



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

BO

**Bulletin officiel
de l'Éducation nationale,
de la Jeunesse
et des Sports**

**n° 40
2023**

Bulletin officiel n° 40 du 26 octobre 2023

La version accessible du Bulletin officiel est disponible via le lien suivant : <https://www.education.gouv.fr/bo/2023/Hebdo40-0>

Sommaire

Règlementation financière et comptable

Convention de délégation de gestion entre services

Convention de délégation de gestion entre la direction générale des ressources humaines et la direction des affaires financières

→ [Convention du 18-9-2023](#) – NOR : MENF2327303X

Convention de délégation de gestion entre services

Convention de délégation de gestion entre la délégation à la communication et la direction des affaires financières

→ [Convention du 14-9-2023](#) – NOR : MENF2327310X

Enseignements secondaire et supérieur

Brevet de technicien supérieur

Calendrier des épreuves - session 2024

→ [Arrêté du 6-10-2023](#) – NOR : ESRS2325801A

Sports

Fédération française d'études et de sports sous-marins

Avis relatif aux dispositions en matière d'aménagement des locaux et sites destinés à la plongée et aux sports subaquatiques

→ [Avis du 7-7-2023](#) – NOR : SPOV2325712V

Fédération française d'études et de sports sous-marins

Dispositions en matière d'aménagement des locaux et sites destinées à la plongée et aux sports subaquatiques

→ [Règlement du 7-7-2023](#) – NOR : SPOV2325786X

Mouvement du personnel

Nomination

Conseiller de recteur, délégué régional académique au numérique pour l'éducation de la région académique de Bourgogne-Franche-Comté

→ [Arrêté du 22-5-2023](#) – NOR : MEND2327308A

Informations générales

Conseils, comités, commissions

Nomination au Conseil supérieur de l'éducation - modification

→ [Arrêté du 29-9-2023](#) – NOR : MENJ2327488A

Vacance de postes

Deux postes spécifiques d'enseignant du second degré à pourvoir à Wallis-et-Futuna pour la rentrée scolaire de février 2024 et modalités de candidature

→ [Avis](#) – NOR : MENH2327641V

Convention de délégation de gestion entre services

Convention de délégation de gestion entre la direction générale des ressources humaines et la direction des affaires financières

NOR : MENF2327303X

→ Convention du 18-9-2023

MENJ - DAF B3

Entre

le directeur général des ressources humaines (DGRH), délégant, désigné sous le terme « service prescripteur », d'une part, et

la directrice des affaires financières (DAF), délégataire, désignée sous le terme « CSP Chorus », d'autre part,

Vu le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention de délégation de gestion

Par la présente convention établie en application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié, le service prescripteur (notamment le bureau de la santé, de la sécurité et des conditions de travail - DGRH C1-3, et le département de la formation, des parcours professionnels et des relations sociales - DGRH F1) confie au CSP Chorus (bureau de la comptabilité de l'enseignement supérieur et de la recherche, centre des services partagés subventions et recettes - DAF B3), en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des actes constitutifs de l'exécution des recettes et des dépenses listées ci-dessous relevant du programme 214 (Soutien de la politique de l'éducation nationale) de la mission interministérielle de l'enseignement scolaire (MIES) et de tout autre programme pour lequel le délégant serait service prescripteur.

Les recettes et dépenses concernées par la présente convention sont :

- les recettes non fiscales (RNF) de titre 2 et de hors titre 2 ;
- les dépenses imputées sur les titres 2, 3 (sauf cat. 31, à l'exception des frais de gestion liés aux dispositifs dont le principal est imputé sur une autre catégorie budgétaire), 5 (cat. 53), 6 et 7 du budget de l'État.

Dans le cadre des travaux de fin d'exercice (TFE), le service prescripteur confie au CSP Chorus, sur la base des données qu'il lui fournit, le pilotage et le recensement des opérations d'inventaire comptable et la signature des déclarations de conformité.

Article 2 – Prestations confiées au CSP Chorus

Le CSP Chorus assure les fonctions d'ordonnateur principal délégué des opérations de dépenses et de recettes mentionnées à l'article 1 pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres de payer et des ordres de recouvrer.

Le service prescripteur, ordonnateur principal délégué, reste responsable de l'opportunité des dépenses et des recettes, de l'attestation du service fait, du pilotage des crédits de paiement et de l'archivage des pièces qui lui incombent.

Article 3 – Obligations du service prescripteur et du CSP Chorus en matière de tiers Chorus

Les tiers Chorus Fournisseurs et Clients référencés dans Chorus Formulaires ou Osiris et dans les fiches Dépenses et RNF relèvent de la seule responsabilité du service prescripteur.

Après vérification du tiers, le service prescripteur transmet au CSP Chorus, le cas échéant, à l'adresse générique csp.dafb3@education.gouv.fr, une demande de modification ou de création de tiers accompagnée d'une fiche Sirene datant de moins d'un mois et d'un RIB pour un tiers Fournisseur.

Le CSP Chorus, sur demande du service prescripteur, modifie ou crée le tiers Chorus à partir des documents transmis par le service prescripteur.

Le service prescripteur peut, s'il le souhaite, à la place de la procédure décrite ci-dessus, utiliser le formulaire Tiers de Chorus Formulaires pour créer ou modifier un tiers. Il est précisé que, dans ce cas, le CSP Chorus n'intervient pas dans le workflow Chorus Formulaires ; le service prescripteur adresse sa demande directement au PNST (pôle national de supervision des tiers).

Article 4 – Obligations du service prescripteur en matière de recettes non fiscales

S'agissant des recettes non fiscales de titre 2 et de hors titre 2, le service prescripteur s'engage à fournir en temps utile les éléments d'information dont le CSP Chorus a besoin pour l'exercice de sa mission.

À ce titre, après vérification du tiers Chorus, le service prescripteur transmet au CSP Chorus, à l'adresse générique csp.dafb3@education.gouv.fr, un dossier complet, cohérent et utilisable, comprenant :

- les pièces justifiant la créance ;
- la fiche d’engagement de tiers (ET) et / ou d’ordre à recouvrer.

Cette fiche, issue du document Fiche RNF transmis à chaque début de gestion par le CSP Chorus à l’ensemble des services prescripteurs, doit être complétée, datée et signée par l’ordonnateur ou une personne disposant de sa délégation de signature.

Le service prescripteur peut, s’il le souhaite, à la place de la procédure décrite ci-dessus, utiliser le formulaire RNF de Chorus Formulaires pour transmettre au CSP Chorus sa demande d’émission d’un ordre à recouvrer ou d’un ordre d’acceptation. En cas de recette au comptant, le comptable ministériel, ayant déjà reçu les fonds, indique au préalable au CSP Chorus les sommes encaissées sur son compte en attente de rapprochement avec les créances. Le CSP en informe le service prescripteur.

Article 5 – Obligations du CSP Chorus en matière de recettes non fiscales

Le CSP Chorus exécute la délégation de gestion dans les conditions et les limites fixées par la présente convention et acceptées par lui.

À ce titre, le CSP Chorus :

- vérifie la conformité et la régularité du dossier fourni au regard de la réglementation en vigueur ;
- constate le caractère certain de la créance ;
- procède dans Chorus à la saisie d’un engagement de tiers (ET) et / ou d’un ordre de recouvrer sur les imputations budgétaires et comptables adéquates.

En cas d’éléments manquants ou erronés empêchant ces opérations, le CSP Chorus demande au service prescripteur des compléments ou des corrections utiles.

Menées dans un délai maximal de deux semaines à compter de la réception par le CSP Chorus d’un dossier complet, cohérent et utilisable, ces opérations donnent lieu à l’édition automatique et à la notification par le centre éditique de Lyon de la créance au débiteur.

Selon une périodicité convenue ou lorsque le service prescripteur en fait la demande, le CSP Chorus rend compte de sa gestion et du recouvrement effectif des recettes.

Article 6 – Obligations du service prescripteur en matière de dépenses

S’agissant des dépenses définies à l’article 1 de la présente convention, le service prescripteur s’engage à fournir en temps utile les éléments d’information dont le CSP Chorus a besoin pour l’exercice de sa mission.

À ce titre, le service prescripteur réalise les opérations suivantes.

Au préalable de toute demande de validation d’engagement juridique (EJ) ou de saisie de demande de paiement (DP), le service prescripteur vérifie :

- la disponibilité des autorisations d’engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) au niveau de l’unité opérationnelle (UO) ;
- le tiers Chorus.

Le service prescripteur transmet au CSP Chorus pour validation, dans le workflow Chorus via Chorus Formulaires ou Osiris, l’**EJ initial** avec l’acte attributif de subvention intégré.

Les demandes de subvention initiées par le service prescripteur via Chorus Formulaires ou Osiris sont récupérées par le CSP Chorus par le biais de la restitution Chorus des EJ provenant d’une application externe (Z_liste_EJ_AE).

Lorsque le visa à l’acte du contrôleur budgétaire est requis, le CSP Chorus transmet au département du contrôle budgétaire, et avec en copie le service prescripteur, pour visa préalable, l’acte attributif de subvention concomitamment à la transmission, dans le workflow Chorus, de l’EJ.

