



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



VADEMECUM DU GESTIONNAIRE EN EPLE

Nouvelle édition - Août 2011

**Ministère de l'éducation nationale
Direction générale des ressources humaines
Ecole supérieure de l'éducation nationale**

© Toute reproduction totale ou partielle de ce document hors éducation nationale est interdite sans autorisation / 2011.



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

REDACTEURS

COORDINATION

Frédérique AMOUROUX, responsable de formation à distance, Direction générale des ressources humaines, Ecole supérieure de l'éducation nationale.

GROUPE DE PILOTAGE DE LA PRESENTE EDITION (2009-2011)

Serge AGUILERA, documentaliste, Bureau de la réglementation comptable et du conseil aux EPLE, direction des affaires financières (2009 et 2011)

Estelle BIRLIN, gestionnaire d'EPLE, académie de Clermont-Ferrand (2009)

Bernard BLANC, gestionnaire d'EPLE, académie de Clermont-Ferrand (2009 et 2011)

Damien DARFEUILLE, adjoint au chef de bureau, bureau des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (2011)

Philippe GAZEILLES, chef de bureau, bureau de la réglementation comptable et du conseil aux EPLE, direction des affaires financières (2009)

Loïc LOUIS, adjoint au chef de bureau, bureau de la réglementation comptable et du conseil aux EPLE, Direction des affaires financières (2009 et 2011)

Hélène LAMBERTY, gestionnaire d'EPLE, académie de Bordeaux (2009 et 2011)

Freddy MANELPHE, gestionnaire d'EPLE, académie de Rouen (2009 et 2011)

Marie MARCHIVES, gestionnaire d'EPLE, académie de Paris (2009)

Anne NIVELET, gestionnaire d'EPLE, académie de Bordeaux (2009 et 2011)

Marc SAUTEL, gestionnaire d'EPLE, académie de Paris (2009 et 2011)

Jean-Philippe TREBILLON, chef de bureau, Bureau de la réglementation comptable et du conseil aux EPLE, direction des affaires financières (2011)

Marie-Laure VAN QUI, gestionnaire d'EPLE, académie de Créteil (2009)

Ont également contribué ponctuellement à cet ouvrage :

Daniel BOUSQUET, Inspecteur hygiène et sécurité, académie de Lyon (2009 et 2011)

Virginia LABOILE, rectorat de Bordeaux (2009)

Yannick LECONTE, rectorat d'Amiens (2009)

Daniel PRIMARD, Inspecteur hygiène et sécurité, académie de Paris (2009)

Cette édition a été en grande partie réécrite mais elle garde l'esprit des éditions antérieures et de leurs précédents rédacteurs.

*A Maxime, « bébé vademecum »,
qui prendra peut-être un jour la relève de sa maman ...*

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 de 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.

Structuré en sept grands thèmes, ce vademecum ne prétend pas à l'exhaustivité. Il rassemble des fiches synthétiques qui dressent un panorama des activités qui vous incombent en tant que 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.

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'oeuvres 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. »

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 oeuvre 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 général ou le conseil régional précise les modalités d'exercice de leurs compétences respectives.

Le vademecum est utile à la pratique quotidienne du 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 annexe 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.

Enfin, une bibliographie est positionnée en fin de document.

Les principaux textes officiels sont accessibles sous forme de liens Internet.

