioration de la qualité des prestations et de l'optimisation du coût global (comprenant les coûts immédiats et différés).
La notion de « développement durable » apparaît explicitement dans le code des marchés publics depuis 2006, à la fois dans la détermination des besoins à satisfaire (article 5) que dans les conditions d'exécution d'un marché (article 14).

COMMENT

Les achats durables préservent de manière équilibrée et pérenne l'intérêt environnemental, social et économique de l'ensemble des parties intéressées et servent la performance de l'organisme donneur d'ordres à court, moyen et long terme.
Acheter responsable, ce n'est pas seulement acheter des produits respectueux de l'environnement ou issu du commerce équitable. La démarche va beaucoup plus loin, puisque l'acheteur doit également considérer les pratiques de ses fournisseurs et éventuellement l'inciter à les améliorer, il doit prendre en compte la dimension sociale (conditions de travail pour les fournisseurs basés à l'étranger par exemple) et sociétale (des fournisseurs locaux pour maintenir l'emploi localement par exemple) et enfin il doit développer des relations pérennes avec ceux-ci. C'est parce que la démarche est globale, qu'elle permet de gérer le risque fournisseur, au-delà du seul aspect éthique.
On peut définir qu'un éco-produit, à service rendu identique ou à performances identiques, est source de moins d'impacts sur l'environnement, tout au long de son cycle de vie, par rapport à d'autres produits standard d'usage similaire.
Aussi, pour un produit, il est nécessaire de considérer le coût global, qui va comprendre notamment son prix d'acquisition, son coût d'utilisation et son coût d'élimination.
En prenant en compte cette notion de coût à moyen et long terme, le critère « prix immédiat » n'est plus si prépondérant pour l'acheteur public, et il est alors relativement simple d'intégrer des objectifs éco-responsables lors de la conclusion d'un marché.
Ainsi, il n'y a pas lieu d'opposer achats publics durables et bonne utilisation des deniers publics ; au contraire, il est primordial qu'en tant qu'acheteur public, l'EPLE intègre la notion d'éco-responsabilité et participe à la démarche d'exemplarité.
Quelques exemples d'achats éco-responsables :
- papier de reprographie recyclé
- ampoules basse consommation
- véhicule de service électrique
- produits alimentaires issus de l'agriculture biologique ou issus de producteurs locaux
- produits provenant d'entreprises adaptées, ...

ATTENTION

Un acheteur public peut intégrer des caractéristiques environnementales dans un marché public sans être discriminatoire, pour autant qu'il le fasse dans le respect des principes généraux posés par le code des marchés publics que sont : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.
Par ailleurs, les caractéristiques environnementales qu'il fixe doivent être liées à l'objet du marché et être évaluables en toute objectivité.

TEXTES OFFICIELS

Loi n° 2005-205 du 1er mars 2005 sur la charte de l'environnement
Code des marchés publics (notamment articles 5 et 14)

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Circulaire DAF A3 n°08-025 du 3 avril 2008 relative à la prise en compte du développement durable dans les marchés des EPLE

POUR ALLER PLUS LOIN

Plan National d'Action pour des Achats Publics Durables :
www.ecoresponsabilite.environnement.gouv.fr/IMG/PNAAPD.pdf
Différents guides de l'achat éco responsable publiés par le Groupe d'étude des marchés du développement durable et de l'environnement (GEM-DD) :
www.economie.gouv.fr/daj/guide-achat-public-eco-responsable-achat-produits
www.economie.gouv.fr/daj/guides-et-recommandations-des-gem-et-autres-publications
www.ecoresponsabilite.environnement.gouv.fr
www.achatsresponsables.com
www.**developpement-durable**.gouv.fr/-**Commande-publique-et-developpement-durable**

CHAPITRE VII :

L'ACCUEIL ET LE SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

VII-01 L'ACCUEIL EN EPLE

C'EST-A-DIRE

L'article 82 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 confie à la collectivité de rattachement dans les établissements dont elle a la charge l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance. Comme tout service public, l'EPLE est soumis aux principes généraux du service public.

L'accueil physique et téléphonique doit permettre de renseigner et de relayer efficacement l'information en assurant la continuité du service public pendant les heures de fonctionnement des activités d'enseignement, d'administration et d'entretien. L'accueil témoigné à l'ensemble des usagers de l'EPLE, en premier lieu les élèves mais aussi tous les autres usagers, contribue, par sa qualité, à la valorisation de l'image de l'établissement. Il doit donc être adapté selon le public accueilli (visiteurs, enseignants, parents d'élèves, fournisseurs, livreurs…). Ainsi, une grande importance doit être accordée par exemple à l'attitude des personnels de loge ou des personnels d'accueil. Ils sont les premiers interlocuteurs de l'usager au sens large, et dans le même temps, la vitrine de l'établissement scolaire.

COMMENT

Le personnel d'accueil a, avant tout, pour mission d'assurer le contrôle des accès de l'établissement, il est un des acteurs de la sécurité de l'établissement et a, à ce titre, un droit de regard sur les entrées et les sorties. Il convient toutefois de ne pas oublier l'importance donnée à la qualité des relations nouées entre l'établissement public et ses usagers. L'amélioration des relations avec l'usager ne peut s'envisager sans une implication et une mobilisation forte des agents. Le rôle de l'adjoint gestionnaire consistera, par le biais de la formation, à amener ses agents à s'inscrire dans une démarche qualité qui contribuera à l'amélioration continue de la structure dans laquelle ils évoluent.

Il pourra par exemple utilement se renseigner sur les pratiques de ses agents d'accueil afin de déterminer avec eux les compétences, savoir être et savoir-faire restant à acquérir ou à développer (sens de l'accueil, attitude positive, courtoisie etc.…), ainsi que les éventuelles difficultés rencontrées.

Qu'il s'agisse d'un grand établissement ou d'un établissement de plus petite taille, organigramme, annuaire téléphonique interne, plan de l'établissement, trombinoscopes seront autant d'outils indispensables à une bonne connaissance de l'organisation des services, des élèves, des horaires, des personnels, et de leur localisation.

L'adjoint gestionnaire pourra également rédiger une charte d'accueil destinée à l'ensemble des agents amenés à être en contact avec le public soit physiquement, soit par le biais du téléphone.

Dans un premier temps, les agents s'y réfèreront puis l'intègreront petit à petit dans leurs pratiques quotidiennes. Afin de valoriser la fonction "accueil" parfois décriée, les agents qui le souhaitent, pourront bien évidemment être impliqués dans la rédaction de cette charte.

Si la loge est un point d'accueil, elle est également un point névralgique centralisant le système de sécurité incendie (SSI) ou encore le défibrillateur. L'adjoint gestionnaire doit s'assurer de la capacité de réaction de son personnel et prévoir sa formation.

Pour les établissements disposant d'un internat, le veilleur de nuit lorsqu'il y en a un, est chargé d'effectuer des rondes prend le relais du personnel de loge, en général de 20 heures à 7 heures du matin, et doit, à ce titre, pouvoir réagir à toute sollicitation. Il doit donc connaître tout spécialement le fonctionnement de l'alarme incendie et les conditions d'évacuation.

ATTENTION

Les personnels d'accueil relevant de la collectivité de rattachement employeur, l'adjoint-gestionnaire devra être attentif aux directives de la CT concernant les horaires de ces personnels ainsi qu'à la nature des tâches qui peuvent leur être confiées.

L'adjoint gestionnaire pourra utilement s'inspirer de la Charte Marianne mise en place en 2005 dans l'ensemble des administrations accueillant du public ainsi que des 19 points du référentiel du même

nom qui a vu le jour en 2007, dans le cadre de l'engagement pris par le conseil de modernisation des politiques publiques, pour l'amélioration de l'accueil dans les services publics. Bien évidemment l'ensemble des points déclinés ne pourra s'appliquer pleinement à la structure de l'EPLE mais un certain nombre d'entre eux pourront être repris qu’il s’agisse de l’accueil physique, téléphonique, ou encore du courrier postal ou électronique. Compte tenu de l'évolution de la téléphonie et des moyens de gestion du courrier avec notamment la mise en place de l'administration électronique, l'usager devient de plus en plus exigeant. Ainsi selon les dix-neuf points du référentiel Marianne, il est en droit d'attendre une réponse à ses courriels dans les cinq jours ouvrés, à ses courriers dans les quinze jours ouvrés. Ses appels téléphoniques, quant à eux, devraient en principe aboutir au bout de cinq sonneries seulement.

TEXTES OFFICIELS

Circulaire du 2 mars 2004 relative à la charte de l'accueil des usagers
Référentiel Marianne : www.modernisation.gouv.fr

VII-02 LES DIFFERENTS MODES D'ORGANISATION DE L'HEBERGEMENT

C'EST-A-DIRE

Depuis le 1er janvier 2005, date d'entrée en vigueur du transfert de compétences instauré par la loi n°2004-809 du 13 août 2004, les départements et les régions se sont vu confier une compétence en matière de restauration et d'internat.

COMMENT

C'est la collectivité territoriale qui choisit le mode d'hébergement qui lui semble le mieux adapté à la réalisation de ses objectifs. Le chef d'établissement est chargé de la mise en place et de l'organisation du service de restauration et d'hébergement. Les modalités d'exercice de leurs compétences respectives sont formalisées dans le cadre d'une convention.
Pour assurer la gestion de ce service public administratif facultatif, la collectivité de rattachement est libre de choisir le mode de gestion le mieux adapté à la réalisation de ses objectifs ; les modalités de gestion possibles sont au nombre de quatre :
- la gestion directe par l'établissement,
- la gestion par l'établissement avec une assistance technique plus ou moins importante selon le cas dans le cadre d'un marché public (art. 30) passé avec une entreprise de restauration extérieure,
- la gestion directe du service par la collectivité,
- la gestion par un tiers avec une délégation ou une concession de service public.

1 - La gestion directe en régie

Dans ce mode de gestion la collectivité territoriale ou l'EPLE conserve la maîtrise de l'organisation et de l'exploitation du service de restauration (gestion, communication avec les usagers et encaissement des tarifs des repas).

- Gestion directe par la collectivité territoriale : l'ensemble des recettes et des dépenses est retracé dans le budget de la collectivité dont le président est ordonnateur.
Par ailleurs, celle-ci peut confier à tout agent exerçant des fonctions au sein d'un EPLE, une régie de recettes et/ou d'avances.

- Gestion directe par l'EPLE : conformément aux dispositions de l'IC M9.6 - paragraphe 11431
Sauf préconisations de la collectivité territoriale, prises en compte par le conseil d'administration de l'EPLE lors du vote du budget, le service de restauration et d'hébergement sera suivi en budget annexe ou en service spécial.
Il pourra être suivi dans un budget annexe notamment lorsqu'il réalisera des opérations en capital ou qu'il fournira des repas à d'autres établissements. Pour les cités scolaires, qui regroupent plusieurs établissements relevant de collectivités distinctes, celles-ci devront fixer les règles de fonctionnement des services de restauration et d'hébergement, et en particulier les modalités de reversement de la participation des familles, dans la convention prévue à l'article L216-4 du code de l'éducation entre le département et la région, lorsqu'un même ensemble immobilier comporte à la fois un collège et un lycée. Cependant le cadre et le suivi budgétaire et comptable seront identiques.

Par ailleurs en cas de gestion directe, la collectivité comme l'EPLE ont l'opportunité de passer des marchés publics de denrées alimentaires ou de prestations de restauration.

2 - La gestion externalisée :

- La délégation de service public : la CT peut déléguer le service de restauration à un prestataire extérieur qui en assure la gestion de façon autonome. Cette délégation concrétisée par une convention se définit comme un contrat dont la rémunération est substantiellement liée aux résultats

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

de l'exploitation du service (CE n° 289-234 /20.10.2006, fédération des œuvres laïques/commune d'Andeville).
Dans ce cas, il y a transfert du risque financier à l'exploitant.
Les types de délégation de service public qui peuvent être conclus en fonction des besoins à satisfaire sont :
- la concession de service public : livraison de repas produit dans une cuisine centrale du prestataire,
- l'affermage de service public : le délégataire chargé de l'exploitation du service de restauration utilise les installations réalisées et financées par la CT, en échange du versement d'une redevance d'affermage.

Le contrat de partenariat (ordonnance n° 2004-55 du 17 juin 2004) peut constituer une solution intermédiaire entre l'externalisation limitée par le biais du marché public et l'externalisation globale par la voie de la délégation de service. Ce type de contrat permet à la collectivité d'externaliser une part importante de son service de restauration scolaire tout en gardant la maîtrise des relations avec les usagers et en évitant le transfert du risque d'exploitation au partenaire.
Le choix du contrat de partenariat est subordonné à une évaluation préalable justifiant son recours par rapport aux autres modes de gestion.