Après visa du contrôleur budgétaire, l’acte attributif est retourné au service prescripteur pour signature.

Le CSP Chorus valide ensuite l’EJ en y intégrant l’acte attributif de subvention visé du contrôleur budgétaire et signé de l’ordonnateur.

Il est rappelé que, sauf contre-ordre du service prescripteur, tous les EJ au statut sauvegardé dans Chorus issus de la restitution Z_liste_EJ_AE seront instruits par le CSP Chorus ; les éventuels doublons d’EJ relèvent de la seule responsabilité du service prescripteur.

Le service prescripteur transmet au CSP Chorus à l’adresse générique csp.dafb3@education.gouv.fr :

- en cas de demande de validation d’**EJ initial** saisi par le service prescripteur dans Osiris, le tableau issu d’Osiris permettant d’identifier le valideur de la demande de subvention ;
- la demande de **modification d’EJ** accompagnée
 - de l’acte attributif de subvention modificatif ;
 - et de la fiche Dépenses complétée et signée par l’ordonnateur ou une personne disposant de sa délégation de signature ;
- la demande de **saisie d’une DP** accompagnée
 - de la fiche Dépenses complétée et signée par l’ordonnateur ou une personne disposant de sa délégation de signature ;
 - et, le cas échéant, du certificat de l’ordonnateur attestant de la production par le bénéficiaire des pièces prévues par la réglementation ou par l’acte attributif pour le paiement, signé par l’ordonnateur ou une personne disposant de sa délégation de signature.

Pour les subventions inférieures à 2 M€ allouées aux associations, il est rappelé que les pièces constitutives de la demande de subvention sont réputées réunies et vérifiées par le service prescripteur selon la réglementation en vigueur (voir annexe 1).

Pour les subventions supérieures ou égales à 2 M€, ces pièces ainsi que la note au contrôleur budgétaire, le cas échéant, sont déposées sur le réseau partagé M aux fins de consultation par l'ensemble des acteurs de la chaîne de la dépense. Il est précisé que le seuil de 2 M€ pourra évoluer en fonction des résultats des contrôles a posteriori (voir infra).

Article 7 – Obligations du CSP Chorus en matière de dépenses

Le CSP Chorus exécute la délégation de gestion dans les conditions et les limites fixées par la présente convention et acceptées par lui.

À ce titre, le CSP Chorus :

- vérifie la conformité et la régularité du dossier fourni au regard de la réglementation en vigueur ;
- constate le caractère certain de la dépense ;
- procède dans Chorus à la validation de l'engagement juridique (EJ) et à la saisie de la demande de paiement (DP) sur les imputations budgétaires et comptables indiquées par le service prescripteur ;
- certifie le service fait au regard des pièces justificatives de la dépense transmises par le service prescripteur.

En cas d'éléments manquants ou erronés empêchant ces opérations, le CSP Chorus demande au service prescripteur des compléments ou des corrections utiles.

Ces opérations sont menées par le CSP Chorus dans un délai maximal de deux semaines à compter de la réception par lui d'un dossier complet, cohérent et utilisable. En fin de gestion ou en cas d'urgence signalée, ce délai est réduit à deux jours ouvrables suivant la réception du dossier, en concertation entre le service prescripteur et le CSP Chorus.

Selon une périodicité convenue ou lorsque le service prescripteur en fait la demande, le CSP Chorus rend compte de sa gestion, de l'engagement et du versement effectifs des subventions.

Article 8 – Obligation du service prescripteur et du CSP Chorus en matière d'opérations d'inventaire comptable

Le service prescripteur s'engage à participer aux opérations d'inventaire comptable dans le cadre des travaux de fin d'exercice (TFE), notamment en complétant dans les délais impartis les tableaux ad hoc préparés par le CSP Chorus et en lui fournissant les pièces justificatives.

Le CSP Chorus, responsable de rattachement, vérifie les recensements comptables à rattacher à l'exercice (provisions pour charges, engagements hors bilan, charges à payer manuelles, produits à recevoir), valide les écritures dans Chorus ou propose aux comptables les écritures à valider dans Chorus et signe les déclarations de conformité.

Article 9 – Obligation du service prescripteur et du CSP Chorus en matière de contrôle interne financier (CIF) et de responsabilité des gestionnaires publics (RGP)

Conformément à l'article 11 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les ordonnateurs :

- constatent les droits et les obligations, liquident les recettes et émettent les ordres de recouvrer ;
- engagent, liquident et ordonnancent les dépenses ;
- transmettent au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'ils délivrent ;
- établissent les documents nécessaires à la tenue, par les comptables publics, des comptabilités dont la charge incombe à ces derniers.

En vue de garantir une assurance raisonnable sur la qualité comptable (CIF) et le respect des règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses (RGP) :

- le service prescripteur est responsable
 - de la délégation de signature et de la demande d'habilitation aux systèmes d'information financiers des personnes agissant en son nom, y compris dans les applications interfacées à Chorus ;
 - de la complétude et de l'exactitude des éléments saisis dans Chorus Formulaire ou Osiris (y compris le tiers Chorus) et mentionnés dans la fiche Dépenses et dans la fiche RNF et des pièces justificatives transmises ;

Le service prescripteur communique chaque année au CSP Chorus, pour information, son dispositif de contrôle interne financier (analyse des risques, plan d'actions de maîtrise des risques dont les contrôles de supervision intégrés dans l'application Agir).

- le CSP Chorus est responsable
 - de la vérification, à partir des informations transmises par le service prescripteur, de la qualité d'ordonnateur du valideur de la demande de subvention dans Chorus Formulaire et dans Osiris, du signataire de la fiche Dépenses et de la fiche RNF ou des pièces justificatives de la dépense ;
 - de la vérification de la régularité des informations, notamment financières, portées sur les pièces justificatives de la dépense et de la recette ;
 - de la conformité des engagements juridiques (EJ), des engagements de tiers (ET), des demandes de paiement (DP), des titres de perception (TP) et des ordres d'acceptation (OA) des recettes au comptant au regard des pièces justificatives et des éléments transmis ;

- de la transmission au département du contrôle budgétaire des EJ et actes attributifs de subvention en application des seuils de visa préalable.

L'annexe 1 de la présente convention définit les responsabilités du service prescripteur et du CSP Chorus en matière d'exécution de la dépense en listant les principaux points de contrôle contemporain incombant à chacun.

L'annexe 2 de la présente convention rappelle les critères de qualité comptable.

Article 10 – Contrôle a posteriori sur les subventions inférieures à 2 M€ versées aux associations

Le CSP Chorus exerce un contrôle a posteriori sur un échantillon représentatif de dossiers engagés et payés dont il n'aura pas été destinataire de toutes les pièces en application de la présente convention ; échantillon défini par le CSP Chorus. À cette fin, le service prescripteur mettra à la disposition du CSP Chorus, dans un délai de deux semaines à compter de la demande, l'ensemble des pièces constitutives des dossiers de demande de subvention réputées détenues ainsi que, le cas échéant, les documents attestés conformes dans le certificat administratif pour paiement.

Le résultat du contrôle sera restitué au service prescripteur et sera accompagné, si nécessaire, de recommandations et de propositions de mesures préventives et correctives.

Les documents utiles à ce contrôle a posteriori (fiche de formalisation, grille de contrôle, etc.) seront accessibles dans l'application Agir et sur Pléiade.

Article 11 – Dialogue de gestion entre le service prescripteur et le CSP Chorus

Il est instauré un dialogue de gestion annuel entre le service prescripteur et le CSP Chorus en vue de fluidifier l'exécution des recettes et des dépenses.

À ce titre, des réunions seront organisées autant que de besoin, à la demande du service prescripteur ou à celle du CSP Chorus, en moyenne trois fois par an, afin d'identifier les éventuelles difficultés et formuler, le cas échéant, des solutions et des pistes d'amélioration.

S'agissant de la préparation et du suivi de la fin de gestion, le service prescripteur fournira au CSP Chorus un point de situation des dossiers restant à instruire, tous les 15 jours à compter du 1er octobre et chaque semaine à compter du 15 novembre.

Article 12 – Exécution financière de la délégation de gestion

Sauf exception, les comptables assignataires sont :

- pour les recettes imputées sur le titre 2, le directeur régional ou départemental des finances publiques compétent ;
- pour les recettes imputées hors titre 2 et pour les dépenses (tous titres), le contrôleur budgétaire et comptable ministériel auprès des ministères chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse, de l'enseignement supérieur, de la recherche, des sports et des jeux olympiques et paralympiques (département comptable ministériel).

Ces comptables assurent, chacun pour ce qui le concerne, l'ensemble des opérations comptables liées à l'exécution des recettes et des dépenses.

Des réunions périodiques pourront être organisées entre le CSP Chorus et le service prescripteur permettant le suivi d'exécution des dépenses et des recettes en application de la présente convention de délégation de gestion.

Article 13 – Durée de la délégation de gestion

La convention de délégation de gestion prend effet, pour une durée d'un an, le jour de sa publication.

Elle est renouvelable chaque année par tacite reconduction.