SOMMAIRE

VADEMECUM DU GESTIONNAIRE EN EPLE	1
REDACTEURS	2
PRÉSENTATION	3
SOMMAIRE	6
LA PRISE DE FONCTION DU GESTIONNAIRE SOUS L'ANGLE DU MANAGEMENT : PRINCIPES CLEFS	11
LES BONNES INTERROGATIONS DU NOUVEAU GESTIONNAIRE	15
INTERNET : SOURCE D'INFORMATIONS	19
LE CALENDRIER DU GESTIONNAIRE	21
CHAPITRE I : LE CADRE INSTITUTIONNEL ET JURIDIQUE	36
I-01 LE SYSTEME EDUCATIF : FICHE GENERIQUE	37
I-02 DECONCENTRATION ET DECENTRALISATION DANS LE SYSTEME EDUCATIF	39
I-03 DE L'ADMINISTRATION CENTRALE À L'EPL	42
ORGANISATION POSSIBLE D'UN LYCÉE	44
I-04 LES STRUCTURES DE L'EPL : L'EQUIPE DE DIRECTION	45
I-05 LE CHEF D'ETABLISSEMENT, L'ADJOINT ET LE DIRECTEUR DE LA SEGPA	47
I-06 LE GESTIONNAIRE ET L'AGENT COMPTABLE	49
I-07 LE CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION, LE CHEF DE TRAVAUX ET LE PREFET DES ETUDES	54
I-08 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	56
I-09 LA COMMISSION PERMANENTE	61
I-10 LES AUTRES INSTANCES	64
I-11 LE CADRE DE FONCTIONNEMENT : PROJET D'ETABLISSEMENT ET CONTRAT D'OBJECTIFS	70
I-12 LES RELATIONS AVEC LA COLLECTIVITE DE RATTACHEMENT : LA CONVENTION	72
I-13 LES PARTENAIRES	74
I-14 LES ACTES ADMINISTRATIFS DE L'EPL : FICHE GENERIQUE	76
I-15 LES REGLES FORMELLES REGISSANT LES ACTES ADMINISTRATIFS	77
CHAPITRE II : L'EPL DANS SON ENVIRONNEMENT	78
II-01 LES STRUCTURES MUTUALISEES DE GESTION ET DE FORMATION : FICHE GENERIQUE	79
II-02 LES GROUPEMENTS COMPTABLES	80
II-03 LES GROUPEMENTS DE COMMANDES	85
II-04 LES SERVICES TECHNIQUES COMMUNS	87
II-05 LES GRETA (EPL EMPLOYEUR)	88
II-06 LE GIP : PARTENAIRE DE L'EPL	90
II-07 LES STRUCTURES D'APPRENTISSAGE (CFA, UFA, ...)	93
II-08 LES AUTRES STRUCTURES : LES DISPOSITIFS PERI ET PARA EDUCATIFS OU EXTRA SCOLAIRES (ECOLE OUVERTE)	94
II-09 LES ASSOCIATIONS PARTENAIRES : FICHE GENERIQUE	96
II-10 LE CADRE JURIDIQUE	97
II-11 TABLEAU SYNTHETIQUE RECAPITULATIF	98