ATTENTION

Quel que soit le mode de gestion choisi par la collectivité, l'EPLE conserve ses missions d'encadrement et de surveillance.

TEXTES OFFICIELS

CGCT – art. L.1411-1, / L.5214-16 / L5215-20
Code de l'éducation art. L.213-2/L.421-23
Loi n° 2008-735 du 28 juillet 2008 relative aux contrats de partenariat
Loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 modifiée–article 40 – relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques
Loi n°2007-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et aux responsabilités locales
Ordonnance n° 2004-559 modifiée relative aux contrats de partenariat
Instruction codificatrice M9.6 § 1.2.1.3.1.1 § 2.1.2.5

.

VII-03 LE SERVICE DE RESTAURATION ET D’HEBERGEMENT

C’EST-A-DIRE

Depuis la mise en place de la réforme du cadre budgétaire et comptable des EPLE, on parlera désormais de SRH (Service de Restauration et d’Hébergement) à la place de SAH (Service Annexe d’Hébergement). Ce service concourt à l’amélioration des conditions de vie dans les établissements et est intégré au projet d’établissement.
L'article 82 de la loi 2004-809 du 13 août 2004 a confié à la collectivité de rattachement la charge de l'accueil, de la restauration, de l'hébergement ainsi que de l'entretien général et technique à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance.
La compétence du SRH relève donc désormais de la collectivité de rattachement. Elle incombe pour les collèges au conseil départemental et pour les lycées au conseil régional ; pour les cités scolaires, c'est la collectivité territoriale qui est compétente pour l'ensemble immobilier qui en a la charge.
L'article 531-52 du code de l'éducation précise le rôle de la collectivité dans la détermination des tarifs qui sont fixés par la collectivité qui en a la charge. ; et l'article L.421-23 du code de l'éducation précise que le chef d'établissement assure la gestion du service de demi-pension conformément aux modalités d'exploitation définies par la collectivité compétente.
La collectivité de rattachement dispose donc désormais d'une compétence générale pour le SRH. Le chef d'établissement est associé à la mise en place de ce service ; il est chargé de sa gestion et de la mise en œuvre des objectifs fixés par collectivité.

La définition des modalités d'organisation et de gestion du SRH doit prendre la forme d'une convention soumise à une délibération du conseil d'administration de l'EPLE. Cette convention détaille entre autres les modalités d'organisation du SRH, les objectifs poursuivis par la collectivité de rattachement et donne les directives à l'EPLE pour mettre en place et organiser la restauration et l'hébergement. Elle fixe les règles régissant le droit d'accès des élèves ainsi que des autres usagers à ce service et celles relatives aux modalités de fonctionnement du service ; elle précise la part d'autonomie qu'elle entend laisser, si elle le souhaite, à l'établissement.
Les modalités des inscriptions des différents usagers (y compris les commensaux) sont définies par la collectivité territoriale. Si elles sont effectuées par le chef d'établissement, elles le sont au nom de la collectivité territoriale de rattachement.
S'agissant des modalités de fonctionnement du service, la collectivité territoriale de rattachement pourra apporter un certain nombre de précisions ; entre autres : la définition des jours et périodes d'ouverture de ce service, le changement de régime en cours d'année scolaire, la définition de la prestation, les modalités d'organisation matérielle de l'internat, le mode de tarification : forfait, forfait modulé, prix à la prestation ou autre, les modalités du paiement du service, les modalités et les conditions de remboursement lorsque le service n'est pas assuré, les conditions des remises d’ordre, etc. Mais dans la convention signée avec l'établissement, la collectivité territoriale de rattachement pourra aussi laisser une plus ou moins grande part d'autonomie pour fixer une partie des modalités d'organisation du SRH.
Si la collectivité laisse le soin à l'EPLE de définir certaines modalités de fonctionnement, comme par exemple les jours d'ouverture ou les conditions de remises d'ordre, ce dernier formalisera ces modalités dans un règlement intérieur du SRH soumis à l'approbation du conseil d'administration.

Le contrôle des accès au service de restauration relève d'une compétence partagée puisqu'il dépend d'une part de la collectivité territoriale pour définir qui a accès au service et d'autre part de la mission de surveillance qui reste du ressort de l'Etat. On peut considérer que, sauf directive expresse de la collectivité, le contrôle d'accès fait partie intégrante de la mission de surveillance incombant à la vie scolaire.

Concernant les mesures d'exclusion du SRH pour motif disciplinaire elles relèvent de l'établissement, mais pour le motif de non-paiement des prestations il convient de définir les compétences respectives.
Par ailleurs, le chef d'établissement dispose également d'un pouvoir réglementaire au niveau du SRH. En effet, en qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, il "prend toutes les dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement".

COMMENT

Les ressources propres du SRH comprennent :
– les contributions des familles pour la pension et la demi- pension, et dans quelques établissements l'achat du trousseau de l'élève (lycée d'enseignement adapté notamment),
– les versements des commensaux et les produits des conventions d'hébergement,
– la participation de l'Union européenne aux dépenses relatives à certains produits laitiers (FRANCE AGRIMER),
– les prélèvements sur le fonds de roulement,
– les subventions de la collectivité, notamment pour les équipements.
Chaque collectivité détermine le montant ou le taux des charges de fonctionnement imputables aux familles (fonds de rémunération des personnels, fonds commun des services d'hébergement, ...).
Les recettes et les dépenses de restauration et d'hébergement (internat, demi-pension) sont suivies soit dans un service spécial soit dans un budget annexe. C'est au sein du service spécial ou du budget annexe intéressé que doivent s'opérer l'ensemble des opérations afférentes au fonctionnement des services de restauration et d'internat. L'ensemble des dépenses (achats de denrées, dépenses d'énergie et fluides, contrats d'entretien, etc.) est individualisé aux comptes par nature correspondant ou à défaut par un reversement aux charges communes de l'établissement pour les charges évaluées forfaitairement. Le service de restauration et d'hébergement est doté dans les deux cas d'un budget évaluatif qui sera réajusté en fin d'année en fonction de la recette réellement constatée. Il doit couvrir par ses ressources la totalité des charges qu'implique son fonctionnement.

Cette notion de crédit nourriture qui existait du temps du calcul du chapitre E et de la pièce 2 bis du cofi et n'a plus de fondement règlementaire depuis la décentralisation de la restauration. Parler de crédit nourriture reviendrait à créer un sous budget au sein du SRH.

Le service de restauration et d'hébergement a cela de spécifique que les crédits qui y sont ouverts ont un caractère estimatif et doivent être réajustés en fin d'exercice en fonction des recettes effectivement constatées (instruction codificatrice M9-6 - paragraphe 2.1.2.5.2). Ce réajustement sera réalisé par l'intermédiaire d'une DBM n°22 « *constatations de produits scolaires* ».
Contrairement aux autres services budgétaires, l'adjoint-gestionnaire ne doit pas se baser sur les crédits ouverts du budget au service SRH pour savoir s'il lui reste de l'argent disponible, mais il doit tenir compte des recettes effectives du service pour ajuster les dépenses.
Pour éviter de se retrouver avec un SRH en dépassement à la clôture de l'exercice après la DBM 22, il est donc impératif de suivre l'évolution des recettes du service tout au long de l'exercice. Le comptable doit également vérifier ce point et suspendre les paiements au SRH s'il estime que les dépenses qui lui sont présentées ne sont pas couvertes par les recettes réelles du service ; car dans le cas contraire la DBM 22 mettra en évidence un paiement au-delà des crédits ouverts au service qui engagerait sa responsabilité devant le juge des comptes.

ATTENTION

Chaque collectivité applique ses propres règles de gestion.
En l'absence de convention les mêmes règles de compétence s'appliquent.
L'EPLE doit s'assurer que les règles de fonctionnement du SRH font bien l'objet d'un document : convention, acte de la collectivité ou acte du CA. Ainsi concernant par exemple les remises d'ordre l'acte concernant les conditions d'octroi devra être communiqué au comptable pour l'exercice de

son contrôle.
La collectivité territoriale de rattachement pourra fixer au chef d'établissement des objectifs, même en l'absence de convention signée du fait d'un refus du conseil d'administration.
L'établissement ne dispose d'aucune base juridique pour organiser ce service en l'absence de directives ou de précisions de la collectivité territoriale de rattachement sur les modalités de fonctionnement du SRH ou de règlement annexe validé par le CA sur ces modalités.

TEXTES OFFICIELS

Code de l'éducation articles L213-1 à 213-6, L214-5 à 214-6, L401-2, L421-1, L421-11, L421-16, L421-23, R421-10, R421-11, R421-13, R. 531-52 et R 531-53.
Article 82 de la loi 2004-809 du 13 août 2004
Instruction codificatrice M9.6 § 2125
Courrier DAF aux recteurs du 19 février 2007 concernant le fonctionnement des services de restauration et d'internat.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

VII-04 LA GESTION DIRECTE DE LA RESTAURATION

C'EST-A-DIRE

C'est la collectivité de rattachement qui en matière d'hébergement décide d'une part des modes de gestion du SRH (Service de restauration et d'hébergement) applicables en EPLE (loi n°2004-809 du 13.08.2004) et d'autre part de la fixation des tarifs de restauration scolaire pour les élèves (décret n° 2006-753 du 29.06.2006). Dans le cadre d'une gestion directe, l'EPLE conserve la maîtrise de l'exploitation du service de restauration (gestion, communication avec les usagers et encaissement des repas). Voir la fiche sur les différents modes d'hébergement. La gestion directe est effectuée au sein même de l'établissement ou via une cuisine centrale. On peut rappeler que les lycées et collèges publics servent environ 500 millions de repas an pour un chiffre d'affaires de denrées alimentaires estimé à plus d'un milliard d'euros.

COMMENT

Dans le domaine de la restauration le gestionnaire doit respecter et appliquer des règles :

En matière d'hygiène alimentaire :

Il doit appliquer l'arrêté du 29 septembre 1997 (titres I, II et III) fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social et mettre à jour le dossier d'agrément conformément aux dispositions de l'arrêté du 8 juin 2006, relatif à l'agrément des établissements mettant sur le marché des produits d'origine animale ou des denrées contenant des produits d'origine animale.

En matière de nutrition : La loi 2010-874 du 27 juillet 2010 de modernisation de l'agriculture, le décret 2011-1227 du 30/09/2011 et l'arrêté du même jour, précisent la qualité nutritionnelle attendue des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire. La variété des repas est appréciée sur la base de la fréquence de présentation des plats servis au cours de 20 repas successifs.

Il doit respecter les directives nutritionnelles du Plan National Nutrition Santé (PNNS 1 avec la circulaire interministérielle n°2001-118 du 25.06.2001) le PNNS 2 (2005-2010), qui a fait l'objet de l'avis n°47 du CNA, (Conseil national de l'alimentation) adopté le 26 mai 2004 ainsi que les recommandations du GEMRCN (J5-07 du 04 mai 2007) reprises en grande partie dans le décret et l'arrêté précités. Le PNNS 3 (2011-2015) est en cours de réalisation avec comme axes principaux, la réduction des inégalités sociales de santé dans le champ de la nutrition, le développement des chartes d'engagement des collectivités territoriales, établissements publics et entreprises, la réduction de l'obésité et du surpoids, l'augmentation de la consommation des fruits et légumes, la formation en nutrition et santé publique, la réduction de la consommation de sel.

En matière de gestion, il doit :

- Préparer les commissions de restauration et en établir les comptes rendus.
- Suivre et faire évoluer les conventions et contrats relatifs notamment à tout l'environnement du service de restauration.
- Suivre quotidiennement les effectifs en recueillant auprès des différents sites toutes les informations nécessaires (effectifs, nombre de repas servis par catégories, nombre de repas non consommés).
- Etablir et suivre le crédit nourriture avec un point précis hebdomadaire de la consommation réelle des dépenses alimentaires et l'analyse d'un dépassement éventuel (voir fiche sur le crédit nourriture).
- Organiser les achats (états des besoins, marchés, négociations, commandes dans le cadre de groupements d'achats…) et suivre attentivement les prestations effectuées, en liaison avec le chef de cuisine et/ou le chef magasinier.
- Vérifier les stocks de denrées alimentaires et ne pas dépasser les dates limites de consommation des produits.
- Etablir des tableaux de bord qui permettent de vérifier les données de la gestion matérielle et financière.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

- Organiser avec l'aide du chef de production le travail quotidien des personnels et le suivi attentif du service au self et de la laverie.