Article 14 – Publication de la convention de délégation de gestion

La convention de délégation de gestion sera publiée au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

Fait à Paris le 18 septembre 2023,

Le directeur général des ressources humaines,
Le délégué,
Boris Melmoux-Eude

La directrice des affaires financières,
La déléguée,
Marine Camiade

Annexe 1 — Principaux points de contrôle contemporain réalisés par les services prescripteurs et par le CSP Chorus dans le cadre de la responsabilité des gestionnaires publics et du contrôle financier

La responsabilité des gestionnaires publics (RGP) et le contrôle interne financier (CIF)

Les infractions aux règles d'exécution des recettes et des dépenses et les fautes de gestion ayant entraîné un préjudice financier significatif sont rappelées dans l'ordonnance du 23 mars 2022 relative à la responsabilité des gestionnaires publics (ordonnateurs et comptables) notamment en ses articles L. 131-9, L. 131-10, L. 131-12 et L. 131-13. Le corollaire de la confirmation de la responsabilité des gestionnaires publics, y compris la responsabilité managériale, est le nécessaire renforcement de la robustesse des processus mis en œuvre par l'ordonnateur grâce au développement du contrôle interne financier (identification et maîtrise des risques sur les enjeux significatifs). Le non-respect des règles d'exécution des dépenses s'illustre par exemple par l'attribution de subvention injustifiée, le défaut de service fait, le défaut de saisine du contrôle budgétaire, l'engagement de la dépense sans avoir reçu de délégation à cet effet, le défaut de qualité d'ordonnateur, etc.

Responsabilité du service prescripteur

Principaux points de contrôle contemporain réalisés par le service prescripteur – liste non exhaustive

Le bénéficiaire et le débiteur

- Tiers Chorus (nom, adresse, Siret et références bancaires) créé et conforme à la fiche Sirene de moins d'un mois et au RIB (pour le bénéficiaire)
- RIB valide (pour le bénéficiaire)
- Siret ouvert

Le dossier de demande de subvention d'une association

Complétude et exactitude des pièces constitutives du dossier de demande de subvention :

- le dossier de demande de subvention (cerfa n° 12156*06)
- le compte-rendu financier de la subvention allouée précédemment – à retourner au plus tard dans les six mois suivant la fin de l'exercice durant lequel la subvention a été versée) (cerfa n° 15059*02)
- la délégation de pouvoir ou mandat si les documents ne sont pas signés par le représentant légal de l'association
- le rapport d'activité de l'année N – 1
- les comptes approuvés du dernier exercice clos
- le rapport d'un commissaire aux comptes incluant le bilan et compte de résultat de l'année N – 1, si ont été reçus plus de 153 000 euros de dons ou de subventions (toutes administrations confondues)
- les statuts (téléchargeables sur le RNA pour les associations loi 1901)
- la liste des dirigeants (téléchargeable sur le RNA pour les associations loi 1901)
- le récépissé préfecture de déclaration de modification, le cas échéant

L'ordonnateur (service prescripteur)

- Qualité d'ordonnateur du valideur dans les SI (Chorus Formulaires et Osiris) ; valideur différent du saisisseur
- Qualité d'ordonnateur du signataire des actes attributifs de subvention, des certificats administratifs et des fiches Dépenses et RNF

Les imputations budgétaires et comptables saisies dans Chorus Formulaires ou Osiris et dans les fiches Dépenses et RNF

- Conformité des centres financiers (programme – BOP – UO), centre de coût, domaine fonctionnel (programme – action – sous action), fonds de concours ou l'attribution de produits, groupe marchandise/compte PCE et activité aux référentiels

Les pièces justificatives de la dépense

Les éléments portés sur :

- L'acte attributif de subvention (textes et actes juridiques de référence à viser, objet, bénéficiaire dont le Siret, montant, modalité de versement dont imputation budgétaire et références bancaires du bénéficiaire, conditions d'utilisation, signatures, nom et fonction des signataires, date des signatures, etc.)
- Le certificat de l'ordonnateur attestant de la production par le bénéficiaire des pièces prévues par la réglementation ou l'acte attributif de subvention pour le paiement (bénéficiaire, nature et date de l'acte attributif de subvention, conditions et montant du versement, et, le cas échéant, le numéro Siret et les références bancaires du bénéficiaire, signature, nom et fonction du signataire, date de signature, etc.)

Les pièces justificatives de la recette (tableau, convention, etc.)

Les seuils d'avis et visa préalables du contrôleur budgétaire sur la dépense

Responsabilité du CSP Chorus

Principaux points de contrôle contemporain réalisés par CSP Chorus – liste non exhaustive

Les documents de la dépense et de la recette

- Régularité des informations notamment financières indiquées dans les pièces justificatives de la dépense et de la recette ou les fiches Dépenses et RNF
- Signature de l'ordonnateur (nom et fonction du signataire et date de signature) des pièces justificatives de la dépense (acte attributif de subvention et certificat)

Le dossier de demande de subvention d'une association ≥ 2 M€

Complétude des pièces constitutives du dossier de demande de subvention (voir supra)

Les éléments de l'EJ

- Tiers Chorus (nom, adresse, Siret, références bancaires) conforme à l'acte attributif de subvention, au certificat administratif ou à la fiche Dépenses
- Montants des AE et des CP conformes aux pièces justificatives de la dépense ou à la fiche Dépenses
- Flux de gestion conforme à la nature de la subvention et aux modalités de versement
- Imputation budgétaire conforme aux pièces justificatives de la dépense ou à la fiche Dépenses (programme budgétaire, UO et domaine fonctionnel)
- Groupe marchandise et compte PCE conformes à la nature de la dépense (transfert direct et indirect, contribution volontaire ou obligatoire à une organisation internationale, SCSP ou SCI, etc.) et au statut du bénéficiaire final (association, EPA, ménages, etc.)
- Pièces jointes conformes (pièces justificatives de la dépense)
- Qualité d'ordonnateur du valideur de la demande de subvention dans Chorus Formulaire et Osiris conforme à la délégation de signature

La saisine du contrôleur budgétaire conforme aux seuils de visa préalable

Annexe 2 — Critères de qualité comptable

Arrêté du 18 décembre 2018 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne financier applicable aux contrôles internes budgétaire et comptable de l'État
Conformément à l'article 170 du décret du 7 novembre 2012 modifié, l'objectif de qualité des comptabilités générale et budgétaire se décline selon les critères suivants, dont le respect conditionne son atteinte : réalité, justification, présentation et bonne information, sincérité, exactitude, exhaustivité, non-compensation, imputation et rattachement à la bonne période comptable et au bon exercice.

Réalité : Inscription des opérations réelles

Application à la comptabilité générale

Les éléments d'actif et de passif, les engagements ainsi que les charges et produits existent réellement et sont bien rattachés à l'État.

Application à la comptabilité budgétaire

Les consommations d'autorisations d'engagement (AE) résultent d'engagements qui obligent juridiquement l'État.
Les consommations de crédits de paiement (CP) correspondent aux montants effectivement payés.
Les paiements sont rattachés au bon engagement.
Les recettes correspondent aux encaissements.
Les consommations d'autorisations d'emplois traduisent les mouvements d'emplois concernés.

Justification : Existence de pièces probantes

Application à la comptabilité générale

Les éléments comptabilisés sont correctement justifiés par une pièce probante ou un inventaire.

Application à la comptabilité budgétaire

Les éléments comptabilisés sont correctement justifiés par une pièce probante. Dans le cas d'opérations sur recettes fléchées, les dépenses respectent l'intention de la partie versante.

Présentation et bonne information : Présentation structurée selon les règles de tenue définies dans les référentiels concourant à la production d'une information comptable intelligible, pertinente et fiable

Application à la comptabilité générale

Les éléments comptabilisés sont décrits de manière claire, intelligible et lisible, appuyés par des documents et pièces archivés et accessibles.

Application à la comptabilité budgétaire

Les autorisations et consommations de crédits budgétaires, les opérations de dépenses et de recettes, les états financiers sont décrits conformément aux règles de présentation et dans un souci d'intelligibilité.

Sincérité : Traduction de la réalité et de l'importance des éléments comptabilisés par l'application des règles de comptabilité, dans le respect du principe de prudence

Application à la comptabilité générale

Les normes comptables sont appliquées afin de traduire la connaissance que les ordonnateurs et les comptables ont de la réalité et de l'importance relative des éléments comptabilisés.

Application à la comptabilité budgétaire

Les règles budgétaires sont appliquées afin de traduire la connaissance que les ordonnateurs et les comptables ont de la réalité et de l'importance des éléments comptabilisés.

Exactitude : Correcte évaluation des opérations financières

Application à la comptabilité générale

Les éléments comptabilisés sont correctement évalués et chiffrés.

Application à la comptabilité budgétaire

Les engagements juridiques font l'objet d'une valorisation incluant l'ensemble des éléments connus et à hauteur de l'engagement ferme.

La consommation des crédits de paiement correspond à la dépense payée.

La consommation d'emplois est décomptée selon les règles présentées dans le recueil des règles de comptabilité budgétaire de l'État.

Exhaustivité : Enregistrement de l'intégralité des opérations budgétaires, comptables et de trésorerie

Application à la comptabilité générale

Tous les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État sont comptabilisés.

Application à la comptabilité budgétaire

Tous les engagements, paiements, encaissements et consommations des autorisations d'emplois sont comptabilisés.