II-12 LES ASSOCIATIONS : LEURS RELATIONS AVEC L'EPLÉ	99
II-13 LA GESTION FINANCIÈRE DES ASSOCIATIONS	100
CHAPITRE III : LES RESSOURCES HUMAINES	103
III-01 LES DIFFÉRENTES CATEGORIES DE PERSONNELS EXERÇANT EN EPLÉ	104
III-02 LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : LES MOYENS – SUPPORTS BUDGÉTAIRES POUR LES PERSONNELS D'ÉTAT	106
III-03 LES PERSONNELS DE L'ÉTAT : LES ATSS ET LES PERSONNELS D'ENCADREMENT	107
III-04 LES PERSONNELS DES COLLECTIVITÉS	110
III-05 ORGANISATION DES TÂCHES	113
III-06 EXEMPLE D'EMPLOI DU TEMPS ANNUEL 2011-2012	114
III-07 LA GESTION STATUTAIRE ET INDIVIDUELLE DES PERSONNELS DE L'ÉTAT : LE CONGÉ DE MALADIE ORDINAIRE (CMO)	116
III-08 LE CONGÉ DE LONGUE MALADIE (TITULAIRE)	119
III-09 LE CONGÉ DE LONGUE DURÉE (TITULAIRE)	122
III-10 LE CONGÉ DE GRAVE MALADIE (CONTRACTUEL)	125
III-11 LE CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ, D'ADOPTION	128
III-12 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DES PERSONNELS D'ÉTAT	132
III-13 LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS	136
III-14 LES ACCIDENTS DE SERVICE : PERSONNELS TITULAIRES ET STAGIAIRES	138
III-15 LES ACCIDENTS DE TRAVAIL : AUTRES PERSONNELS	141
III-16 LA VALIDATION DES SERVICES AUXILIAIRES DES PERSONNELS TITULAIRES	142
III-17 LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE	144
III-18 L'EPLÉ EMPLOYEUR : FICHE GÉNÉRIQUE	145
III-19 LA GESTION DES CONTRATS DE DROIT PUBLIC : LES ASSISTANTS D'ÉDUCATION LES MAÎTRES AU PAIR	146
III-20 LA GESTION DES CONTRATS DE DROIT PRIVÉ: LE CONTRAT UNIQUE D'INSERTION	148
III-21 LES INDEMNITÉS : PFR – IAT / IFTS	152
III-22 LES MODÈS DE RÉMUNÉRATION PARTICULIERS : LES VACATIONS, LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES, LES HONORAIRES, LES CACHETS	154
III-23 LE MANAGEMENT ET L'ANIMATION D'UNE ÉQUIPE	155
III-24 LA FICHE DE POSTE	156
III-25 L'ÉVALUATION DES PERSONNELS (L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL)	160
III-26 LA FORMATION DES PERSONNELS	162
III-27 LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE	163
CHAPITRE IV : LE BUDGET : DE LA PRÉPARATION À L'EXÉCUTION	164
IV-01 LES PRINCIPES, ÉLABORATION ET VOTE DU BUDGET ET DES DÉCISIONS MODIFICATIVES LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES (ESPRIT LOLF)	165
IV-02 LA STRUCTURE DU BUDGET	169
IV-03 LE BUDGET : CALENDRIER ET VOTE	175
IV-04 LES DÉCISIONS BUDGÉTAIRES MODIFICATIVES (DBM)	177
IV-05 L'EPCP	179
IV-06 LA POLITIQUE DE L'ACHAT PUBLIC	182