Cas des cuisines centrales

Les cuisines centrales sont gérées dans le cadre d'un groupement de services en application de l'article L 421-10 du code de l'éducation au sein d'un service spécial ou d'un budget annexe dans le budget de l'établissement support du groupement. Elles produisent des repas pour l'ensemble des établissements adhérents. Les conditions matérielles et financières du groupement sont déterminées par une convention établie entre la collectivité territoriale, l'établissement siège et les établissements bénéficiaires des prestations de restauration. Cette convention détermine leurs relations et notamment les tarifs et les conditions de paiement des repas fournis.

ATTENTION

Ce domaine évoluant, il est important :
- de suivre les actualités et de s'informer sur les nouveaux produits,
- de vérifier les procédures des marchés et leur calendrier.
- d'être attentif aux groupements de commandes existants et de privilégier les achats de denrées dans ce cadre. (De nombreux groupements de commandes gérés par les EPLE se sont constitués parfois en liaison avec les collectivités territoriales, certains étant gérés désormais directement par les collectivités territoriales en l'absence d'EPLE volontaires pour les organiser et les gérer).

TEXTES OFFICIELS

Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales
Loi n° 2010-874 du 27 juillet 2010 sur la modernisation de l'agriculture
Code de l'éducation R 531-52 et R 531-53
Décret n°2011-1227 du 30/09/2011 sur la qualité nutritionnelle des repas servis
Arrêté du 29 septembre 1997 (titres I, II et III) fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social.
Arrêté du 30 septembre 2011 sur la qualité nutritionnelle des repas, reprenant en grande partie les recommandations du GEMRCN dans son avis J5/07du 04 mai 2007 mis à jour le 10 octobre 2011
Circulaire n°2001-118 du 25.06.2001 relative à la composition des repas servis en restauration scolaire

POUR ALLER PLUS LOIN

Site www.mangerbouger.fr pour actualisation du PNNS
Le site du ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie ; minefi.gouv.fr
Le Groupe Permanent d'Etudes des Marchés des Denrées Alimentaires (GEMRCN) : conseils pour les acheteurs publics
Les services de la concurrence et des fraudes (basés dans les chefs-lieux de département)
Ministère de l'Agriculture et de l'alimentation, Direction générale de l'alimentation : www.alimentation.gouv.fr (site très complet sur la restauration collective et la nutrition).
Rapport de l'AFSSA (ANSES) paru en juillet 2007 sur l'évolution de la connaissance et de l'application de la circulaire interministérielle du 25 juin 2001 (relative à la composition des repas servis en restauration scolaire et à la sécurité des aliments) dans les établissements publics du second degré (enquête réalisée en 2005-2006). Les services vétérinaires.
Etude DGAL/CLCV relative à la perception et aux attentes des élèves en matière de la restauration scolaire (voir alimentation.gouv.fr)
Programme national pour l'alimentation (76 pages, février 2011 à télécharger sur le site www.alimentation.gouv.fr)
Guide de la restauration collective (favoriser la proximité et la qualité) par la DRAAF Rhône Alpes
Norme AFNOR X 50-220 « service de restauration scolaire » permettant de mieux communiquer sur la qualité des prestations servies et de consolider l'image d'une restauration scolaire à haut niveau d'exigence nutritionnelle et d'accueil des usagers

VII-05 L'ANALYSE DU COÛT D'UN REPAS

C'EST-A-DIRE

Dans le cadre de la LOLF et de la mise en place du contrôle de gestion, il est indispensable pour répondre aux questions des usagers lors des CA et aux autorités de tutelle, de connaître le coût global des services et projets conduits au sein de l'EPLE.
Il convient donc, au niveau de la restauration scolaire d'appréhender la totalité des coûts entrant dans la réalisation d'un repas, depuis la fourniture des denrées alimentaires jusqu'au service de la laverie en passant par les rémunérations des personnels de l'Etat et des collectivités territoriales, les prix des prestations de services relatifs à la maintenance des équipements, ainsi que l'amortissement des locaux et équipements.

COMMENT

Le coût global d'un repas n'est pas seulement celui des denrées alimentaires ou le tarif payé par l'usager mais bien la totalité des coûts supportés par l'établissement et les financeurs (Etat et CT) pour assurer le service de restauration. Il devient alors aisé de diviser le coût global ainsi obtenu par le nombre annuel de repas réellement servis et non ceux seulement attendus. Ce coût global comprend :

- Les denrées alimentaires comptabilisées au SRH (service de restauration et d'hébergement)
- La masse salariale (frais de personnels utilisés pour ce service spécifique qui peut être estimé en prenant en compte le nombre d'heures pendant lesquelles le personnel ouvrier et de service, le personnel administratif et le personnel d'éducation œuvrent pour le service de restauration. Cette estimation est relativement simple à faire pour les personnels ATTEE, plus compliquée pour les personnels administratifs et d'éducation. Pour le montant à retenir il suffit ensuite de connaître le coût moyen de la rémunération des personnels (charges patronales comprises) en demandant le montant à l'Etat (Rectorat) et à la collectivité territoriale (le coût « chargé » d'un ATTEE est d'environ 30 000€ an).
- Les frais d'exploitation (énergie, produits d'entretien, fonctionnement et renouvellement des fournitures et petits équipements). Il convient à ce titre de mettre en place des compteurs spécifiques pour le service de restauration, de tenir des fiches de stocks pour l'exploitation du service (vêtements de travail, produits lessiviels, serviettes) et de comptabiliser tous les contrats d'entretien relatifs au service restauration et hébergement (monte-charges, matériels de cuisine, dératisation, entretien de la laverie, des groupes frigorifiques, gestion des déchets, etc …).
- L'amortissement des installations de cuisine, laverie, self, salles à manger et des équipements afférents. Le montant correspondant peut être obtenu auprès des services de la collectivité de rattachement en partant par exemple d'un amortissement sur 30 à 50 ans pour les locaux et sur 10 à 15 ans pour les équipements.

Une analyse de ce coût global menée dans quelques régions et départements a montré que le coût unitaire d'un repas était en moyenne de l'ordre de 7 à 8 euros selon les établissements et notamment selon le nombre de repas servis avec une baisse significative de coût au repas pour les établissements servant plus de 1000 repas/jour.
Avec un taux moyen estimé à 7,50 euros, la répartition est à peu près la suivante :
- 2 euros de denrées alimentaires dans l'assiette soit environ 30%.
- 3.50 euros de masse salariale soit environ 45% dont un tiers pour l'Etat (personnels de direction, d'administration et d'éducation) et 2/3 pour la collectivité territoriale (personnels ATTEE).
- 1,20 euros pour les frais d'exploitation et les frais généraux (contrats, fournitures)
- 0.80 euro pour l'amortissement des locaux et équipements.

Si le tarif supporté par les familles se situe en moyenne à 3.50 euros, le repas, on constate que celui-ci est subventionné à plus de 50% par la collectivité territoriale et l'Etat.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

ATTENTION

Il revient donc à chaque adjoint gestionnaire de mettre en place des tableaux de bord pertinents pour permettre d’appréhender le coût global d’un repas avec une simple comptabilité analytique et notamment :

- de bien identifier les dépenses spécifiques du service de restauration (énergies, entretien et maintenance) en isolant les contrats relatifs au SRH et en important toutes les dépenses qui peuvent l’être, directement aux comptes par nature du service SRH ou du budget annexe.
- de détailler les heures consommées pour le service de la restauration, dans les emplois du temps et les fiches de postes des personnels afin d’obtenir un nombre d’heures hebdomadaires ou même annualisé pour chaque agent.
- d'obtenir de l’Etat et des collectivités territoriales le coût annuel de la masse salariale d’un agent selon son grade et évaluer ainsi pour chacun d’entre eux le coût relatif au service de restauration.
- de réaliser des études d’amortissement de locaux et d’équipements à la charge de la collectivité territoriale.

Il serait intéressant ensuite de comparer la part du coût réel à la charge de l’usager et la part à la charge de la collectivité territoriale et de l’Etat en tenant compte également des aides diverses (fonds sociaux, aides à la restauration) obtenues au titre de l’Etat et des collectivités territoriales.

La comparaison avec d’autres établissements, avec d’autres régions ou départements, avec d’autres systèmes de restauration, permettra de situer la performance réelle du service public de restauration en gestion directe et sera un élément de motivation pour l’adjoint gestionnaire et son équipe afin d’être compétitif par rapport aux entreprises privées qui s’intéressent à la restauration des lycées et collèges publics car ils ont déjà pour la plus grande partie en charge la gestion de la restauration des établissements privés.

TEXTES OFFICIELS

Instruction codificatrice M9-6 §21251

POUR ALLER PLUS LOIN

Actes des rencontres de l’AJI des 27 et 28 mai 2011 sur le coût et le financement de la restauration scolaire dans les lycées et collèges publics : www.aji-france.com

VII-06 LES DIFFERENTES CATEGORIES D'USAGERS ET LES MODES DE TARIFICATION

C'EST-A-DIRE

Le service de restauration et d'hébergement (SRH) accueille majoritairement des élèves internes ou demi-pensionnaires ainsi que des commensaux de l'établissement : personnel d'éducation, de service, d'administration. Il peut également héberger des élèves d'un autre établissement, des stagiaires en formation continue et, à titre exceptionnel ou temporaire, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

Comment

Depuis la loi de décentralisation de 2004 la collectivité de rattachement dispose du pouvoir réglementaire en matière de SRH ; elle définit donc les objectifs et donne les directives pour mettre en place et organiser la restauration et l'hébergement.

Elle fixe les règles régissant le droit d'accès des élèves ainsi que des autres usagers à ce service et celles relatives aux modalités de fonctionnement. Elle précise également la part d'autonomie qu'elle entend éventuellement laisser à l'EPLE qui devra dans ce cas adopter un règlement annexe du SRH.

Les modalités des inscriptions des différents usagers du SRH sont à définir par la collectivité territoriale. Si elles sont effectuées par le chef d'établissement, elles le seront au nom de la collectivité territoriale de rattachement.

Les divers régimes :

Le logiciel GFE-SIECLE recense plusieurs catégories d'usagers du SRH pour les élèves :

- externe libre ou surveillé,
- demi-pensionnaire : avec possibilité de forfait de 1 à 6 jours ou de ticket,
- interne : avec possibilité de forfait de 1 à 6 jours,
- interne-externé : repas midi et soir et petit déjeuner pris dans l'établissement, mais nuitée à l'extérieur,
- interne-hébergé : nuitée, repas du soir et petit-déjeuner dans l'établissement, mais repas de midi à l'extérieur,
- demi-interne.

Concernant les commensaux, le paiement à la prestation est la règle habituelle.

Les tarifs de restauration et d'hébergement des élèves :

Les articles R.531-52 et R.531-53 précisent que désormais les prix de la restauration scolaire fournie aux élèves des EPLE sont fixés par la collectivité territoriale qui en a la charge.

Les tarifs applicables aux commensaux :

La fixation des tarifs applicables aux commensaux relève de la collectivité territoriale de rattachement qui les détermine librement, en vertu de sa compétence générale dans ce domaine.

La collectivité est également compétente pour déterminer quels types de personnels, agents et personnes extérieures à l'établissement seront admis à la table commune à titre de commensaux.

En conséquence, l'EPLE applique les instructions que la collectivité lui donne en la matière ; cette dernière peut toutefois déléguer ces compétences à l'établissement.

Plusieurs modes de perception sont possibles :

- le forfait : forfait annuel (par exemple sur une base de 180 jours pour un SRH fonctionnant 5 jours par semaine, ou sur une base reprenant le nombre de jours d'ouverture du service durant l'année scolaire) ; ou autre forfait (hebdomadaire par exemple). Ce forfait peut être unique ou modulé.
- le paiement au repas : au ticket, ou avec un système de carte et facturation à la prestation. La tarification peut être modulée en fonction des bénéficiaires du service ; elle peut être aussi différenciée en fonction de la prestation servie.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

ATTENTION

En cas de difficultés financières des familles, des fonds sociaux ont été mis en place par l’Etat depuis septembre 1997 ; certaines collectivités ont également mis en place des dispositifs d’aide similaires.
L'exclusion peut être prévue dans le cadre des conventions.