Non-compensation : Aucune contraction entre opérations de sens contraire

Application à la comptabilité générale

Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État sont comptabilisés sans contraction entre eux.

Application à la comptabilité budgétaire

Les paiements et encaissements sont comptabilisés sans contraction entre eux.

Imputation : Attribution d'éléments de classification

Application à la comptabilité générale

Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État sont comptabilisés à la subdivision adéquate du plan de comptes ou de l'annexe.

Application à la comptabilité budgétaire

Les engagements, paiements, encaissements et consommations d'autorisations d'emplois sont enregistrés avec l'ensemble des informations relevant des nomenclatures applicables.

Rattachement à la bonne période comptable : Rattachement à la bonne période, au plus près de la date du fait générateur

Application à la comptabilité générale

Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État se rattachant à une période comptable donnée sont comptabilisés dans les plus brefs délais au cours de l'exercice

Application à la comptabilité budgétaire

Les engagements, paiements, encaissements et consommations d'autorisations d'emplois sont comptabilisés dans les plus brefs délais au cours de l'exercice.

Rattachement au bon exercice : Rattachement au bon exercice budgétaire et comptable

Application à la comptabilité générale

Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État dont le fait générateur s'est produit lors d'un exercice donné sont rattachés à cet exercice.

Application à la comptabilité budgétaire

Les engagements, paiements, encaissements et consommations d'autorisations d'emplois dont le fait générateur s'est produit lors d'un exercice donné sont rattachés à cet exercice.

Convention de délégation de gestion entre services

Convention de délégation de gestion entre la délégation à la communication et la direction des affaires financières

NOR : MENF2327310X

→ Convention du 14-9-2023

MENJ - DAF B3

Entre

la déléguée à la communication (Delcom), délégant, désignée sous le terme « service prescripteur », d'une part, et

la directrice des affaires financières (DAF), délégataire, désignée sous le terme « CSP Chorus », d'autre part,

Vu le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention de délégation de gestion

Par la présente convention établie en application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié, le service prescripteur (notamment l'unité de gestion budgétaire et financière et marchés publics de la Delcom) confie au CSP Chorus (bureau de la comptabilité de l'enseignement supérieur et de la recherche, centre des services partagés subventions et recettes - DAF B3), en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des actes constitutifs de l'exécution des recettes et des dépenses listées ci-dessous relevant du programme 214 (Soutien de la politique de l'éducation nationale) de la mission interministérielle de l'enseignement scolaire (MIES) et de tout autre programme pour lequel le délégant serait service prescripteur.

Les recettes et dépenses concernées par la présente convention sont :

- les recettes non fiscales (RNF) de titre 2 et de hors titre 2 ;
- les dépenses imputées sur les titres 2, 3 (sauf cat. 31, à l'exception des frais de gestion liés aux dispositifs dont le principal est imputé sur une autre catégorie budgétaire), 5 (cat. 53), 6 et 7 du budget de l'État.

Dans le cadre des travaux de fin d'exercice (TFE), le service prescripteur confie au CSP Chorus, sur la base des données qu'il lui fournit, le pilotage et le recensement des opérations d'inventaire comptable et la signature des déclarations de conformité.

Article 2 – Prestations confiées au CSP Chorus

Le CSP Chorus assure les fonctions d'ordonnateur principal délégué des opérations de dépenses et de recettes mentionnées à l'article 1 pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres de payer et des ordres de recouvrer.

Le service prescripteur, ordonnateur principal délégué, reste responsable de l'opportunité des dépenses et des recettes, de l'attestation du service fait, du pilotage des crédits de paiement et de l'archivage des pièces qui lui incombent.

Article 3 – Obligations du service prescripteur et du CSP Chorus en matière de tiers Chorus

Les tiers Chorus Fournisseurs et Clients référencés dans Chorus Formulaire ou Osiris et dans les fiches Dépenses et RNF relèvent de la seule responsabilité du service prescripteur.

Après vérification du tiers, le service prescripteur transmet au CSP Chorus, le cas échéant, à l'adresse générique csp.dafb3@education.gouv.fr, une demande de modification ou de création de tiers accompagnée d'une fiche Sirene datant de moins d'un mois et d'un RIB pour un tiers Fournisseur.

Le CSP Chorus, sur demande du service prescripteur, modifie ou crée le tiers Chorus à partir des documents transmis par le service prescripteur.

Le service prescripteur peut, s'il le souhaite, à la place de la procédure décrite ci-dessus, utiliser le formulaire Tiers de Chorus Formulaire pour créer ou modifier un tiers. Il est précisé que, dans ce cas, le CSP Chorus n'intervient pas dans le workflow Chorus Formulaire ; le service prescripteur adresse sa demande directement au PNST (pôle national de supervision des tiers).

Article 4 – Obligations du service prescripteur en matière de recettes non fiscales

S'agissant des recettes non fiscales de titre 2 et de hors titre 2, le service prescripteur s'engage à fournir en temps utile les éléments d'information dont le CSP Chorus a besoin pour l'exercice de sa mission.

À ce titre, après vérification du tiers Chorus, le service prescripteur transmet au CSP Chorus, à l'adresse générique csp.dafb3@education.gouv.fr, un dossier complet, cohérent et utilisable, comprenant :

- les pièces justifiant la créance ;

- la fiche d'engagement de tiers (ET) et / ou d'ordre à recouvrer.

Cette fiche, issue du document Fiche RNF transmis à chaque début de gestion par le CSP Chorus à l'ensemble des services prescripteurs, doit être complétée, datée et signée par l'ordonnateur ou une personne disposant de sa délégation de signature.

Le service prescripteur peut, s'il le souhaite, à la place de la procédure décrite ci-dessus, utiliser le formulaire RNF de Chorus Formulaires pour transmettre au CSP Chorus sa demande d'émission d'un ordre à recouvrer ou d'un ordre d'acceptation. En cas de recette au comptant, le comptable ministériel, ayant déjà reçu les fonds, indique au préalable au CSP Chorus les sommes encaissées sur son compte en attente de rapprochement avec les créances. Le CSP en informe le service prescripteur.

Article 5 – Obligations du CSP Chorus en matière de recettes non fiscales

Le CSP Chorus exécute la délégation de gestion dans les conditions et les limites fixées par la présente convention et acceptées par lui.

À ce titre, le CSP Chorus :

- vérifie la conformité et la régularité du dossier fourni au regard de la réglementation en vigueur ;
- constate le caractère certain de la créance ;
- procède dans Chorus à la saisie d'un engagement de tiers (ET) et / ou d'un ordre de recouvrer sur les imputations budgétaires et comptes adéquates.

En cas d'éléments manquants ou erronés empêchant ces opérations, le CSP Chorus demande au service prescripteur des compléments ou des corrections utiles.

Menées dans un délai maximal de deux semaines à compter de la réception par le CSP Chorus d'un dossier complet, cohérent et utilisable, ces opérations donnent lieu à l'édition automatique et à la notification par le centre éditique de Lyon de la créance au débiteur.

Selon une périodicité convenue ou lorsque le service prescripteur en fait la demande, le CSP Chorus rend compte de sa gestion et du recouvrement effectif des recettes.

Article 6 – Obligations du service prescripteur en matière de dépenses

S'agissant des dépenses définies à l'article 1 de la présente convention, le service prescripteur s'engage à fournir en temps utile les éléments d'information dont le CSP Chorus a besoin pour l'exercice de sa mission.

À ce titre, le service prescripteur réalise les opérations suivantes.

Au préalable de toute demande de validation d'engagement juridique (EJ) ou de saisie de demande de paiement (DP), le service prescripteur vérifie :

- la disponibilité des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) au niveau de l'unité opérationnelle (UO) ;
- le tiers Chorus.

Le service prescripteur transmet au CSP Chorus pour validation, dans le workflow Chorus via Chorus Formulaires ou Osiris, l'**EJ initial** avec l'acte attributif de subvention intégré.

Les demandes de subvention initiées par le service prescripteur via Chorus Formulaires ou Osiris sont récupérées par le CSP Chorus par le biais de la restitution Chorus des EJ provenant d'une application externe (Z_liste_EJ_AE).

Lorsque le visa à l'acte du contrôleur budgétaire est requis, le CSP Chorus transmet au département du contrôle budgétaire, et avec en copie le service prescripteur, pour visa préalable, l'acte attributif de subvention concomitamment à la transmission, dans le workflow Chorus, de l'EJ.

Après visa du contrôleur budgétaire, l'acte attributif est retourné au service prescripteur pour signature.

Le CSP Chorus valide ensuite l'EJ en y intégrant l'acte attributif de subvention visé du contrôleur budgétaire et signé de l'ordonnateur.

Il est rappelé que, sauf contre-ordre du service prescripteur, tous les EJ au statut sauvegardé dans Chorus issus de la restitution Z_liste_EJ_AE seront instruits par le CSP Chorus ; les éventuels doublons d'EJ relèvent de la seule responsabilité du service prescripteur.