IV-07 L'EPCP : AUTORISATION DU CA	185
IV-08 LES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA)	187
IV-09 LES AUTRES TYPES DE MARCHES	192
IV-10 L'EXECUTION DU BUDGET : FICHE GENERIQUE	195
IV-11 L'ENGAGEMENT	196
IV-12 LA LIQUIDATION DE LA DEPENSE	198
IV-13 L'ORDONNANCEMENT DE LA DEPENSE	199
IV-14 LA CONSTATATION, LA LIQUIDATION, L'ORDONNANCEMENT DES RECETTES	200
IV-15 LES RESSOURCES DE L'EPL	202
IV-16 LES SUBVENTIONS ET LES DOTATIONS	203
IV-17 LES CONTRIBUTIONS ENTRE SERVICES DE L'ETABLISSEMENT	204
IV-18 LES RESSOURCES SPECIFIQUES LES RESSOURCES AFFECTEES	206
IV-19 LES OBJETS CONFECTIONNES	208
IV-20 LE FONDS DE VIE LYCEENNE LES ACTIONS D'ANIMATION	210
IV-21 LES BOURSES ET FONDS SOCIAUX DE L'ETAT	211
IV-22 LES RESSOURCES PROPRES DE L'EPL TAXE D'APPRENTISSAGE	213
IV-23 LES RESSOURCES PROPRES DE L'EPL : LOCATIONS, REVERSEMENTS, CONTRIBUTIONS, PARTICIPATIONS, PLACEMENTS	215
IV-24 LES DEPENSES SPECIFIQUES DE L'EPL : LES STAGES EN ENTREPRISE (HEBERGEMENT ET NUITEE, TRANSPORTS)	217
IV-25 LES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES	220
IV-26 LES FRAIS DE DEPLACEMENT	223
CHAPITRE V : LES OPERATIONS FINANCIERES ET COMPTABLES	227
V-01 LE MANIEMENT DES FONDS PUBLICS : FICHE GENERIQUE	228
V-02 LES PERSONNES HABILITEES : LE COMPTABLE PUBLIC	229
V-03 LES PERSONNES HABILITEES : LE REGISSEUR	231
V-04 LES PERSONNES HABILITEES : LE DETENTEUR D'AVANCE POUR MENUES DEPENSES LE "MANDATAIRE"	233
V-05 L'INSTALLATION DE L'AGENT COMPTABLE	237
V-06 LES RESPONSABILITES DE L'AGENT COMPTABLE	239
V-07 LE RECOUVREMENT DES RECETTES	242
V-08 LE PAIEMENT DES DEPENSES : LES CONTROLES PREALABLES	246
V-09 LE PAIEMENT DES DEPENSES : LES MODES DE REGLEMENT	248
V-10 LE PAIEMENT DES DEPENSES : LES DEPENSES AVANT ORDONNANCEMENT	251
V-11 LE PAIEMENT DES DEPENSES : LES DEPENSES AVANT SERVICE FAIT	252
V-12 LA GESTION DE FAIT	254
V-13 LES SEUILS	256
V-14 RESERVES, IMMOBILISATIONS ET INVENTAIRES : LES IMMOBILISATIONS : ACQUISITIONS	257
V-15 LES IMMOBILISATIONS : LE SUIVI EN INVENTAIRE	258
V-16 LES IMMOBILISATIONS : ALIENATION DES BIENS MOBILIERS ET SORTIES D'INVENTAIRE	260
V-17 LE COMPTE FINANCIER : RESULTAT ET FONDS DE ROULEMENT	262
V-18 LES PIECES DU COMPTE FINANCIER	264

V-19 RAPPORT COMMUN ORDONNATEUR/COMPTABLE SUR LE COMPTE FINANCIER	265
V-20 LES CONTROLES BUDGETAIRES	266
V-21 LES CHARGES À PAYER ET LES PRODUITS À RECEVOIR	268
V-22 LES AUTORITES DE CONTROLE	270
V-23 LA MAITRISE DES RISQUES COMPTABLES ET FINANCIERS – CONTROLE INTERNE COMPTABLE	272
CHAPITRE VI : LA GESTION MATERIELLE	273
VI-01 LE SERVICE INTERIEUR : LE GESTIONNAIRE FACILITATEUR/ LE GESTIONNAIRE LOGISTICIEN	274
VI-02 LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS : FICHE GENERIQUE ET GLOSSAIRE	276
VI-03 HYGIENE ET SECURITE	278
VI-04 LES RESPONSABLES DE LA SECURITE EN EPLE	280
VI-05 LES HABILITATIONS	283
VI-06 LA SECURITE CONTRE L'INCENDIE	285
VI-07 L'ELABORATION DU DOCUMENT UNIQUE RELATIF A L'EVALUATION DES RISQUES POUR LA SANTE ET LA SECURITE DES TRAVAILLEURS	290
VI-08 LES RISQUES MAJEURS ET ELABORATION DU PPMS (PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE)	294
VI-09 LA SECURITE DES INSTALLATIONS ET DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	295
VI-10 LES ASPECTS JURIDIQUES DE LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS : L'ENGAGEMENT DE LA RESPONSABILITE	297
VI-11 LE PATRIMOINE IMMOBILIER : FICHE GENERIQUE	299
VI-12 LES TRAVAUX DU PROPRIETAIRE ET DE L'OCCUPANT	303
VI-13 LES CONTRATS D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE ET LES DIFFERENTS CONTROLES OBLIGATOIRES	305
VI-14 LES CONCESSIONS DE LOGEMENT (3 TYPES DE CONVENTIONS)	308
VI-15 L'UTILISATION DES LOCAUX SCOLAIRES (EN DEHORS DU TEMPS SCOLAIRE)	311
VI-16 LES BIENS MOBILIERS : LES VEHICULES ADMINISTRATIFS	313
VI-17 CONTRAT D'INSTALLATION DE DISTRIBUTEURS AUTOMATIQUES (AVEC UN MODELE DE CONVENTION D'OCCUPATION)	314
VI-18 ASSURANCES ET RESPONSABILITES : LES ASSURANCES LIEES AUX AUTRES ACTIVITES DE L'EPLE	316
VI-19 L'ASSURANCE DES BIENS MOBILIERS	317
VI-20 LE DEVELOPPEMENT DURABLE : FICHE GENERIQUE	318
VI-21 LE DEVELOPPEMENT DURABLE : GESTION DES DECHETS	320
VI-22 LES ECONOMIES D'ENERGIE	322
VI-23 L'ACHAT ECO-RESPONSABLE	323
CHAPITRE VII : L'ACCUEIL ET LE SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT	324
VII-01 L'ACCUEIL EN EPLE	325
VII-02 LE SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT : LES COMPETENCES RESPECTIVES DE LA COLLECTIVITE DE RATTACHEMENT ET DE L'EPLE	327
VII-03 LES DIFFERENTS MODES D'ORGANISATION DE L'HEBERGEMENT	329
VII-04 LA GESTION DIRECTE DE LA RESTAURATION	331
VII-05 L'ANALYSE DU COUT D'UN REPAS	333
VII-06 LES DIFFERENTES CATEGORIES D'USAGERS ET LES MODES DE TARIFICATION	335
VII-07 LE SUIVI DU CREDIT NOURRITURE	337