Textes Officiels

Loi n° 2004-809 du 13 août 2004
Circulaire n° 97-187 du 4 septembre 1997 relatif au fonds social cantine

Pour Aller Plus Loin

La restauration et l’hébergement en EPLE (document de l’académie de Clermont-Ferrand) :
http://www2.ac-clermont.fr/hygiene-securite/Risques_et_ambiances/Hygiene_alimentaire/hygiene_aliments.htm

VII-07 LE SUIVI DU SRH

C'EST-A-DIRE

Les recettes et les dépenses de restauration et d'hébergement (internat, demi-pension) sont suivies soit dans un service spécial soit dans un budget annexe. C'est au sein du service spécial ou du budget annexe intéressé que doivent s'opérer l'ensemble des opérations afférentes au fonctionnement des services de restauration et d'internat. L'ensemble des dépenses (achats de denrées, dépenses d'énergie et fluides, contrats d'entretien, etc.) est individualisé aux comptes par nature correspondant ou à défaut par un reversement aux charges communes de l'établissement pour les charges évaluées forfaitairement. Le service de restauration et d'hébergement a cela de spécifique que les crédits qui y sont ouverts ont un caractère estimatif et doivent être réajustés en fin d'exercice en fonction des recettes effectivement constatées (instruction codificatrice M9-6 - paragraphe 2.1.2.5.2). Ce réajustement sera réalisé par l'intermédiaire d'une DBM n°22 « *constatations de produits scolaires* ».
Contrairement aux autres services budgétaires, l'adjoint-gestionnaire ne doit pas se baser sur les crédits ouverts du budget au service SRH pour savoir s'il lui reste de l'argent disponible, mais il doit tenir compte des recettes effectives du service pour ajuster les dépenses. Pour éviter de se retrouver avec un SRH en dépassement à la clôture de l'exercice après la DBM 22, il est donc impératif de suivre l'évolution des recettes du service tout au long de l'exercice. Le comptable doit également vérifier ce point et suspendre les paiements au SRH s'il estime que les dépenses qui lui sont présentées ne sont pas couvertes par les recettes réelles du service ; car dans le cas contraire la DBM 22 mettra en évidence un paiement au-delà des crédits ouverts au service qui engagerait sa responsabilité devant le juge des comptes.

COMMENT

En l'absence d'instructions particulières de la collectivité territoriale de rattachement, les charges pouvant être prises en compte dans le SRH correspondent à l'intégralité des coûts nécessaires au fonctionnement du service, notamment le prix des denrées et des fluides, les investissements le cas échéant, les dépenses de personnel et les frais généraux (vêtements, produits d'entretien, fournitures administratives, réparations, maintenance, contrats, etc…). Concernant les charges de personnel les collectivités ont pour la plupart conservé un reversement à leur profit d'un pourcentage de certaines recettes ; c'est l'ancien FARPI dont le montant/taux est fixé par la collectivité sur un pourcentage des droits constatés et le cas échéant des hébergements. Il y a plusieurs techniques pour la gestion des dépenses au SRH : comptabilisation directe de toutes les dépenses du service au service spécial ou au budget annexe, ou reversement pour certaines dépenses au service ALO par le biais de la technique des 6588/7588
De plus en plus les collectivités de rattachement souhaitent que le SRH retrace de manière exhaustive et réelle la totalité des charges liées à la restauration et à l'hébergement afin d'avoir une idée précise du coût du service. Si certains types de charges (denrées alimentaires, vêtements spécifiques pour le personnel, produits de lavage vaisselle, fournitures et matériel de cuisine, réparations, etc…) ne posent pas de problème pour être retracées directement au SRH par une ventilation des factures, c'est plus délicat pour d'autres types de dépenses comme celles liées à l'administratif (achat de tickets, photocopies, papeterie), au téléphone pour les besoins de la restauration, la partie des contrats de maintenance générale, d'alarme, de contrôles périodiques, la documentation, la viabilisation, etc...
Pour la prise en compte de ces charges plusieurs techniques sont utilisées.

- La prise en compte de la totalité des dépenses dans le service de restauration sans reversement au service général. Des clés de répartition et des pourcentages permettent d'affecter partiellement des factures « globales » comme celles de la viabilisation, entre le service ALO et le service SRH.
- La fixation par la collectivité de rattachement ou le CA d'un pourcentage sur les recettes qui fera l'objet d'un reversement au service ALO pour tenir compte des charges payées en totalité à ce service mais qui concernent aussi pour partie le fonctionnement de la restauration (viabilisation, administration, etc….).

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

- Un système mixte prévoyant la prise en compte directement au service SRH de factures ou partie de factures lorsque l'affectation est facilement déterminable, et un pourcentage reversé au service ALO pour la part des factures dont les montants sont non identifiables faute, par exemple, de compteurs divisionnaires pour la viabilisation.

Il y a pratiquement autant de manières de fonctionner pour les charges retranscrites au service SRH qu'il y a de collectivités, et il faut donc se référer aux consignes de la CTR en la matière ou définir sa propre pratique avalisée par le CA. Quel que soit le choix effectué, l'adjoint gestionnaire devra veiller à ce que les recettes réelles du SRH couvrent bien la totalité des dépenses du service. Il ne devra donc pas se baser sur les montants figurant au budget en autorisation de dépenses du service pour juger d'un éventuel dépassement de crédits ouverts. L'adjoint gestionnaire, comme le comptable, devront périodiquement procéder à une mise en parallèle des recettes et des dépenses du SRH pour estimer la situation d'équilibre de ce service. Cette vérification devra notamment intervenir début septembre lorsque la situation budgétaire du service sera stable (factures du premier semestre payées et ordres de recettes passés) afin d'envisager d'éventuelles difficultés pour finir l'exercice si on constate déjà un déficit. Ce même contrôle devenant impératif dès que l'on a l'estimation du montant des droits constatés du trimestre septembre-décembre afin d'estimer les crédits dont on dispose pour la fin de l'année (et l'organisation du repas de Noël). Le conseil d'administration du budget étant la dernière occasion d'effectuer un prélèvement sur le fonds de roulement pour compléter des crédits du SRH qui pourraient s'avérer insuffisants pour l'équilibre avec les recettes.

Les méthodes de suivi du SRH :

Application GFC :

Choix : budget/documents/produits scolaires

Le calcul de la variation des produits scolaires peut être obtenu à tout moment, à la condition que les ordres de recettes du SRH soient établis régulièrement.

Cet état s'accompagne en fin d'exercice d'une aide à la rédaction ou de la décision budgétaire modificative de type 22 pour tenir compte des évolutions des recettes.

Application PRESTO :

La feuille de consommation journalière permet un suivi :

- soit selon une dotation journalière (effectif multiplié par le montant journalier de la catégorie de convives),
- soit selon les recettes réellement constatées.

Attention : cette approche qui permet de déceler un retard ou une avance sur le crédit nourriture est un outil de gestion, mais n'offre pas une fiabilité comptable suffisante.

Calcul périodique du budget SRH :

Avec un tableur ou manuellement, on peut mettre à jour selon une périodicité significative un tableau récapitulatif comportant les lignes détaillées de la pièce budgétaire du SRH de l'établissement. Ce calcul se fait en comparant, jusqu'à une période donnée (fin de semestre, fin d'exercice), les recettes réelles constatées ou attendues (OR droits constatés, OR commensaux, hébergements extérieurs, subventions, etc…) et les factures mandatées ou engagées du service auxquelles on ajoute les dépenses hors denrées estimées pour terminer la période concernée. La comparaison recettes / dépenses permet de déterminer le crédit journalier restant disponible pour l'achat de denrées sans risquer de terminer la période avec un SRH en déficit. Un calcul à l'aide de PRESTO permet de voir si ce crédit journalier restant est « compatible » avec la moyenne journalière des achats de denrées réalisée auparavant. S'il s'avère que le crédit moyen journalier restant est inférieur au crédit moyen journalier dépensé auparavant, il faut prendre des mesures d'économie et envisager un prélèvement « de sécurité » sur le fonds de roulement pour assurer l'équilibre du service en fin d'exercice. C'est pourquoi ce type de vérification est impératif avant le dernier CA de l'exercice où une DBM peut être proposée. Cette vérification est également importante début septembre car la situation des dépenses et des recettes permet d'avoir une situation nette. Bien entendu en cas de mutation, le nouvel adjoint-gestionnaire devra effectuer prioritairement ce contrôle. Le tableau ci-dessous donne un exemple de calcul, sachant que les bases de prélèvements, les modalités de calcul, varient d'une collectivité territoriale à l'autre et qu'il convient dès lors de l'adapter pour chaque EPLE. A noter que la variation du stock alimentaire n'influe pas sur le jugement final de l'équilibre budgétaire du SRH.

ATTENTION

Les crédits ouverts au budget initial sont des crédits évaluatifs qui sont ajustés en fin d'année en fonction des recettes réellement constatées. Un suivi régulier des recettes effectives et de l'équilibre du service spécial ou du budget annexe permet d'éviter d'engager des dépenses supérieures aux crédits réellement disponibles.

Les crédits évaluatifs sont ajustés en fin d'année en fonction de la recette réellement constatée par une décision budgétaire modificative type 22 « constatation de produits scolaires ».

Tout établissement gestionnaire d'un service de restauration et d'hébergement joint à son budget un document explicatif et justificatif des crédits ouverts à titre évaluatif. Ce document explicatif justifie aussi les crédits ouverts dans un budget annexe si ce sont ces modalités de gestion qui ont été retenues.

TEXTES OFFICIELS

Instruction codificatrice M9-6 § 2125.

POUR ALLER PLUS LOIN

Exemple de feuille de calcul avec un tableur sur la détermination du crédit journalier nourriture et pour la prévision d'équilibre du SRH.

	Compte 7062		
	INTERNES	DEMI-PENSION.	TOTAL
JANVIER/MARS	15 000,00 €	45 000,00 €	*60 000,00 €*
	OR réel		
AVRIL/JUIN	12 500,00 €	30 500,00 €	*43 000,00 €*
	OR réel		
SEPT/DECEMBRE	19 400,00 €	61 600,00 €	*81 000,00 €*
	Montants non définitifs		
TOTAL	*46 900,00 €*	*137 100,00 €*	*184 000,00 €*
Personnel Internat 22.5%	*Déduction du reversement à la collectivité (ex-FARPI) ici 22,5%* *Déduction au titre du fonds commun si prévu par collectivité*		- *41 400,00 €*
Frais généraux	*A utiliser selon le mode de gestion et les choix faits pour le calcul des charges générales du SRH, notamment si utilisation d'un pourcentage des droits constatés*		
SOLDE	*Montant net des droits constatés*		*142 600,00 €*

- Ressources annexes : AGRIMER + DBM éventuelle	*3 000,00 €*
par DBM on entend un éventuel prélèvement déjà voté par le CA	
- Hébergement (commensaux, extérieurs,,,) montant pris en OR au 27/10	*12 000,00 €*
- Prévision montant des hébergements supplémentaires jusqu'au 31/12	*6 000,00 €*
- Déduction des reversements éventuels à la collectivité sur les hébergements	- *300,00 €*
- Autres recettes	*500,00 €*
TOTAL CREDIT OUVERT :	***163 800,00 €***
Feuilles consommation journalière, Montant total des entrées au 27/10	*92 500,00 €*
Total SRH 6011 (mandaté) au 27/10 (pour comparaison avec le montant des entrées)	*Pour comparaison*
Total dépenses SRH mandatées au 27/10 autres que 6011 et reversements collectivités déjà déduits (6063,615, viabilisation...)	*32 000,00 €*
Dépenses mandatées et engagées (total SRH)	*Pour comparaison*
Prévisions dépenses autres que 6011 (6063, 62855,615, etc,,,) jusqu'au 31/12	*12 000,00 €*
TOTAL DEPENSES :	***136 500,00 €***
CALCUL DU CREDIT JOURNALIER :	
Crédit ouvert - Dépenses :	*27 300,00 €*
Montant total restant disponible pour l'achat de denrées jusqu'à la fin de l'année	
Nombre de jours restant à nourrir :	15
Nombre de jours d'ouverture du SRH restant jusqu'au 31/12	
Crédit journalier pour les denrées facturées	***1 820,00 €***
Montant restant pour les dépenses journalières de denrées jusqu'au 31/12	
Dépenses journalières en moyenne annuelle	2 000,00 €
Montant moyen dépensé pour achat denrées = total des entrées des feuilles conso divisé par nbre de jours nourris	
Dans l'exemple il y a une estimation de dépassement de crédits du SRH de (2 000-1 820) X 15 = 2 700 €	

POUR INFORMATION	
Stock actuel	3 500,00 €
Stock initial	3 600,00 €
Variation	- 100,00 €

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

VII-08 LA RESTAURATION : L'ELABORATION DES MENUS

C'EST-A-DIRE

Face aux constats de la croissance de l'obésité en France et de la fréquence élevée des pathologies liées à l'alimentation, trois Programmes Nationaux Nutrition Santé successifs (2001-2005, 2006-2010 et 2011-2015) ont été lancés. Ils fixent notamment un socle de repères nutritionnels qui constitue les références françaises officielles en la matière.

Ces références s'appliquent bien entendu aux repas servis dans les restaurants scolaires, et se déclinent notamment à travers les recommandations relatives à la composition des repas servis en restauration scolaire émises dans la circulaire du 25 juin 2001 et ses annexes.