Le service prescripteur transmet au CSP Chorus à l'adresse générique msp.dafb3@education.gouv.fr :

- en cas de demande de validation d'**EJ initial** saisi par le service prescripteur dans Osiris, le tableau issu d'Osiris permettant d'identifier le valideur de la demande de subvention ;
- la demande de **modification d'EJ** accompagnée
 - de l'acte attributif de subvention modificatif ;
 - et de la fiche Dépenses complétée et signée par l'ordonnateur ou une personne disposant de sa délégation de signature ;
- la demande de **saisie d'une DP** accompagnée
 - de la fiche Dépenses complétée et signée par l'ordonnateur ou une personne disposant de sa délégation de signature ;
 - et, le cas échéant, du certificat de l'ordonnateur attestant de la production par le bénéficiaire des pièces prévues par la réglementation ou par l'acte attributif pour le paiement, signé par l'ordonnateur ou une personne disposant de sa délégation de signature.

Pour les subventions inférieures à 2 M€ allouées aux associations, il est rappelé que les pièces constitutives de la demande de subvention sont réputées réunies et vérifiées par le service prescripteur selon la réglementation en vigueur (voir annexe 1).

Pour les subventions supérieures ou égales à 2 M€, ces pièces ainsi que la note au contrôleur budgétaire, le cas échéant, sont déposées sur le réseau partagé M aux fins de consultation par l'ensemble des acteurs de la chaîne de la dépense. Il est précisé que le seuil de 2 M€ pourra évoluer en fonction des résultats des contrôles a posteriori (voir infra).

Article 7 – Obligations du CSP Chorus en matière de dépenses

Le CSP Chorus exécute la délégation de gestion dans les conditions et les limites fixées par la présente convention et acceptées par lui.

À ce titre, le CSP Chorus :

- vérifie la conformité et la régularité du dossier fourni au regard de la réglementation en vigueur ;
- constate le caractère certain de la dépense ;
- procède dans Chorus à la validation de l'engagement juridique (EJ) et à la saisie de la demande de paiement (DP) sur les imputations budgétaires et comptables indiquées par le service prescripteur ;
- certifie le service fait au regard des pièces justificatives de la dépense transmises par le service prescripteur.

En cas d'éléments manquants ou erronés empêchant ces opérations, le CSP Chorus demande au service prescripteur des compléments ou des corrections utiles.

Ces opérations sont menées par le CSP Chorus dans un délai maximal de deux semaines à compter de la réception par lui d'un dossier complet, cohérent et utilisable. En fin de gestion ou en cas d'urgence signalée, ce délai est réduit à deux jours ouvrables suivant la réception du dossier, en concertation entre le service prescripteur et le CSP Chorus.

Selon une périodicité convenue ou lorsque le service prescripteur en fait la demande, le CSP Chorus rend compte de sa gestion, de l'engagement et du versement effectifs des subventions.

Article 8 – Obligation du service prescripteur et du CSP Chorus en matière d'opérations d'inventaire comptable

Le service prescripteur s'engage à participer aux opérations d'inventaire comptable dans le cadre des travaux de fin d'exercice (TFE), notamment en complétant dans les délais impartis les tableaux ad hoc préparés par le CSP Chorus et en lui fournissant les pièces justificatives.

Le CSP Chorus, responsable de rattachement, vérifie les recensements comptables à rattacher à l'exercice (provisions pour charges, engagements hors bilan, charges à payer manuelles, produits à recevoir), valide les écritures dans Chorus ou propose aux comptables les écritures à valider dans Chorus et signe les déclarations de conformité.

Article 9 – Obligation du service prescripteur et du CSP Chorus en matière de contrôle interne financier (CIF) et de responsabilité des gestionnaires publics (RGP)

Conformément à l'article 11 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les ordonnateurs :

- constatent les droits et les obligations, liquident les recettes et émettent les ordres de recouvrer ;
- engagent, liquident et ordonnancent les dépenses ;
- transmettent au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'ils délivrent ;
- établissent les documents nécessaires à la tenue, par les comptables publics, des comptabilités dont la charge incombe à ces derniers.

En vue de garantir une assurance raisonnable sur la qualité comptable (CIF) et le respect des règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses (RGP) :

- le service prescripteur est responsable
 - de la délégation de signature et de la demande d'habilitation aux systèmes d'information financiers des personnes agissant en son nom, y compris dans les applications interfacées à Chorus ;
 - de la complétude et de l'exactitude des éléments saisis dans Chorus Formulaire ou Osiris (y compris le tiers Chorus) et mentionnés dans la fiche Dépenses et dans la fiche RNF et des pièces justificatives transmises ;

Le service prescripteur communique chaque année au CSP Chorus, pour information, son dispositif de contrôle interne financier (analyse des risques, plan d'actions de maîtrise des risques dont les contrôles de supervision intégrés dans l'application Agir).

- le CSP Chorus est responsable
 - de la vérification, à partir des informations transmises par le service prescripteur, de la qualité d'ordonnateur du valideur de la demande de subvention dans Chorus Formulaire et dans Osiris, du signataire de la fiche Dépenses et de la fiche RNF ou des pièces justificatives de la dépense ;
 - de la vérification de la régularité des informations, notamment financières, portées sur les pièces justificatives de la dépense et de la recette ;
 - de la conformité des engagements juridiques (EJ), des engagements de tiers (ET), des demandes de paiement (DP), des titres de perception (TP) et des ordres d'acceptation (OA) des recettes au comptant au regard des pièces justificatives et des éléments transmis ;

- de la transmission au département du contrôle budgétaire des EJ et actes attributifs de subvention en application des seuils de visa préalable.

L'annexe 1 de la présente convention définit les responsabilités du service prescripteur et du CSP Chorus en matière d'exécution de la dépense en listant les principaux points de contrôle contemporain incombant à chacun.

L'annexe 2 de la présente convention rappelle les critères de qualité comptable.

Article 10 – Contrôle a posteriori sur les subventions inférieures à 2 M€ versées aux associations

Le CSP Chorus exerce un contrôle a posteriori sur un échantillon représentatif de dossiers engagés et payés dont il n'aura pas été destinataire de toutes les pièces en application de la présente convention ; échantillon défini par le CSP Chorus. À cette fin, le service prescripteur mettra à la disposition du CSP Chorus, dans un délai de deux semaines à compter de la demande, l'ensemble des pièces constitutives des dossiers de demande de subvention réputées détenues ainsi que, le cas échéant, les documents attestés conformes dans le certificat administratif pour paiement.

Le résultat du contrôle sera restitué au service prescripteur et sera accompagné, si nécessaire, de recommandations et de propositions de mesures préventives et correctives.

Les documents utiles à ce contrôle a posteriori (fiche de formalisation, grille de contrôle, etc.) seront accessibles dans l'application Agir et sur Pléiade.

Article 11 – Dialogue de gestion entre le service prescripteur et le CSP Chorus

Il est instauré un dialogue de gestion annuel entre le service prescripteur et le CSP Chorus en vue de fluidifier l'exécution des recettes et des dépenses.

À ce titre, des réunions seront organisées autant que de besoin, à la demande du service prescripteur ou à celle du CSP Chorus, en moyenne trois fois par an, afin d'identifier les éventuelles difficultés et formuler, le cas échéant, des solutions et des pistes d'amélioration.

S'agissant de la préparation et du suivi de la fin de gestion, le service prescripteur fournira au CSP Chorus un point de situation des dossiers restant à instruire, tous les 15 jours à compter du 1er octobre et chaque semaine à compter du 15 novembre.

Article 12 – Exécution financière de la délégation de gestion

Sauf exception, les comptables assignataires sont :

- pour les recettes imputées sur le titre 2, le directeur régional ou départemental des finances publiques compétent ;
- pour les recettes imputées hors titre 2 et pour les dépenses (tous titres), le contrôleur budgétaire et comptable ministériel auprès des ministères chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse, de l'enseignement supérieur, de la recherche, des sports et des jeux olympiques et paralympiques (département comptable ministériel).

Ces comptables assurent, chacun pour ce qui le concerne, l'ensemble des opérations comptables liées à l'exécution des recettes et des dépenses.

Des réunions périodiques pourront être organisées entre le CSP Chorus et le service prescripteur permettant le suivi d'exécution des dépenses et des recettes en application de la présente convention de délégation de gestion.

Article 13 – Durée de la délégation de gestion

La convention de délégation de gestion prend effet, pour une durée d'un an, le jour de sa publication.

À cette même date, la convention de délégation de gestion précédente du 4 mars 2016 est abrogée.

La présente convention de délégation de gestion est renouvelable chaque année par tacite reconduction.

Article 14 – Publication de la convention de délégation de gestion

La convention de délégation de gestion sera publiée au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

Fait à Paris le 14 septembre 2023,

La déléguée à la communication,
Le délégant,
Laure-Aurélia Guillou

La directrice des affaires financières,
La délégataire,
Marine Camiade

Annexe 1 — Principaux points de contrôle contemporain réalisés par les services prescripteurs et par le CSP Chorus dans le cadre de la responsabilité des gestionnaires publics et du contrôle financier

La responsabilité des gestionnaires publics (RGP) et le contrôle interne financier (CIF)

Les infractions aux règles d'exécution des recettes et des dépenses et les fautes de gestion ayant entraîné un préjudice financier significatif sont rappelées dans l'ordonnance du 23 mars 2022 relative à la responsabilité des gestionnaires publics (ordonnateurs et comptables) notamment en ses articles L. 131-9, L. 131-10, L. 131-12 et L. 131-13. Le corollaire de la confirmation de la responsabilité des gestionnaires publics, y compris la responsabilité managériale, est le nécessaire renforcement de la robustesse des processus mis en œuvre par l'ordonnateur grâce au développement du contrôle interne financier (identification et maîtrise des risques sur les enjeux significatifs). Le non-respect des règles d'exécution des dépenses s'illustre par exemple par l'attribution de subvention injustifiée, le défaut de service fait, le défaut de saisine du contrôle budgétaire, l'engagement de la dépense sans avoir reçu de délégation à cet effet, le défaut de qualité d'ordonnateur, etc.