VII-08 LA RESTAURATION : L'ELABORATION DES MENUS	339
VII-09 HYGIENE ET SECURITE ALIMENTAIRE : LE PLAN DE MAITRISE SANITAIRE (PMS)	341
VII-10 INTOXICATION ALIMENTAIRE : CONDUITE A TENIR	344
VII-11 LE FONCTIONNEMENT DE LA DEMI-PENSION ET DE L'INTERNAT	345
VII-12 TABLEAUX DE BORD ET ANALYSE DE GESTION	346
EXEMPLE D'UN TABLEAU DE SUIVI BUDGETAIRE	348
LES OUTILS INFORMATIQUES	349
LES ARCHIVES	351
GLOSSAIRE	354
BIBLIOGRAPHIE	360
ANNEXES	362



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

C'EST A DIRE

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 membres de l'équipe de direction et donc participez au pilotage de l'EPL.

Il est nécessaire de rencontrer assez largement tous vos collaborateurs, individuellement et/ou en groupe. La première de ces réunions est d'ailleurs à organiser dès le mois de septembre, afin de prendre contact avec l'équipe des ATTEE, 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. Veillez à repérer les conflits ouverts ou latents en évitant un jugement hâtif et trop tranché.

Lors du premier trimestre, il vous faudra comprendre 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 votre équipe ainsi que les autres membres de l'équipe éducative (Adjoint au chef d'établissement, CPE, personnel de santé scolaire, personnels administratifs et techniques).

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).

Après cette phase d'écoute (jusqu'à la moitié du premier trimestre environ) faites votre diagnostic et discutez-en en réunion avec vos collaborateurs.

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

Prenez le temps de régler les problèmes délicats et difficiles (notamment les problèmes inter-personnels), sans heurter une partie du personnel.

COMMENT

Fixer des axes de travail prioritaires.

Connaître l'environnement et les ressources qui s'y trouvent.

Utiliser les outils d'aide à l'installation et à la prise de fonction.

LES AXES DE TRAVAIL PRIORITAIRES

Suite à votre prise de fonction, vous définirez quelques axes de travail prioritaires.

Il s'agit tout d'abord :

- **d'animer l'équipe**: motiver et focaliser les énergies, résoudre les problèmes humains, amener les membres de l'équipe à coopérer, communiquer, mener des entretiens.