Cette dernière rappelle les objectifs qui visent plus particulièrement la population accueillie dans les collèges et lycées à savoir :

- Augmenter les apports en calcium, fer, fibres et vitamines ;
- Augmenter la consommation de fruits et légumes ;
- Limiter les apports en lipides ;
- Pratiquer des activités sportives.

Par ailleurs une recommandation (n°j5-07 du 4 mai 2007 -mise à jour le 31 juillet 2013) spécifique à la restauration scolaire a été élaborée par le Groupe d'Etude des Marchés Restauration Collective et Nutrition – GEMRCN – et vient en appui du PNNS pour sensibiliser et aider au mieux les responsables de restauration scolaire.

Ce texte est complété par la mise en place du plan « obésité 2011-2013 » signé le 20 juillet 2011 par le ministère des affaires sociales et de la santé.

COMMENT

Proposer des repas équilibrés à 4 ou 5 composantes qui comportent impérativement à chaque fois les 4 groupes d'aliments suivants en sus du pain et de l'eau (la seule boisson indispensable) :

Viandes, poissons, œufs

Produit laitiers

Fruits et légumes

Féculents, céréales et légumes secs

Etablir un plan alimentaire sur 20 repas à l'aide de la grille de fréquence des aliments de l'annexe 5 de la circulaire sus-citée. Il définit pour chaque repas de la période du plan les catégories d'aliments proposés pour chaque composante.

Exemple : Semaine 1 Lundi Entrée : Crudités, etc…

Respecter les grammages minimaux (annexe 3 de la circulaire sus-citée). Organiser des commissions restauration scolaire afin d'impliquer l'ensemble des acteurs de la communauté scolaire à la politique qualité mise en place.

Ces commissions rempliront plusieurs missions :

- recueillir l'opinion des convives et des parents d'élèves,
- analyser les menus proposés pour la période à venir,
- mettre à plat d'éventuels problèmes liés à la restauration.

Il importe aussi que tout soit mis en œuvre pour que les repas proposés, tout en répondant aux recommandations nutritionnelles, conviennent aux élèves et soient effectivement consommés. Pour se faire il convient :

D'afficher un menu comportant la date, la dénomination précise de chaque plat et une information simple sur leurs valeurs nutritives (code couleur),

De sensibiliser le personnel sur les enjeux de l'équilibre alimentaire,

De mettre en place des actions concrètes ayant pour objectif l'éducation nutritionnelle et l'éducation au goût.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Dans le cadre de la lutte contre l’obésité des contrôles sur l’application des fréquences et de l’équilibre nutritionnel seront progressivement déployés. L’utilisation d’outils informatiques est vivement conseillée pour assurer la traçabilité de ces préconisations.

ATTENTION

Il est rappelé que la restauration et l'hébergement sont des missions assurées sous la responsabilité des collectivités territoriales.
Pour les élèves présentant des allergies ou intolérances alimentaires, il est indispensable qu’un plan d’accueil individualisé (P.A.I), définissant les modalités d’accueil de l’élève au restaurant scolaire, soit mis en place avec la famille et le médecin scolaire sous la responsabilité du chef d'établissement.

TEXTES OFFICIELS

Articles L3231-1 du code de la santé publique et L 230.-1 du code rural.
Décret n° 2011-1227 du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire.
Arrêté du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire
Avis du Conseil National de l’Alimentation n°18 du 30 septembre 1997
www.education.gouv.fr/botexte/sp010628/MENE0101186C
Programmes Nationaux Nutrition Santé 1 et 2 : http://www.mangerbouger.fr/
BO spécial n°9 du 28 juin 2001 comportant la Circulaire n°2001-118 du 25 juin 2001 relative à la composition des repas servis en restauration scolaire et à la sécurité des aliments et ses annexes
Recommandation relative à la nutrition du 4 mai 2007 faite par l’observatoire économique de l’achat public www.sante.gouv.fr/IMG/pdf/synthese_reco_gemrcn_scolaire
Rapport de l'AFSSA de juillet 2007 sur l'application de la circulaire du 25 juin 2001
GEMRCN -ministère de l’agriculture :http://agriculture.gouv.fr/ameliorer-l-offre-en-restauration

Exemple page suivante.

COLLEGE, RESTAURANT D'ADULTES OU PORTAGE A DOMICILE

ETAPE 1 : CHOISIR LE PLAT PROTIDIQUE	
Placer en priorité	Les viandes non hachées de boeuf, veau, agneau ou abat **4/20 mini**
	Les poissons entiers non panés ou les préparations à base de poisson> 70% **4/20 mini**
Placer ensuite et sans obligation	Poisson ou viande panée > 15% lipides **2/20 rapprocher de la ligne légumes verts frits 4/20 maxi**
	Plat protidique P/L< 1 **2 /20 maxi**
	Préparation ou plats prêts à consommer à base de viande, poisson, oeuf et/ou fromage <70% **3/20 maxi pour lycéens**
Compléter ensuite avec les plats	Les œufs, la volaille, le porc...
ETAPE 2 : CHOISIR LE LEGUME D'ACCOMPAGNEMENT	
Alterner jour après jour légume vert et féculent	Légumes verts **10/20**
	Féculent **10/20**
	Légumes verts frits (beignets) et p de terre frites (pommes noisettes, dauphine...) >15% lipides **2/20 rapprocher de la ligne poisson et viandes panés 4/20 maxi**
ETAPE 3 : CHOISIR LA CRUDITE (FRUIT ET LEGUMES)	
Alterner jour après jour légume cru et fruit cru. 2 repas sur 20 peuvent ne pas avoir de crudité	Desserts de fruits crus **8/20 mini**
	Crudités légumes ou fruits **10/20 mini**
ETAPE 4 : CHOISIR LE PRODUIT LAITIER	
Placer les fromages (en dessert ou de temps en temps en entrée en salade) et les laitages	Fromages contenant au moins 150 mg de calcium par portion **8/20 mini**
	Fromages contenant entre 100 et 150mg de calcium par portion **4/20 mini**
	Laitages contenant au moins 100mg de calcium et < 5g de lipides **6/20 mini ou desserts**
ETAPE 5 : COMPLETER LES MENUS OU LE PLAN ALIMENTAIRE(entrée ou dessert)	
Si absence de légumes verts dans le menu	Proposer un légume vert cuit ou un potage ou un fruit cuit
Si absence de féculent dans le menu	Attention à ne pas proposer un féculent en entrée ou une pâtisserie en dessert, dessert contenant au moins 100mg de calcium et < 5g de lipides **6/20 mini ou laitages ,** desserts ou produits laitiers contenant plus de 20 g de glucides simples totaux par portion > 15% de **lipides 4/20 maxi** ou dessert > 15% de lipides **3/20 maxi**
Si menu déjà équilibré en légumes et féculent	Proposer une charcuterie en entrée **4/20 maxi** dont autres entrées grasses ou un poisson gras (sardine, maquereau...) non limité

Exemples : sur vingt repas servis consécutivement

VII-09 HYGIENE ET SECURITE ALIMENTAIRE : LE PLAN DE MAITRISE SANITAIRE (PMS)

C'EST-A-DIRE

Le rôle de l'adjoint gestionnaire est de garantir la santé des convives du restaurant scolaire. En effet, il existe un danger redouté par tout responsable d'un service de restauration, la Toxi Infection Alimentaire Collective (TIAC).

A l'heure actuelle deux réglementations co-existent :
- L'arrêté du 29 septembre 1997 dit HACCP qui a modifié en profondeur les pratiques en restauration collective avec la mise en place d'une véritable traçabilité en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire.
- Le paquet Hygiène qui est constitué de trois règlements européens directement applicables en droit français :

Règlement CE 178/2002
Règlement CE 852/2004
Règlement CE 853/2005

Avec la nouvelle réglementation le plan dit HACCP est remplacé par le Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS). Ce plan décrit les mesures prises par l'établissement pour assurer l'hygiène et la sécurité sanitaire de ses productions vis-à-vis des dangers biologiques, physiques et chimiques.

COMMENT

Le PMS se présente comme une pyramide, dont le socle, base de tout système de sécurité alimentaire, est le recueil des Bonnes Pratiques d'Hygiène (BPH) adaptées aux activités quotidiennes (1). Le second niveau, rassemble quant à lui les procédures HACCP (2). Enfin, le sommet est constitué par la description des mesures de traçabilité et de gestion des denrées non-conformes (3).

1-Les bonnes pratiques d'hygiène et pré-requis :

- Les locaux : respect du principe de la marche en avant, qualité de l'air, température ambiante, protection contre les nuisibles,
- Le matériel : doit être facilement nettoyable et agréé pour le contact alimentaire,
- Le gestion des déchets : leur évacuation et leur stockage ne doivent pas constituer une source de contamination possible,
- La qualité de l'eau avec des contrôles régulièrement effectués,
- Le nettoyage et la désinfection des différentes surfaces : présence d'un plan de nettoyage, de fiches méthodes, de fiches techniques et de sécurité mises à disposition du personnel,
- Le plan de lutte contre les nuisibles,
- L'hygiène du personnel : le personnel doit bénéficier de vestiaires et de sanitaires bien adaptés. L'hygiène corporelle, le port des EPI, (équipements de protection individuels comme chaussures, tenues de cuisine, charlottes) et l'état de santé de chaque agent (visite médicale annuelle obligatoire) doivent être parfaitement suivis,
- Les achats : les coordonnées de tous les fournisseurs et leurs agréments sanitaires officiels sont à connaître et à mettre à jour,
- La formation du personnel : doit être garantie à tout le personnel exerçant en cuisine,
- La maîtrise des températures : conservation des denrées aux températures réglementaires, respect des couples temps-températures décrits dans l'arrêté du 29 septembre 1997,
- La réception des marchandises (voir point 3 sur la traçabilité et la gestion des non-conformités).

La preuve écrite de la mise en place de ces BPH doit impérativement figurer dans le dossier du Plan de Maîtrise Sanitaire.

© Ministère de l'éducation nationale -- DGRH ESENESR et DAF A3

Comment :
- Procédure d'émargement du plan de nettoyage ;
- Tableau de suivi des visites médicales ;
- Tableau de suivi des formations en hygiène et sécurité alimentaire ;
- Procédure écrite des contrôles à réception des marchandises ;
- Registres d'enregistrement des autocontrôles obligatoires des températures des chambres froides (bi-quotidien), des couples temps-températures lors du refroidissement rapide, des températures des plats lors de la distribution ;
- Procédure écrites de contrôles de ces différentes pratiques par l'adjoint gestionnaire et/ou le chef de cuisine ;
- Tout document écrit prouvant la mise en œuvre des BPH et des pré-requis.

Le principe « J'écris ce que je fais » mis en place avec l'arrêté du 29 septembre 1997 reste toujours primordial.
En conclusion, les BPH et les pré-requis sont indispensables pour maîtriser la probabilité d'introduction de dangers liés à la sécurité des denrées alimentaires consommées par les convives du restaurant scolaire.

2-Les procédures HACCP

Tandis que les BPH sont des opérations dont les conséquences sur le produit fini ne sont pas directement mesurables, le plan HACCP a son application limitée à la sécurité des aliments dont les mesures de maîtrise ont des effets mesurables sur le produit fini.
Les 7 principes de l'HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points) :
- Analyser les dangers (biologiques, chimiques et physiques).
- Déterminer les CCP (points critiques à contrôler).
- Etablir les limites critiques des CCP.
- Etablir un système de surveillance pour chaque CCP.
- Etablir des mesures de maîtrise (préventives ou correctives).
- Etablir des procédures de vérifications / établir un système de vérification et d'enregistrement..
- Etablir un système documentaire.

Des contrôles microbiologiques par un laboratoire extérieur sur les préparations et les surfaces doivent être réalisés régulièrement.
Un contrôle microbiologique non satisfaisant peut notamment donner lieu à l'utilisation de la procédure HACCP afin de mettre en place des mesures correctives.
Un guide des bonnes pratiques d'hygiène et de l'application de l'HACCP pour le secteur de la restauration collective qui n'est pas encore édité doit selon la réglementation être la première référence en la matière.

3-Traçabilité et gestion des non-conformités

Le PMS doit également décrire les éléments mis en place pour assurer la traçabilité des préparations (du fournisseur à l'assiette servie aux convives) :
- Mise en place d'un protocole de réception des produits et d'une fiche réception destinée à consigner toutes les informations relatives aux produits réceptionnés.
- Mise en place d'une procédure spécifique de gestion des non-conformités (alerte, retrait et notification aux autorités).
- Conservation des données (informatique ou papier) concernant tous les produits utilisés pour la confection de chaque plat. Les informations suivantes sont à conserver : Nom et adresse du fournisseur, nature du produit, volume ou quantité, numéro de lot, DLC (date limite de consommation ou DLUO (date limite d'utilisation optimale).
- Réalisation de plats témoins en quantité suffisante pour réaliser des analyses et conservés au minimum 5 jours sans modification de leur qualité.