Responsabilité du service prescripteur

Principaux points de contrôle contemporain réalisés par le service prescripteur – liste non exhaustive

Le bénéficiaire et le débiteur

- Tiers Chorus (nom, adresse, Siret et références bancaires) créé et conforme à la fiche Sirene de moins d'un mois et au RIB (pour le bénéficiaire)
- RIB valide (pour le bénéficiaire)
- Siret ouvert

Le dossier de demande de subvention d'une association

Complétude et exactitude des pièces constitutives du dossier de demande de subvention :

- le dossier de demande de subvention (cerfa n° 12156*06)
- le compte-rendu financier de la subvention allouée précédemment – à retourner au plus tard dans les six mois suivant la fin de l'exercice durant lequel la subvention a été versée) (cerfa n° 15059*02)
- la délégation de pouvoir ou mandat si les documents ne sont pas signés par le représentant légal de l'association
- le rapport d'activité de l'année N – 1
- les comptes approuvés du dernier exercice clos
- le rapport d'un commissaire aux comptes incluant le bilan et compte de résultat de l'année N – 1, si ont été reçus plus de 153 000 euros de dons ou de subventions (toutes administrations confondues)
- les statuts (téléchargeables sur le RNA pour les associations loi 1901)
- la liste des dirigeants (téléchargeable sur le RNA pour les associations loi 1901)
- le récépissé préfecture de déclaration de modification, le cas échéant

L'ordonnateur (service prescripteur)

- Qualité d'ordonnateur du valideur dans les SI (Chorus Formulaires et Osiris) ; valideur différent du saisisseur
- Qualité d'ordonnateur du signataire des actes attributifs de subvention, des certificats administratifs et des fiches Dépenses et RNF

Les imputations budgétaires et comptables saisies dans Chorus Formulaires ou Osiris et dans les fiches Dépenses et RNF

- Conformité des centres financiers (programme – BOP – UO), centre de coût, domaine fonctionnel (programme – action – sous action), fonds de concours ou l'attribution de produits, groupe marchandise/compte PCE et activité aux référentiels

Les pièces justificatives de la dépense

Les éléments portés sur :

- L'acte attributif de subvention (textes et actes juridiques de référence à viser, objet, bénéficiaire dont le Siret, montant, modalité de versement dont imputation budgétaire et références bancaires du bénéficiaire, conditions d'utilisation, signatures, nom et fonction des signataires, date des signatures, etc.)
- Le certificat de l'ordonnateur attestant de la production par le bénéficiaire des pièces prévues par la réglementation ou l'acte attributif de subvention pour le paiement (bénéficiaire, nature et date de l'acte attributif de subvention, conditions et montant du versement, et, le cas échéant, le numéro Siret et les références bancaires du bénéficiaire, signature, nom et fonction du signataire, date de signature, etc.)

Les pièces justificatives de la recette (tableau, convention, etc.)

Les seuils d'avis et visa préalable du contrôleur budgétaire sur la dépense

Responsabilité du CSP Chorus

Principaux points de contrôle contemporain réalisés par CSP Chorus – liste non exhaustive

Les documents de la dépense et de la recette

- Régularité des informations notamment financières indiquées dans les pièces justificatives de la dépense et de la recette ou les fiches Dépenses et RNF
- Signature de l'ordonnateur (nom et fonction du signataire et date de signature) des pièces justificatives de la dépense (acte attributif de subvention et certificat)

Le dossier de demande de subvention d'une association ≥ 2 M€

Complétude des pièces constitutives du dossier de demande de subvention (voir supra)

Les éléments de l'EJ

- Tiers Chorus (nom, adresse, Siret, références bancaires) conforme à l'acte attributif de subvention, au certificat administratif ou à la fiche Dépenses
- Montants des AE et des CP conformes aux pièces justificatives de la dépense ou à la fiche Dépenses
- Flux de gestion conforme à la nature de la subvention et aux modalités de versement
- Imputation budgétaire conforme aux pièces justificatives de la dépense ou à la fiche Dépenses (programme budgétaire, UO et domaine fonctionnel)
- Groupe marchandise et compte PCE conformes à la nature de la dépense (transfert direct et indirect, contribution volontaire ou obligatoire à une organisation internationale, SCSP ou SCI, etc.) et au statut du bénéficiaire final (association, EPA, ménages, etc.)
- Pièces jointes conformes (pièces justificatives de la dépense)
- Qualité d'ordonnateur du valideur de la demande de subvention dans Chorus Formulaire et Osiris conforme à la délégation de signature

La saisine du contrôleur budgétaire conforme aux seuils de visa préalable

Annexe 2 — Critères de qualité comptable

Arrêté du 18 décembre 2018 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne financier applicable aux contrôles internes budgétaire et comptable de l'État

Conformément à l'article 170 du décret du 7 novembre 2012 modifié, l'objectif de qualité des comptabilités générale et budgétaire se décline selon les critères suivants, dont le respect conditionne son atteinte : réalité, justification, présentation et bonne information, sincérité, exactitude, exhaustivité, non-compensation, imputation et rattachement à la bonne période comptable et au bon exercice.

Réalité : Inscription des opérations réelles

Application à la comptabilité générale

Les éléments d'actif et de passif, les engagements ainsi que les charges et produits existent réellement et sont bien rattachés à l'État.

Application à la comptabilité budgétaire

Les consommations d'autorisations d'engagement (AE) résultent d'engagements qui obligent juridiquement l'État.

Les consommations de crédits de paiement (CP) correspondent aux montants effectivement payés.

Les paiements sont rattachés au bon engagement.

Les recettes correspondent aux encaissements.

Les consommations d'autorisations d'emplois traduisent les mouvements d'emplois concernés.

Justification : Existence de pièces probantes

Application à la comptabilité générale

Les éléments comptabilisés sont correctement justifiés par une pièce probante ou un inventaire.

Application à la comptabilité budgétaire

Les éléments comptabilisés sont correctement justifiés par une pièce probante. Dans le cas d'opérations sur recettes fléchées, les dépenses respectent l'intention de la partie versante.

Présentation et bonne information : Présentation structurée selon les règles de tenue définies dans les référentiels concourant à la production d'une information comptable intelligible, pertinente et fiable

Application à la comptabilité générale

Les éléments comptabilisés sont décrits de manière claire, intelligible et lisible, appuyés par des documents et pièces archivés et accessibles.

Application à la comptabilité budgétaire

Les autorisations et consommations de crédits budgétaires, les opérations de dépenses et de recettes, les états financiers sont décrits conformément aux règles de présentation et dans un souci d'intelligibilité.

Sincérité : Traduction de la réalité et de l'importance des éléments comptabilisés par l'application des règles de comptabilité, dans le respect du principe de prudence

Application à la comptabilité générale

Les normes comptables sont appliquées afin de traduire la connaissance que les ordonnateurs et les comptables ont de la réalité et de l'importance relative des éléments comptabilisés.

Application à la comptabilité budgétaire

Les règles budgétaires sont appliquées afin de traduire la connaissance que les ordonnateurs et les comptables ont de la réalité et de l'importance des éléments comptabilisés.

Exactitude : Correcte évaluation des opérations financières

Application à la comptabilité générale

Les éléments comptabilisés sont correctement évalués et chiffrés.

Application à la comptabilité budgétaire

Les engagements juridiques font l'objet d'une valorisation incluant l'ensemble des éléments connus et à hauteur de l'engagement ferme.

La consommation des crédits de paiement correspond à la dépense payée.

La consommation d'emplois est décomptée selon les règles présentées dans le recueil des règles de comptabilité budgétaire de l'État.

Exhaustivité : Enregistrement de l'intégralité des opérations budgétaires, comptables et de trésorerie

Application à la comptabilité générale

Tous les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État sont comptabilisés.

Application à la comptabilité budgétaire

Tous les engagements, paiements, encaissements et consommations des autorisations d'emplois sont comptabilisés.

Non-compensation : Aucune contraction entre opérations de sens contraire

Application à la comptabilité générale

Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État sont comptabilisés sans contraction entre eux.

Application à la comptabilité budgétaire

Les paiements et encaissements sont comptabilisés sans contraction entre eux.

Imputation : Attribution d'éléments de classification

Application à la comptabilité générale

Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État sont comptabilisés à la subdivision adéquate du plan de comptes ou de l'annexe.

Application à la comptabilité budgétaire

Les engagements, paiements, encaissements et consommations d'autorisations d'emplois sont enregistrés avec l'ensemble des informations relevant des nomenclatures applicables.