- **de conduire des réunions** : il faudra les susciter, faire en sorte qu'elles soient brèves mais constructives afin d'acquérir la culture de l'établissement dont vous avez la charge. Communiquer pour dire ce que l'on fait et faire ce que l'on dit implique la mise en œuvre d'un

management participatif.

- **d'organiser le travail** : contrôler son exécution, répartir le travail, élaborer les plannings, et concevoir des outils de suivi régulier des opérations.

- **de décider, de trancher** : tant dans les domaines techniques que pour tout ce qui a trait à la vie collective et au bon fonctionnement de l'établissement. Ce n'est qu'après avoir acquis une bonne connaissance de l'établissement que vous pourrez procéder aux changements.

- **de négocier et de gérer les conflits** : avec vos collaborateurs, et en liaison avec votre ou vos supérieurs, et vos pairs. Une situation de conflits potentiels peut apparaître lors d'une réunion. Pour éviter que la situation ne devienne paroxystique, il convient que le gestionnaire "régule", recentre sur les objectifs de l'organisation et analyse les éléments sous-jacents du conflit. Avant tout, il est nécessaire d'éviter le blocage du système. Ultérieurement, une réunion en face à face avec la personne concernée pourra permettre de clarifier les objectifs et de préciser les modalités d'organisation du travail.

- **de repenser votre efficacité personnelle**, en qualité de responsable d'équipe dans une perspective d'efficacité collective. Etre attentif à la répartition dans le temps des différentes activités qui vous incombent : gestion de l'agenda, du rapport aux autres, du téléphone, des moments de rédaction et de réflexion, des contrôles à effectuer dans un esprit de confiance.

Une bonne façon d'exercer ses fonctions de gestionnaire est de trouver l'équilibre entre compétences techniques et fonctions managériales.

Le défi pour le nouveau gestionnaire est de passer du "faire soi-même" au "faire faire". Le succès d'un gestionnaire se mesure en fait à sa capacité à faire réussir ses collaborateurs.

Pour cela il convient de savoir déléguer en établissant, le cas échéant, une grille d'évaluation ou en prévoyant de faire fréquemment le point (voir calendrier fiche suivante).

L'ENVIRONNEMENT DU GESTIONNAIRE

Le gestionnaire d'établissement scolaire du second degré risque souvent de se sentir isolé, à fortiori dans les plus petits établissements.

En effet, il n'a que très peu souvent l'occasion, d'évoquer, avec ses collègues, les points qui lui posent problème.

Cependant, cet isolement peut facilement être rompu en appelant les 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, appelées le plus souvent "réunions de district" ou "réunions du bassin de formation", peuvent être organisées. Il ne faut alors pas hésiter à se libérer pour pouvoir s'y rendre : elles sont l'occasion, à votre arrivée, de prendre conscience des problèmes spécifiques du secteur.

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 certaines académies, des systèmes de tutorat qui permettent de compléter la formation initiale dispensée aux sortants de concours la première année. Un collègue plus expérimenté est alors désigné comme votre interlocuteur privilégié pendant toute la première 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 gestionnaires des établissements rattachés. Il peut assister aux conseils d'administration de l'établissement, dès lors qu'une question financière y est abordée, sans droit de vote.

Un service académique de "conseils aux EPLE" a également été mis en place, depuis plusieurs

années, par la direction des affaires financières. Il est constitué par académie, avec un réseau « R'Conseil » et un réseau financier, dédié aux questions thématiques, telles que la gestion des contrats aidés, le rôle du coordinateur paye, ou encore la LOLF.

Les coordonnées de ces réseaux sont accessibles et régulièrement mises à jour sur le site de la DAF sous le lien suivant :

<http://idaf.pleiade.education.fr>

(code d'accès : ven / mot de passe : zen)

Enfin, trois fiches peuvent aider à la prise de fonction :

- "Documents à transmettre lors d'une prise de fonction" recense l'ensemble des pièces que le gestionnaire sortant doit laisser à disposition immédiate du nouvel arrivant.