ATTENTION

Il est vivement conseillé de constituer un groupe de travail sur le PMS avec l'adjoint gestionnaire, le chef de cuisine et tout ou partie du personnel exerçant en cuisine.
La responsabilité pénale personnelle des agents travaillant en cuisine peut être mise en cause en cas d’imprudence ou de négligence (insuffisance d’autocontrôles par exemple).
Les restaurants scolaires sont soumis à agrément sauf cas particuliers de dispenses décrits dans l’arrêté du 8 juin 2006.
L’affichage de la provenance des viandes bovines aux convives du restaurant scolaire est obligatoire.
A retenir : la multiplication des bactéries survient lorsque deux facteurs sont réunis, le temps et la température. Pour se développer, les bactéries ont notamment besoin de temps et d’une température favorable (entre +3°C et +63°C), le risque maximum étant la température ambiante d’une cuisine.

TEXTES OFFICIELS

Décret n° 2002-1465 du 17/12/2002 sur l’étiquetage des viandes bovines dans les établissements de restauration.
Arrêté du 29 septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social.
Arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires sur les produits d’origine animale.
Arrêté du 28 février 2008 **(règles sanitaires applicables aux sous-produits animaux non destinés à la consommation humaine).**
Arrêté du 8 juin 2006 modifié relatif à l'agrément ou à l'autorisation des établissements de production primaire et des établissements mettant sur le marché des produits d'origine animale ou des denrées contenant des produits d'origine animale.
Règlement (CE) parlement européen n°178/2002 du 28/01/2002
Règlement (CE) parlement européen n°852/2004 du 29/04/2004
Règlement (CE) parlement européen n°853/2005 du 29/04/2004
Règlement (CE) commission européenne na n° 2073/2005 du 15/11/2005
Règlement d’exécution (UE) commission européenne n° 931/2011 du 19/09/2011
B.O spécial n°9 du 28 juin 2001 sur la « restauration scolaire »

POUR ALLER PLUS LOIN

Site Internet de la revue "la cuisine collective" (http://www.cuisinecollective.fr/)
Site de l’AJI et revue "Intendance" (http://www.aji-france.com/)
Voir fiche sur "Les intoxications alimentaires : conduite à tenir"

VII-10 INTOXICATION ALIMENTAIRE : CONDUITE A TENIR

C'EST-A-DIRE

Il existe un danger redouté par tout responsable d'un service de restauration : la toxi-infection alimentaire collective (TIAC).
Quelles que soient les précautions prises lors de l'achat des denrées alimentaires, la préparation des repas et le service, le risque toxi-infectieux existe.
Définition officielle de la TIAC : une TIAC est définie par l'apparition d'au moins deux cas groupés similaires d'une symptomatologie dont on peut rapporter la cause à une même origine alimentaire.

COMMENT

Pour qu'une TIAC se déclare il faut une concordance de "malchances", voire de fautes :
- l'aliment doit être contaminé,
- l'aliment n'a pas été travaillé ou stocké correctement,
- l'aliment doit être consommé.

En cas d'accident alimentaire, la priorité est d'assurer la prise en charge médicale des malades et d'alerter les autorités.
Le responsable de l'établissement doit :
- prévenir immédiatement le médecin de l'établissement ou un médecin traitant ou un service médical d'urgence,
- recenser les malades et les symptômes,
- noter la date, l'heure des premiers symptômes et leur nature.
- préparer la liste des agents présents lors de la production et distribution des repas.

Déclarer la TIAC aux autorités médico-administratives dans les plus brefs délais :

- le médecin référent de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection de la population DD(CS)PP ;
- le directeur des services vétérinaires ;
- le médecin de la santé publique spécialisé dans les pathologies médico-scolaires, chargé d'assurer la liaison entre la DSDEN et la DD(CS)PP (sauf dans le cas des restaurants universitaires, où le médecin conseiller technique auprès du recteur sera directement avisé) ;
- le médecin conseiller technique départemental au sein de la DSDEN ;
- le médecin conseiller technique auprès du recteur de l'académie ;
- le directeur du bureau municipal d'hygiène (le cas échéant) ;
- le directeur académique des services de l'éducation nationale.

- Parallèlement, tous les "repas-témoins" disponibles, les restes des denrées servies aux convives et, le cas échéant, les restes des matières premières correspondantes, devront être consignées sur place, entre 0 et +3°C, à disposition des services qui procéderont aux investigations prévues dans ce cas. Il est rappelé que les "repas-témoins" ne doivent pas être utilisés pour les besoins des autocontrôles, mais qu'ils sont exclusivement réservés aux recherches analytiques qui complètent l'enquête TIAC.

ATTENTION

Pour éviter tout problème : respecter scrupuleusement le PMS et suivre son évolution.

TEXTES OFFICIELS

Article D3113-2 du code de la santé publique
Article R3113-4 du code de la santé publique
BO spécial n°9 du 28 juin 2001 « restauration scolaire »

POUR ALLER PLUS LOIN

http://www.plan-de-maitrise-sanitaire.fr/pms.htm
http://agriculture.gouv.fr/securite-sanitaire-le-paquet-hygiene

LES OUTILS INFORMATIQUES

C'EST-A-DIRE

L'accomplissement des différentes activités de l'adjoint gestionnaire est facilité par l'utilisation d'un certain nombre d'outils informatiques. Toutefois, qu'ils soient d'origine publique ou privée, ces logiciels ne sont qu'une aide à l'exécution matérielle du travail. Un outil ne peut se substituer à la réglementation en vigueur.

COMMENT

LES LOGICIELS NATIONAUX

Gestion financière et comptable

GFC (Gestion Financière et Comptable): Ce logiciel permet la mise en oeuvre de la comptabilité budgétaire et générale des EPLE.
Ce logiciel comprend plusieurs modules:
- Administration – ADMIN-,
- Préparation Budgétaire – PBUD-,
- Comptabilité Budgétaire – CBUD-,
- Comptabilité Générale – CGENE-comprenant le module Encaissement,
- Régie,
- Compte Financier – COFI -, comprenant la remontée académique des fichiers de COFI dans la base COFI Pilotage.

La partie budgétaire (modules PBUD et CBUD) est installée dans tous les EPLE, qu'ils soient établissements rattachés ou établissement support d'une agence comptable.
La partie comptable (module CGENE) de chaque établissement rattaché est installée dans l'établissement support de l'agence comptable. Ainsi dans le module CGENE de l'établissement support de l'agence comptable se trouvent les CGENE de tous les établissements rattachés ou jumelés ainsi que des éventuels budgets annexes.
La saisie du budget et des DBM, l'engagement, la liquidation, le mandatement des dépenses, la constatation, la liquidation et l'ordonnancement des recettes sont réalisés à partir de ce logiciel par l'ordonnateur. Les écritures sont ensuite transférées de CBUD vers la CGENE, puis réceptionnées en CGENE par l'agent comptable. Les éventuels rejets d'écritures par l'agent comptable sont transférés de CGENE vers CBUD.
De même, les écritures sont saisies dans le module Régie de l'établissement rattaché, puis transférées dans le module CGENE de l'agence comptable.

Gestion du Service de Restauration et d'Hébergement SRH et gestion autre (matières d'œuvres, produits d'entretien, fournitures administratives).

PRESTO : C'est un logiciel qui gère – entre autres – la comptabilité auxiliaire des stocks alimentaires des EPLE ainsi que la comptabilité d'autres produits tels matières d'œuvres, produits d'entretien, fournitures administratives.
Concernant la gestion du SRH, il permet la saisie des commandes, des entrées et sorties quotidiennes finalisées par l'édition d'une feuille de consommation journalière. Sur cette feuille, on peut trouver un prix moyen de journée, un prix moyen annuel de repas, la composition du menu… Ce logiciel doit être utilisé de manière régulière à défaut d'être quotidienne.
En fin d'exercice, il permet l'édition de l'inventaire des denrées alimentaires joint à la pièce 11 Inventaire des approvisionnements (Denrées et/ou Matières d'œuvre) stockés du compte financier.

GTI (Gestion des Tickets) : Ce logiciel permet la gestion de la comptabilité des valeurs inactives, c'est à dire la comptabilité auxiliaire des tickets repas vendus aux élèves et aux commensaux. Il permet

d'enregistrer les entrées et sorties de stocks, l'édition d'un journal mensuel des tickets qui constitue la pièce jointe à l'ordre de recettes, il retrace aussi les éventuelles revalorisations de stocks lors de la modification des prix des tickets repas. En fin d'exercice, GTI produit l'inventaire des tickets repas (nature des valeurs inactives et numéros des séries en stock), joint à la pièce 19 du compte financier.

SIECLE GFE : Ce module de la base de gestion académique des élèves gère la gestion financière des élèves , permet d'établir la constatation des frais scolaires et la constatation des bourses à payer aux familles, l'édition des avis aux familles et des pièces justificatives nécessaires aux mandatements et aux ordres de recettes ainsi que la constitution d'un fichier de créances à transférer dans le module CGENE de GFC pour assurer l'encaissement et le suivi des créances.
A noter, GFE fait partie du logiciel SIECLE Scolarité qui gère les élèves.

ODICé (Outil de Diagnostic Interne Comptable des EPLE) : la parution du décret n°2011-775 du 28 juin 2011 confère dorénavant le caractère d'obligation réglementaire à la mise en oeuvre du contrôle interne dans les administrations publiques. Cette dernière notion est plus large que celle de contrôle interne comptable, car elle dépasse le champ des domaines budgétaire, comptable et financier. La relance du contrôle interne comptable au sein des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de 2011 est donc une composante de cette politique globale. Elle s'effectue à travers un plan d'action ministériel (PAM) dont certaines actions nécessitent le concours des services académiques et/ou des EPLE.
Il a donc été nécessaire de doter les ordonnateurs et les comptables d'un outil de pilotage et de management rénové, ODICé, qui leur permet de repérer les risques de dysfonctionnement pouvant nuire à l'accomplissement de leurs missions respectives (comptabilité budgétaire ou générale).

LES LOGICIELS PRIVES, émanent d'éditeurs privés ou sont créés par des collègues adjoints gestionnaires. Ainsi, les différents logiciels créés par David MAUPIN, adjoint gestionnaire, sur la paye et le suivi de crédits entre autres sont disponibles gratuitement sur le site www.gestionnaire03.fr.
Gestion des accès au SRH,-des droits constatés et suivi des encaissements, ces programmes permettent de facturer directement les repas, par exemple LOURS–SOLVANCE, ALISE, TURBO-SELF, WINRESTO, …

Gestion des immobilisations: Gestion des inventaires de matériels et mobiliers, que l'on nomme comptabilité patrimoniale, par exemple EGIMMO, WINCZ.

AUTRES UTILITAIRES
Le courrier électronique: la boîte de communication « gest.n°RNE@ac-academie.fr ou int.n°RNE@ac-academie.fr » doit être lue quotidiennement, voire plusieurs fois par jour. C'est par cet outil que communiquent les différents partenaires du service (collectivité, rectorat, ministère …)

ATTENTION

Tous ces programmes font l'objet de fréquentes mises à jour qu'il faut absolument suivre.
Les sauvegardes quotidiennes du travail sont également préconisées. Périodiquement, il convient d'effectuer une sauvegarde sur un support externe stockée dans un lieu sûr est vivement conseillée.

LES ARCHIVES

C'EST-A-DIRE

- **La conservation des archives répond à un triple intérêt :**

- la gestion courante du service : disposer en permanence des informations utiles à son activité,
- la justification des droits et obligations des personnes physiques et morales, publiques ou privées : conserver les preuves en cas de contestation,
- la sauvegarde de la mémoire : constituer les matériaux de l'histoire.

Remarque : la recherche d'un dossier prend en moyenne près de 6 heures de plus pour un dossier non trié que pour un dossier bien répertorié.
L'archivage doit donc s'inscrire dans une logique de gestion de l'information et être considéré comme une ressource stratégique.

- **Définition et communication des archives publiques**

Trois principaux textes de référence:

- Livre II du Code du patrimoine :

Art L 211-1
Les archives sont l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.
Art L 211-4 Les archives publiques
Elles sont les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités locales, des établissements et entreprises publics.
Il s'agit également des documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public.
Art L 212-1
Les archives publiques, quel qu'en soit le possesseur sont imprescriptibles.

- Loi 78-753 du 17 juillet 1978 (dite loi d'accès aux documents administratifs – CADA) modifiée par l'ordonnance du 6 juin 2005, par l'ordonnance n°2009-483 du 29 avril 2009, par l'ordonnance n°2010-462 du 6 mai 2010, par la loi n°2011-525 du 17 mai 2011 et la loi n°2011-334 du 29 mars 2011.