Rattachement à la bonne période comptable : Rattachement à la bonne période, au plus près de la date du fait générateur

Application à la comptabilité générale

Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État se rattachant à une période comptable donnée sont comptabilisés dans les plus brefs délais au cours de l'exercice

Application à la comptabilité budgétaire

Les engagements, paiements, encaissements et consommations d'autorisations d'emplois sont comptabilisés dans les plus brefs délais au cours de l'exercice.

Rattachement au bon exercice : Rattachement au bon exercice budgétaire et comptable

Application à la comptabilité générale

Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État dont le fait générateur s'est produit lors d'un exercice donné sont rattachés à cet exercice.

Application à la comptabilité budgétaire

Les engagements, paiements, encaissements et consommations d'autorisations d'emplois dont le fait générateur s'est produit lors d'un exercice donné sont rattachés à cet exercice.

Brevet de technicien supérieur

Calendrier des épreuves - session 2024

NOR : ESRS2325801A

→ Arrêté du 6-10-2023

MESR - DGESIP A1-2

Vu Code de l'éducation, notamment articles D.643-1 et suivants

Article 1 – Les dates des épreuves écrites communes de la session d'examen 2024 du brevet de technicien supérieur sont fixées conformément à l'annexe I jointe au présent arrêté.

Article 2 – La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux Bulletins officiels de l'éducation nationale et de la jeunesse, et de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 6 octobre 2023,

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,
Pour la directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle, et par délégation,
La cheffe du service de la stratégie des formations et de la vie étudiante, adjointe à la directrice générale,
Laure Vagner-Shaw

Annexe I — Calendrier des épreuves écrites communes du brevet de technicien supérieur (BTS) – Session 2024

Épreuve	Date de l'épreuve
Économie-droit	Mardi 14 mai 2024
Culture économique juridique et managériale	Mardi 14 mai 2024
Mathématiques	Mardi 14 mai 2024
Culture générale et expression	Mercredi 15 mai 2024
Langues vivantes étrangères	Mercredi 15 mai 2024
Management des entreprises	Jeudi 16 mai 2024

Fédération française d'études et de sports sous-marins

Avis relatif aux dispositions en matière d'aménagement des locaux et sites destinés à la plongée et aux sports subaquatiques

NOR : SPOV2325712V

→ Avis du 7-7-2023

MSJOP - DS 3A

À la suite de la saisine de la ministre chargée des sports par le président de la Fédération française d'études et de sports sous-marins (FFESSM), par courrier en date du 27 avril 2023, la commission d'examen des projets de règlements fédéraux relatifs aux équipements sportifs (Cerfres) s'est réunie le vendredi 7 juillet 2023.

Au cours de cette réunion, la Cerfres a examiné les dispositions en matière d'aménagement des locaux et sites destinés à la plongée et aux sports subaquatiques portées par la Fédération française d'études et de sports sous-marins.

Vu les articles R.142-7 à R. 142-10 du Code du sport ; vu le projet de règlement relatif aux dispositions en matière d'aménagement des locaux et sites destinés à la plongée et aux sports subaquatiques transmis aux membres de la Cerfres le 9 juin 2023

Entendu les représentants de la Fédération française d'études et de sports sous-marins ; entendu les membres de la Cerfres
La Cerfres adopte l'avis suivant :

AVIS FAVORABLE

Le règlement fédéral et la notice d'impact qui s'y rapporte peuvent être consultés auprès du secrétariat de la Cerfres : Bureau de l'éthique sportive et de la protection des publics (DS 3A), ministère des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques, 95 avenue de France, 75650 Paris Cedex 13 – téléphone : 01.40.45.96.87.

Cet avis est publié, conjointement avec le règlement définitivement adopté par les fédérations, au Bulletin officiel du ministère chargé des sports et selon les modalités prévues par l'article R. 131-36 du Code du sport.

Le président de la commission d'examen des projets de règlements fédéraux relatifs aux équipements sportifs,
Maire de Chambly,
David Lazarus

Fédération française d'études et de sports sous-marins

Dispositions en matière d'aménagement des locaux et sites destinées à la plongée et aux sports subaquatiques

NOR : SPOV2325786X

→ Règlement du 7-7-2023

MSJOP - DS 3A

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 136-16, R. 131-33 et suivants du Code du sport donnant compétences aux fédérations délégataires pour notamment définir « les règles applicables aux équipements nécessaires au bon déroulement des compétitions sportives qu'elles organisent ou autorisent (...) dans des conditions d'hygiène, de sécurité et de loyauté satisfaisantes ».

À travers l'édition de ces dispositions, la Fédération française d'études et de sports sous-marins donne aux maîtres d'ouvrage et aux maîtres d'œuvre les orientations principales dont il faut tenir compte dans le cadre de la pratique des sports subaquatiques au sein des établissements nautiques.

[Dispositions en matière d'aménagement des locaux et sites destinés à la plongée et aux sports subaquatiques](#)

Nomination

Conseiller de recteur, délégué régional académique au numérique pour l'éducation de la région académique de Bourgogne-Franche-Comté

NOR : MEND2327308A

→ Arrêté du 22-5-2023

MENJ - DE SE 1-2

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse en date du 22 mai 2023, Stéphane Pini, personnel de direction (académie de Besançon), est nommé et détaché dans l'emploi de conseiller de recteur, délégué régional académique au numérique pour l'éducation de la région académique Bourgogne-Franche-Comté (groupe II, niveau 3), pour une première période de quatre ans, du 12 juin 2023 au 11 juin 2027, comportant une période probatoire d'une durée de six mois dans les conditions prévues à l'article 13 du décret du 31 décembre 2019 modifié relatif aux emplois de direction de l'État.

Conseils, comités, commissions

Nomination au Conseil supérieur de l'éducation - modification

NOR : MENJ2327488A

→ Arrêté du 29-9-2023

MENJ - DAJ

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse en date du 29 septembre 2023, l'arrêté du 30 août 2023 portant nomination au Conseil supérieur de l'éducation est modifié comme suit :

1° au I :

- Au 1°a), les mots : « Betty Jean dit Tessier » sont remplacés par les mots : « Betty Jean dit Teyssier » ;
- Au 1°a) et au 1°f), les mots : « représentant la Confédération générale du travail (CGT) » sont remplacés par les mots : « représentant la Confédération générale du travail (CGT Educ'action) ».

2° Au III :

- Au 3°cb), les mots : « représentant l'assemblée permanente des chambres de métiers (APCM) » sont remplacés par les mots : « représentant CMA France ».

3° Sont nommés membres du Conseil supérieur de l'éducation :

Au sein du premier collège :

1°c) Au titre des cinq membres représentant les enseignants-chercheurs :

Titulaires :

- Carine Royer (CFDT) ;
- Hervé Christofol (Snesup-FSU) ;
- Sylvie Bepoix (Snesup-FSU) ;
- Guy Lapostolle (CGT Ferc Sup) ;
- Béatrice Paillassa (CFDT).

Suppléants :

- Pascal Boulet (CFDT) ;
- Susana Seguin (QSF) ;
- Pierre Hébert (Snesup-FSU) ;
- Olivier Garet (Snesup-FSU) ;
- Arab Ali Cherif (Unsa) ;
- Anna Pappa-Delbano (CGT Ferc Sup) ;
- Solveig LangenN (CGT Ferc Sup) ;
- Samuel Tardieu (CFDT) ;
- Céline Courvoisier (Collectif 384).

1°f) Au titre des membres représentant les personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service et de santé relevant du ministère de l'Éducation nationale :

Titulaire représentant la Force ouvrière – FO :

- Laure Chebardy en remplacement de Awa Ba.
- Suppléante représentant la Force ouvrière – FO :
- Awa Ba en remplacement de Laure Chebardy.

Au sein du troisième collège :

3°ca) Au titre des membres représentant les fédérations et confédérations syndicales de salariés ou de fonctionnaires :

Suppléants représentant la Force ouvrière – FO :

- François Trinet ;
- Vincent Delauge.

3°cb) Au titre des membres représentant les organisations syndicales d'employeurs et les chambres consulaires :

Suppléant représentant la Confédération des petites et moyennes entreprises – CPME :

- Jean-Jacques Poulain.

Vacance de postes

Deux postes spécifiques d'enseignant du second degré à pourvoir à Wallis-et-Futuna pour la rentrée scolaire de février 2024 et modalités de candidature

NOR : MENH2327641V

→ Avis

MENJ - DGRH B2

La vacance des postes suivants concerne **deux postes vacants au mouvement spécifique** d'enseignants du second degré à **Wallis-et-Futuna** à compter de la rentrée scolaire australe de février 2024.

Voir :

- fiche de poste « professeur ou professeure d'histoire-géographie DNL anglais, lycée d'État de Wallis-et-Futuna / collège Finemui de Teesi » ;
- fiche de poste « professeur ou professeure de sciences industrielles de l'ingénieur option ingénierie informatique, lycée d'État de Wallis-et-Futuna ».

PJ : dossier de candidature.