Voir également la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 (souci de clarification et d'harmonisation des règles applicables aux archives, renforcement de la protection des données personnelles, amélioration de l'accès aux documents administratifs, réduction des délais de communicabilité) :

- Libre accès aux documents administratifs.
- Sont accessibles tous les documents ne mettant pas en cause les personnes.
- Un document administratif n'est communicable que lorsqu'il est achevé.
- Création de la commission d'accès aux documents administratifs (CADA), instance consultative et indépendante.

- Loi 78-17 du 6 janvier 1978 (dite loi informatique et libertés – CNIL)

- Elle régit les conditions d'utilisation de données à caractère personnel dans le cadre de traitements informatiques.
- Elle a créé la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), autorité de contrôle française en matière de protection des données personnelles.
- Constitue une donnée à caractère personnel toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres.

COMMENT

Le cycle de vie des archives

Archives courantes :
Dossiers vivants, conservés dans les bureaux.

Constitution d'un dossier :
Lors de son ouverture, le dossier doit être identifié au minimum par :
-l'intitulé ou titre qui analyse le contenu,
-les dates extrêmes (de la plus ancienne à la plus récente).
Peuvent s'y ajouter :

- le numéro d'ordre, si le dossier est scindé en plusieurs chemises ou boîtes
- l'action administrative, son objet, les personnes, organismes et lieux concernés
- le type de document (procès-verbal, compte rendu,…)

Archives intermédiaires :
Dossiers clos, conservés à proximité, dans un local de pré-archivage, pour des raisons d'activité du service ou de prescriptions légales.

Archives définitives ou historiques :
Dossiers présentant un intérêt historique et versés aux Archives nationales pour être conservés indéfiniment.

- **Le traitement des archives de l'Éducation nationale**

Les règles en matière d'archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale :
Instruction de tri et de conservation 2005-003 du 22 février 2005 au BO n°24 du 16 juin 2005
Elle présente un tableau faisant apparaître les critères de tri et de conservation à la suite du délai d'utilité administrative par grandes fonctions et par catégories de documents.
Les règles de tri et de conservation présentées dans le tableau joint doivent valoir quel que soit le support des archives. Elles valent, en particulier pour les archives électroniques. Comme le rappelle la circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001, "en matière d'archives électroniques les agents chargés de la gestion des archives intermédiaires doivent notamment s'assurer, dans le respect de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, que la conception des traitements informatiques mis en œuvre permettra de conserver durablement les données dans les délais fixés par les instructions relatives à la durée d'utilité administrative et au sort final des documents. Ils s'assurent que les documents numériques à verser présentent toutes les garanties d'authenticité et sont accompagnés de l'ensemble des métadonnées indispensables à l'exploitation ultérieure des données."

- **Outils de procédures et d'archivage à usage des services**

Le Tableau de gestion d'archives (TGA) :
C'est un état des documents produits et reçus par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires.
Il indique pour chaque type de document le délai de conservation dans les services et reprend ou fixe la durée d'utilité administrative avant transfert au service d'archives compétent pour les recevoir, le traitement final et, si besoin, les modalités de tri à lui appliquer.
Exemple de colonnes d'un TGA :
Délai de communicabilité
Observations
Sort final
Durée d'utilité administrative
Durée de conservation dans les services
Support
Typologie des documents
Remarque : **Tri et conservation des dossiers de personnel**
Circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995
Elle définit 5 catégories de dossier :

- le dossier de carrière, tenu pour chaque agent par le service chargé de la gestion du personnel (ministère catégories A, rectorat catégories B et C)
- le dossier administratif, tenu par le service d'affectation de l'agent (rectorat catégorie A)

- le dossier comptable (financier, de traitement)
- le dossier de pension (ministère à la Baule)
- et s'il y a lieu, le dossier d'accident du travail ou de maladie professionnelle

Elle fixe, pour les dossiers de carrière et les dossiers d'accident du travail ou de maladie professionnelle, une durée d'utilité administrative uniforme de 90 ans à compter de la date de naissance.
Elle prescrit la destruction pure et simple, au terme de la durée d'utilité administrative, de tous les autres dossiers.

Elimination et Versement

L'ensemble des archives sont soumises au versement et à l'élimination sous contrôle de la Direction des Archives de France par l'intermédiaire du service des archives.
Les obligations légales des services administratifs sont d'éliminer sous contrôle et de verser au titre de la coopération entre les administrations et le service des archives.

GLOSSAIRE

Ne sont précisées que les références des fiches où le thème est principalement développé.

Intitulé	Dénomination	Numéro de la fiche
Acte administratif	Décision prise soit par le Conseil d'administration, dans le cadre de ses compétences, soit par le chef d'établissement soit par le conseil de discipline et qui produit des effets juridiques.	**I-13 /I-14**
Agent comptable	Seule personne habilitée à manipuler les deniers publics.	**V-01 / V-02/V-05**
Apurement administratif et juridictionnel	les comptes financiers des EPLE font l'objet d'un apurement administratif par la direction générale des finances publiques (DGFIP) lorsque les ressources de fonctionnement du dernier compte financier sont inférieures à 3 millions d'euros. Les comptes financiers des EPLE d'un montant égal ou supérieur à 3 millions d'euros sont soumis directement au contrôle juridictionnel de la chambre régionale des comptes (CRC).	
Assistant de prévention	Agent chargé d'assister et de conseiller le chef de service, auprès duquel il est placé, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène.	**VI-03/VI-04**
ADEME	Agence gouvernementale de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie.	**VI-21**
AED	Assistant d'éducation.	**III-18**
AFCM	Agence française de cautionnement mutuel.	**V-05 / V-02**
Aliénation	Transmission à autrui de la propriété d'un bien ou d'un droit.	**V-16**
Amortissement	Constat de la diminution de la valeur d'une immobilisation effectué en fonction de critères économiques et fiscaux déterminant en particulier la durée et la méthode. Il est constaté par des opérations budgétaires.	
Apprentissage	Formation initiale alternant formation théorique en EPLE et pratique chez un professionnel. Les principales structures d'apprentissage sont les : CFA (Centre de formation d'apprentis), JFA (Unité de formation par apprentissage), SA (section d'apprentissage).	**II-07**
Associations	Association sportive (AS), Maison des lycéens (MDL) foyer socio-éducatif (FSE).	**II-09/10/11/12/13**
ASP	Agence de service et de paiement (ex CNASEA).	**III-20**
ATTEE	Agents techniques territoriaux des établissements d'enseignement.	**III-01 / I II-04**

Balance	Document synthétique retraçant la totalité des opérations sur comptes de la comptabilité générale.	**V-18**
Besoin en fonds de roulement	Différence entre les soldes débiteurs des comptes des classes 3 et 4 et les soldes créditeurs des comptes de la classe 4.	**V-17**
BOEN	Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale.	
BOAMP	Bulletin officiel des annonces de marchés publics.	
Brouillard	Document qui retrace les opérations comptabilisées avant leur validation.	
Budget annexe	Service à comptabilité distincte qui a un budget indépendant du budget principal. On crée un budget annexe lorsque l'EPLE gère une activité qui n'entre pas dans ses activités "principales" et que cette activité enregistre des opérations en capital.	**IV-02**
CA	Conseil d'administration.	**I-08**
Cachet	Rétribution versée à un intermittent du spectacle pour une prestation ponctuelle.	**III-21**
CAO	Commission d'appel d'offres.	**I-10**
CAV CUI	Contrat unique d'insertion.	**III-17 –III -20**
CAF/IAF	La capacité d'autofinancement (CAF) est la part du résultat qui génère de la trésorerie ou qui en consomme lorsqu'elle est négative. Dans cette dernière situation, une capacité d'autofinancement est appelée insuffisance d'autofinancement (IAF).	**V-17**
CAFA	Centre Académique de Formation de l'Administration.	**III-25**
CAPA	Commission administrative paritaire académique.	
CAPN	Commission administrative paritaire nationale.	
CTA	Comité technique paritaire académique.	**III-02**
CHS	Commission hygiène et sécurité (interne à l'EPLE)	**I-11**
CHSCT	Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (au niveau départemental, académique et national).	**I-11/VI-04**
CESC	Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté.	**I-10**
CET	Compte épargne temps.	**III-11**
CDBF	Cour de discipline budgétaire et financière.	**V-22**
CGM	Congé de grave maladie (concerne les contractuels).	**III-08**
CLD	Congé longue durée (concerne les personnels fonctionnaires).	**III-08**
CLM	Congé longue maladie (concerne les personnels fonctionnaires).	**III-08**
Collectivité territoriale	Personne morale de droit public dotée de la personnalité juridique, issue de la décentralisation	**V-22**

Commission permanente	Instruit les questions soumises à l'examen du CA, lorsque ces attributions ne lui ont pas été déléguées. Elle statue à la place du CA sur les questions pour lesquelles elle a reçu délégation.	**I-10**
Communauté éducative	Ensemble des personnels exerçant dans l'établissement.	
Compte financier	L'ensemble des pièces que fournit l'agent comptable après l'arrêt des comptes de l'année afin de produire un résultat de l'exercice et de constater le bilan de l'EPLE.	**V-17/V-18/V-19**
Concessions de Logement	Contrat administratif attribuant la jouissance d'un logement à une personne privée. Ces concessions sont de 2 natures : par nécessité absolue de service (NAS), ou par convention d'occupation précaire (COP).	**VI-14**
Contrat d'entretien	Le contrat d'entretien définit l'acte de maintenance et de réparation courante.	**VI-13**
Contrat de vérification	Le contrat de vérification définit le contrôle périodique permettant d'apprécier l'état des installations au regard des règles de sécurité.	**VI-13**
Contrat d'objectifs	Conclu avec l'autorité académique, il définit les objectifs à atteindre par l'EPLE pour satisfaire aux orientations nationales et académiques.	**I-11**
Contributions internes	Contribution entre le service général ALO et un service spécial ou entre le budget principal et un budget annexe.	**IV-17**
CRTC	Chambre Régionale et Territoriale des Comptes.	**V-22**
DAF	Direction des Affaires Financières.	**I-03**
DAFCO	Direction académique de la formation continue.	
DBM	Décision budgétaire modificative.	**IV-01/IV-04**
DAO	Dépenses avant ordonnancement.	**V-10**
Dépréciation	La dépréciation d'un actif est la constatation que sa valeur actuelle est devenue inférieure à sa valeur nette comptable. La dépréciation est réversible et se cumule avec l'amortissement.	
Détenteur d'avances	Agent autorisé sous la responsabilité du comptable à détenir une avance en vue du règlement au comptant de menues dépenses (achats de matériel et de fonctionnement) dont le faible montant ne justifie pas l'institution d'une régie d'avances.	**V-04**
Développement durable	Développement qui répond aux besoins du présent, sans compromettre la capacité des générations futures à réponde aux leurs.	**VI-20/VI-21**
DHG	Dotation horaire globale.	**III-02**
DIF	Droit individuel à la formation.	**III-25**
DGFIP	Direction générale des finances publiques.	
DSDEN	Direction des services départementaux de l'éducation nationale (ex IA)	**I-03**

Ecole ouverte	Dispositif permettant d'accueillir des élèves hors temps scolaire : pour des cours de soutien ou de remise à niveau, des activités culturelles, sportives au de loisirs.	**II/08**
EMOES	Equipe Mobile d'Ouvriers d'Entretien Spécialisés.	**II-04**
EMOP	Equipe Mobile d'Ouvriers Professionnels.	**II-04**
Engagement	Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.	**IV-10/IV-12**
EPA	L'EPA (Etat des achats) est un outil de gestion à destination de l'ordonnateur Il permet un suivi de la politique d'achat de l'EPLE et de mettre en place les procédures adaptées au montant des marchés. Cet outil facultatif ne constitue pas une autorisation de la dépense.	**IV--08**
EPLE	Etablissement public local d'enseignement (personne morale de droit public).	
EPN	Etablissement Public National.	
ERP	Etablissement recevant du public.	**VI-02**
EREA	Etablissement Régional d'Enseignement Adapté.	
Exercice	Année civile d'exécution du budget.	
Extourne	Méthode de régularisation des charges ou des produits de l'année N en N+l.	**VI-21**
Fonds de roulement	Différence entre les ressources stables et les emplois stables et traduit la marge de manœuvre dont dispose l'établissement sur les éléments à caractère durable de son patrimoine.	**V-17**
FSE	Foyer socio-éducatif.	**II-09/ II-10/ II-11**
FQE	Fiche Quotidienne d'Encaissement.	
FVL	Fonds de vie lycéenne.	**IV-20**
GBCP	Gestion budgétaire et comptable publique	
GFC	Logiciel de gestion financière et comptable.	**IV-12/IV-13 et Les outils informatiques**
Gestion de fait	Détention ou maniement par une personne non habilitée à manier les deniers publics.	**V-12**
Habilitation	L'habilitation est la reconnaissance, par son employeur, de la capacité d'une personne à accomplir en sécurité les tâches fixées.	**VI-05**
Heure supplémentaire	Activité effectuée dans le même cadre que l'activité principale de l'agent.	**III-21**
Honoraire	Rétribution versée à une personne exerçant une profession libérale qui effectue pour un établissement une prestation globale.	**III-21**
IAT	Indemnité Administrative et de Technicité.	**III-16**

Immobilisations	Eléments corporels et incorporels (financiers ou non) destinés à servir de façon durable à l'activité de l'établissement.	**V-14/V-15**
Indemnité forfaitaire	Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement fixée à 40€ due à partir du 1er jour de dépassement du délai de paiement réglementaire de 30 jours.	**IV-11**
Intérêts légaux	Intérêts dus en application de l'article 1153 du code civil lorsque les intérêts moratoires n'ont pas été versés dans le délai réglementaire de 45 jours.	**IV-11**
Intérêts moratoires	Intérêts versés de plein droit et sans autre formalité au fournisseur, en cas de dépassement du délai global de paiement.	**IV-11**
Inventaire	Suivi des immobilisations et des stocks.	**V-14/V-15**
JO	Journal Officiel.	
Journal	Document chronologique détaillant l'ensemble des écritures comptables.	
Liquidation	La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette ou de la recette de l'établissement et d'arrêter son montant.	**IV-10/IV-12**
Maître d'ouvrage	Personne qui définit les objectifs d'un projet, le commandite, exprime les besoins et assure le budget.	**VI-11**
Maître d'oeuvre	Personne qui réalise le projet et le livre en état de bon fonctionnement.	**VI-11**
Mandataire	Agent pouvant être désigné par les comptables publics et les régisseurs dans le strict cadre de leur régie et ayant qualité pour agir en leur nom et sous leur responsabilité (article 16 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique	**V-04**
Marchés publics	Toute commande de l'EPLE dès le 1er euro. Les différentes procédures sont : - les marchés à procédure adaptée (MAPA) - l'appel d'offres - la procédure négociée - le dialogue compétitif - le concours - Système d'acquisition dynamique.	**IV-08/IV-09**
MRCF	Maîtrise des risques comptables et financiers	
Objets confectionnés	Les objets confectionnés résultent d'exercices pratiques effectués par les élèves ou les étudiants dans le cadre de la progression pédagogique liée à leur niveau de formation et pouvant être vendus. Le tarif et les conditions de vente des objets confectionnés sont fixés par une délibération du conseil d'administration.	**IV-19**
ODICé	Outil de Diagnostic Interne Comptable des EPLE.	**Les outils Informatiques**
Ordonnancement	Ordre donné au comptable de payer une dette (mandat) ou d'encaisser une recette (ordre de recettes).	**IV-13/IV-14**

Ordonnateur	Chef d'établissement exécutif du conseil d'administration.	**IV-10/IV-12**
PJ	Deux significations: - Personnalité Juridique - Pièces Justificatives des dépenses ou des recettes.	
PMS	Plan de Maîtrise Sanitaire qui remplace le plan HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points) et décrit les mesures prises par l'établissement pour assurer l'hygiène et la sécurité sanitaire de ses productions vis-à-vis des dangers biologiques, physiques et chimiques.	**VII-08**
PNNS	Programme National Nutrition Santé.	**VII-07**
PPMS	Le PPMS (Plan Particulier de mise en sureté), correspond à l'organisation que l'établissement met en place pour faire face à un accident majeur dans l'attente de l'arrivée des secours.	**VI-02/VI-08**
Préfet des études	Mis en place à la rentrée 2010, au sein des établissements les plus en difficulté en matière de climat scolaire et de violence	**I-07**
Projet d'établissement	Défini par l'ensemble des membres de la communauté éducative puis délibéré et voté en CA, il détermine les activités propres à chaque établissement, sous forme d'objectifs et de programmes d'action et de mise en oeuvre des objectifs nationaux et académiques et des programmes nationaux.	**I-11**
Régisseur	Agent chargé – pour le compte et sous le contrôle du comptable public – d'opérations d'encaissement (régisseur de recettes) ou de paiement (régisseur d'avances).	**V-03**
Résultat	Le résultat est la différence entre les recettes nettes (recettes brutes moins les annulations ou les réductions de recettes) et les dépenses nettes (dépenses brutes moins les ordres de reversement ou les annulations de recettes) de la section de fonctionnement (total des services généraux + total des services spéciaux).	**V-17**
RIFSEEP	Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel	**III-20**
SA	Section d'apprentissage.	**II-07**
Service spécial	On utilise un service spécial pour la gestion d'opérations qui n'entrent pas dans l'activité principale de l'EPLE. Toutefois ces opérations doivent être totalement dissociables de celles effectuées dans un service déjà existant.	
SIECLE -GFE	Gestion Financière Elèves : programme, en accès Intranet, permettant de suivre les frais scolaires, l'édition des avis aux familles et des pièces justificatives nécessaires aux mandatements et aux ordres de recettes ainsi que la constitution d'un fichier de créances à transférer.	**Les outils informatiques VII-05**

SEGPA	Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté.	**I-05**
Service de de restauration et d'hébergement	Gestion de la demi-pension ou de l'internat sous forme de service spécial d'hébergement ou de budget annexe	**IV-01/VII-01/02/03**
Situation des dépenses engagées	Document qui retrace pour les comptes et codes de gestion: - les crédits ouverts (budget initial + décisions modificatives), - le montant des dépenses brutes, - le montant des éventuelles atténuations de dépenses, - le montant des dépenses nettes, - le montant des engagements en cours, - le montant des liquidations en cours, - le montant des crédits disponibles.	**IV-10**
Situation des recettes	Document qui permet de suivre la réalisation des recettes prévues (budget initial et décisions modificatives) et fait apparaître les plus-values ou moins-values.	**V-10**
Stocks	Evalués en fin d'exercice et retracés en classe 3 de la comptabilité générale.	
Structures mutualisées	Groupements comptables Groupements de commandes Services techniques communs GRETA (groupement d'établissement) 3 GIP (groupement d'intérêt public)	**I-01/II-02** **II-03** **II-04** **II-05** **II-06**
Taxe d'apprentissage	Impôt obligatoire soumis à l'annualité, auquel sont assujetties les personnes ou sociétés à activité commerciale ou industrielle, destiné à favoriser le développement de l'enseignement technologique et professionnel et les activités complémentaires des premières formations technologiques et professionnelles.	**IV-22**
TGA	Tableau de gestion des archives.	
TIAC	Toxi Infection Alimentaire Collective.	**VII-09**
Trésorerie	Différence entre le FdR et le BFdR. La trésorerie peut être différente de la somme des soldes des comptes 5151 et 531 car elle intègre les opérations à venir retracées aux comptes 511 - valeur à l'encaissement, 5159 - règlements en cours de traitement ainsi que les différentes avances.	
UFA	Unité de formation par apprentissage.	**II-07**
UGAP	Union des Groupements d'Achats Publics.	**IV-08**
Vacations	Recrutement ponctuel destiné à pourvoir des besoins n'impliquant pas la création d'un emploi permanent.	**III-21**
VAE	Validation des acquis de l'expérience.	**II-26**

ÉLEMENTS DE BIBLIOGRAPHIE ET ÉLEMENTS RÉGLEMENTAIRES

COMMANDE PUBLIQUE

Code des marchés publics et autres contrats 2015 commenté / Alain Ménéménis. Dalloz, 2015.

Code des marchés publics commenté 2015 / Bernard-Michel BLOCH. Berger-Levrault, 2015.

L'essentiel du droit des marchés publics : 2015-2016 / Frédéric Allaire. Gualino, 2015.

Les MAPA : réussir la passation et l'exécution des marchés à procédure adaptée / Sébastien Palmier, Rodolphe Rayssac. Le Moniteur, 2013 - 3e édition.

La bonne définition du besoin pour un achat public efficace et responsable / Philippe Parisi, julien Piasecki. Territorial, 2011.

GESTION MATÉRIELLE FINANCIÈRE ET COMPTABLE EN EPLE

Pratique de la gestion matérielle d'un établissement public local d'enseignement / Jean Gavard, Michel Guibourgeau, Daniel Maslanka, Jacques Stirnemann. Berger-Levrault, 2015 - 6ème édition.

La gestion financière des établissements scolaires locaux du second degré / Jean Gavard, Jean Beurton, Martine Tortosa, Jacques Stirnemann, Nicole Stirnemann. Berger Levrault, 2011.

Organisation et gestion de l'Éducation nationale / Jacky Simon, Christine Szymankiewicz, Gérard Lesage, Jean-Richard Cytermann. Berger-Levrault, 2014 - 11e édition.

MANAGEMENT

Manager : l'essentiel : ce que font vraiment les managers... et ce qu'ils pourraient faire mieux / Henry Mintzberg. Vuibert, 2014.

Le management public : organisation, gestion et évaluation des politiques publiques / Christophe Sinnassamy. Berger-Levrault, 2014.

Piloter un EPLE : stratégies, outils / Canopé Éditions, 2014.

Les 100 règles d'or pour le management : un autre point de vue sur l'art de diriger / Richard Templar. Marabout, 2013.

Manager un EPLE à l'heure du numérique / Michèle Caine, Romain Mathieu, Capucine Vigel. CRDP de Bourgogne, 2013.

Les leviers humains dans le management de l'EPLE / Jean-Luc Berthier. Hachette, 2006.

DROIT ADMINISTRATIF - JURISPRUDENCE ET CONTENTIEUX

Dictionnaire de droit administratif / Agathe Van Lang, Geneviève Gondouin, Véronique Inserguet-Brisset. Sirey, 2015 - 7e édition.

Les grands arrêts de la jurisprudence financière / Anna Froment-Meurice, Jean-Yves Bertucci, Christian Michaut. Dalloz, 2014.

Les grands arrêts du contentieux administratif / Jean-Claude Bonichot. Dalloz 2014 - 4e édition.

Droit du contentieux administratif / Hugues Le Berre. Ellipses, 2010.

Droit administratif 2015-2016 / Jacques Petit, Pierre-Laurent Frier. LGDJ, 2015 - 10e édition.

SÉCURITÉ ET PATRIMOINE

L'exploitation, l'entretien et la maintenance des bâtiments publics : préparer et suivre ses contrats / Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement (CEREMA), 2014.

La sécurité incendie dans les bâtiments publics / Jean-Paul Stephant. Territorial, 2014.

Gestion du patrimoine scolaire : collectivités territoriales et établissements d'enseignement scolaires / Anthony Taillefait. Éditions Berger-Levrault, 2011.

SYSTÈME ÉDUCATIF

Le système éducatif français et son administration / Association française des acteurs de l'éducation (AFAE), 2015.

Le système éducatif français aujourd'hui : de la maternelle à la terminale / Jean-Louis Auduc. Hachette Éducation, 2015.

Histoire du système éducatif / Vincent Troger, Jean-Claude Ruano-Borbalan. Presses universitaires de France, 2015 - 4e édition.

REVUES ET PERIODIQUES

AJDA, l'actualité juridique du droit administratif
Cahiers de la fonction publique
Cuisine collective
Collectivités express
Contrats publics
Droit administratif
Gestion et finances publiques (ex Revue du Trésor)
Intendance - le mensuel du quotidien
La lettre du cadre territorial
La gazette des communes, des départements et des régions
Le cuisinier
Le moniteur des travaux publics et du bâtiment
Objectif établissement (numéros 1 à 34 – pas d'édition ultérieure)
Revue française de droit administratif

TEXTES

Les principaux textes concernant la gestion matérielle et financière des EPLE ainsi que les marchés publics sont accessibles sur www.pleiade.education.fr dans "Gestion budgétaire, financière et comptable"/EPLE et sur le site Legifrance : http://www.legifrance.gouv.fr/ .
L'instruction codificatrice M9.6 est disponible à l'adresse : www.pleiade.education.fr dans "gestion budgétaire, financière et comptable"/EPLE/réglementation financière et comptable des EPLE/textes de référence.

CODES

Code administratif.
Code civil.
Code de l'éducation.
Code de l'environnement.
Code général des impôts.
Code de justice administrative.
Code des marchés publics et autres contrats 2011 commenté.
Code général des collectivités territoriales.
Code des juridictions financières.
Code monétaire et financier.
Tous ces codes (à l'exception du code administratif) sont accessibles sur Légifrance :
http://www.legifrance.gouv.fr/
Les principaux éditeurs qui proposent des codes commentés sont Dalloz ou LITEC.