Annexe(s)

- 📄 [Annexe — Fiche de poste : professeur ou professeure d'histoire-géographie DNL anglais, lycée d'État de Wallis-et-Futuna / collège Finemui de Teesi](#)
- 📄 [Annexe — Fiche de poste : professeur ou professeure de sciences industrielles de l'ingénieur option ingénierie informatique \(ancienne option information et numérique\), lycée d'État de Wallis-et-Futuna](#)
- 📄 [Annexe — Dossier de candidature](#)

Annexe — Fiche de poste : professeur ou professeure d'histoire-géographie DNL anglais, lycée d'État de Wallis-et-Futuna / collège Finemui de Teesi

Descriptif du poste

Poste partagé entre le lycée d'État de Wallis-et-Futuna, proposant la spécialité histoire-géographie, géopolitique et sciences politiques, et le collège Finemui de Teesi, où une section d'anglais renforcé australienne sera mise en place en classe de sixième à la rentrée 2024, avec une montée progressive sur les quatre niveaux de collège durant les trois années suivantes.

L'enseignement d'histoire-géographie en collège sera dispensé en langue anglaise sur des contenus liés à l'Australie, dans le cadre d'une discipline non linguistique (DNL), à raison d'une heure trente hebdomadaire.

Descriptif du profil recherché

Enseignant certifié ou agrégé d'histoire-géographie titulaire de la certification complémentaire DNL niveau B2 du CECRL.

Localisation du poste

Lycée d'État

BP 226

98 600 Uvéa

Wallis

Poste à pourvoir

le 9 février 2024.

Personnes à contacter

Des informations complémentaires pourront être obtenues auprès de :

- Denise Likafia, cheffe du service des ressources humaines (rh@ac-wf.wf) ;
- Loetizia Fayolle, directrice des enseignements du second degré (loetizia.fayolle@ac-wf.wf).

Modalités de candidature

Les dossiers de candidature, revêtus de l'avis du chef d'établissement, devront être transmis **au plus tard le 1^{er} décembre 2023** à l'adresse suivante : secrtaire.dgrhb2-2@education.gouv.fr, en précisant en objet : Mouvement spécifique WF - HG - RS 2024 – NOM PRÉNOM.

Les dossiers de candidature devront être accompagnés des pièces suivantes, en un seul PDF :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- une copie des deux derniers rapports d'inspection ou comptes-rendus de rendez-vous de carrière ;
- une fiche de synthèse de moins d'un mois à demander au gestionnaire académique ;
- une copie de l'attestation de certification DNL anglais.

Un entretien de recrutement sera organisé à distance. Les candidatures potentiellement retenues seront soumises à l'avis de l'Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche.

PJ : dossier de candidature

Annexe — Fiche de poste : professeur ou professeure de sciences industrielles de l'ingénieur option ingénierie informatique (ancienne option information et numérique), lycée d'État de Wallis-et-Futuna

Contexte

L'arrivée du câble Tuisamoa et le déploiement de la fibre optique, ainsi que les projets liés au développement durable sur le territoire des îles Wallis et Futuna, impliquent l'intervention de professionnels et de techniciens hautement qualifiés.

Par ailleurs, l'émergence d'attentes complexes de la société concernant le développement durable, le respect de l'environnement et la responsabilité sociétale des entreprises dans le déploiement de nouvelles techniques doit se traduire dans la nature des compétences à faire acquérir aux élèves.

Pour pallier tous ces enjeux, le lycée d'État des îles Wallis et Futuna offre une formation d'un baccalauréat technologique : sciences et technologies de l'industrie et du développement durable (STI2D), spécialité systèmes d'information et numérique.

Descriptif du poste

Le professeur recruté sera chargé de la section sciences et technologies de l'industrie et du développement durable (STI2D), spécialité systèmes d'information et numérique.

Ce poste nécessite des compétences particulières et une expérience reconnue dans les classes de première et de terminale de la série sciences et technologies de l'industrie et du développement durable (STI2D), et en particulier dans la spécialité systèmes d'information et numérique :

- maîtrise reconnue des aspects scientifiques et technologiques dans le but d'aborder seul les enseignements de spécialité innovation technologique (IT) et ingénierie et développement durable (I2D) en classe de première, ainsi que l'ingénierie, innovation et développement durable (2I2D) avec l'enseignement spécifique systèmes d'information et numérique en classe de terminale ;
- aptitude à concevoir, accompagner et mettre en œuvre des projets technologiques ambitieux dans un environnement contraint ;
- autonomie dans la gestion responsable des espaces de formation et des équipements pédagogiques.

Une certification complémentaire attestant des compétences linguistiques en anglais pour enseigner pour l'enseignement technologique en langue vivante (ETLV) sera particulièrement appréciée.

Localisation du poste

Lycée d'État
BP 226
98 600 Uvéa
Wallis

Poste à pourvoir

le 9 février 2024

Personnes à contacter

- Régine Vigier, vice-rectrice des îles Wallis et Futuna :vr@ac-wf.wf ;
- Loetizia Fayolle, directrice du second degré au vice-rectorat des îles Wallis et Futuna : loetizia.fayolle@ac-wf.wf. Tél. : (+681) 72 28 28 (décalage de + 10 h 00 (été) + 11 h 00 (hiver) avec la métropole).

Modalités de candidature

Les dossiers de candidature, revêtus de l'avis du chef d'établissement, devront être transmis **au plus tard le 1^{er} décembre 2023** à l'adresse suivante : secrtaire.dgrhb2-2@education.gouv.fr, en précisant en objet : Mouvement spécifique WF - SII - RS 2024 – NOM PRÉNOM.

Un double de la candidature sera adressé, directement par le/la candidat(e), au vice-rectorat des îles Wallis et Futuna par courrier électronique aux adresses suivantes : vr@ac-wf.wf, loetizia.fayolle@ac-wf.wf, en précisant en objet : Mouvement spécifique - NOM PRÉNOM - discipline.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les conditions de vie dans la collectivité, la consultation du site Web du vice-rectorat est vivement recommandée : <http://www.ac-wf.wf>.

Les dossiers de candidature devront être accompagnés des pièces suivantes, en un seul PDF :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- une copie des deux derniers rapports d'inspection ou comptes-rendus de rendez-vous de carrière ;
- une fiche de synthèse de moins d'un mois à demander au gestionnaire académique.

Les candidatures potentiellement retenues seront soumises à l'avis de l'Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche.

PJ : dossier de candidature

Annexe — Dossier de candidature

République française

Ministère de l'Éducation nationale
et de la Jeunesse

Secrétariat général

Direction générale des ressources humaines
Service des personnels enseignants de l'enseignement scolaire
Sous-direction de la gestion des carrières
Bureau des affectations et des mutations des personnels du second degré
Bureau DGRH B2-2
72, rue Regnault - 75243 Paris Cedex 13Îles Wallis et Futuna - rentrée australe de février 2024
mouvement spécifique
Dossier de candidatureDossier de candidature à transmettre par mail selon les modalités indiquées sur la fiche de poste concernée.

Candidature pour* :

- le poste de professeur ou professeure d'histoire-géographie DNL anglais au lycée d'État de Wallis-et-Futuna – collège Finemui de Teesi
- le poste de professeur de SII option ingénierie informatique spécialité systèmes d'information et numérique au lycée d'État de Wallis-et-Futuna

*Cocher le poste choisi

Situation du candidat

Nom de naissance	Prénoms	Nom marital
Date de naissance	Lieu	
<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Concubinage		
Corps / grade / échelon :	Discipline :	
Fonctions exercées		

Affectation actuelle

Date d'affectation	Établissement	Commune	Académie	Classes enseignées
--------------------	---------------	---------	----------	--------------------

Le centre de vos intérêts moraux et matériels (CIMM) est-il reconnu à Wallis-et-Futuna ?

oui * non

Si oui : joindre le justificatif.

Votre conjoint ou partenaire de Pacs

Nom de naissance	Prénoms	Nom marital
Date de naissance	Lieu	
Date du mariage ou du Pacs		
Est-il titulaire ou stagiaire du MENJ ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Demandez-vous une mutation dans le cadre d'un rapprochement de conjoint déjà affecté à Wallis-et-Futuna ?		
<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		

Enfants et personnes à charge qui accompagneront ou suivront le candidat :

Nom	Prénoms	Date et lieu de naissance	Niveau scolaire des enfants
.....
.....
.....
.....

Contacts :

Pays si résidence à l'étranger :

Adresse e-mail **personnelle** :

Adresse e-mail **professionnelle** :

Numéro de téléphone :

<i>États des services en qualité de titulaire de l'éducation nationale</i>					
<i>Corps / grade</i>	<i>Fonctions</i>	<i>Classes enseignées</i>	<i>Établissements Commune Département</i>	<i>Périodes</i>	
				<i>du</i>	<i>au</i>

Observations éventuelles du candidat

Fait à , le.....
.....

Signature :

**Avis du chef d'établissement ou supérieur hiérarchique
sur la valeur professionnelle et la manière de servir du candidat**

À , le.....
.....

Le chef d'établissement,
(ou de service)

Rappel des pièces à joindre en un seul pdf :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- copie des deux dernières évaluations ou comptes-rendus de rendez-vous de carrière ;
- fiche de synthèse de moins d'un mois à demander à votre gestionnaire académique ;
- candidature pour le poste en histoire-géographie DNL anglais : une copie de l'attestation de certification DNL anglais.