Ce dossier qui pourra être étudié par le nouvel arrivant avec l'agent comptable, le tuteur ou les formateurs, lui permettra d'avoir l'ensemble des outils indispensables pour se faire une image précise du poste qu'il va occuper.

- "Les bonnes interrogations du nouveau gestionnaire" a pour objet d'amener le nouveau gestionnaire à rencontrer les acteurs de la vie de son établissement, à découvrir l'environnement physique de son lieu de travail et à recenser les premiers documents que lui aura laissé son prédécesseur.

Cette démarche qui doit se faire, accompagnée si possible du tuteur, de l'agent comptable, du chef d'établissement ou de toute autre personne concernée, est **absolument nécessaire pendant les deux premières semaines** suivant la prise de fonction.

- "Internet : source d'informations"

Dans les pages suivantes, vous trouverez ces outils ainsi que la circulaire n°97-035 du 6 février 1997 sur les fonctions de gestionnaire.

De nouveaux textes sont en préparation dans le cadre de la réforme du cadre budgétaire et comptable (RCBC). Ils préciseront les fonctions du gestionnaire, sa place dans l'EPLÉ ainsi que le rôle et les missions de l'agent comptable. Une instruction budgétaire et comptable est comprise dans la RCBC ainsi qu'une amélioration sensible du logiciel GFC avec à terme un nouvel outil.

TEXTES OFFICIELS

Art. R.421-23 du code de l'éducation sur la délégation de signature et circulaire n°2005-156 du 30 septembre 2005, RLR 520-0.

BO n°8 du 22 février 2007 établissant une charte des pratiques de pilotage de l'EPLÉ

Art R 421-1 et suivants du Code de l'Éducation

DOCUMENTS A TRANSMETTRE LORS D'UNE PRISE DE FONCTION

Gestion budgétaire

- La situation des réserves disponibles par service
- Les éventuelles délégations de signature
- La situation des dépenses engagées avec liste des engagements en attente
- L'historique des ouvertures de crédits
- Le dossier contenant les factures litigieuses (matériel non livré, erreur sur les prix,...)
- La situation des recettes
- L'historique des prévisions de recettes
- Les restes à recouvrer à mettre en parallèle avec la balance comptable (comptes de classe 4)
- Le dossier descriptif des opérations d'équipement (subventions des collectivités territoriales /FSE/ autres organismes publics ...)
- Le dossier relatif aux voyages en cours
- Le dossier portant sur des actions pédagogiques diverses tel un atelier de pratique artistique
- La situation des fonds sociaux en particulier les décisions des commissions en cours de réalisation
- La situation du crédit nourriture (feuilles de consommation, inventaire au jour de sortie)
- L'état des tickets repas (le comptable effectuera le rapprochement de cet état avec la comptabilité des valeurs inactives et le stock réel)
- Les arrêtés de constitution de régies
- Les nominations des régisseurs
- La situation des régies d'avances et des recettes (le 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, ...)

Gestion matérielle

- L'emploi du temps des personnels et leurs fiches de poste
- Le dossier des contrats et conventions conclus par l'établissement, la liste récapitulative de ces contrats et les dates de début et de fin
- Le relevé des compteurs à jour : eau, gaz, électricité, ... notamment celui des logements de fonction en cas de mutation de fonctionnaire
- Le registre de sécurité à jour (exercices d'évacuation, installations sportives, consignes, commission de sécurité) et le dernier rapport d'inspection d'hygiène au niveau de la restauration

Consignes informatiques

➤ Application GFC / Windows

- GFCADMIN : module administration GFC / Windows

- Editer la liste des utilisateurs GFC / Windows
- Récupérer auprès de votre prédécesseur le mot de passe GFCADMIN

- GFC REGIES

- Vous assurez que l'année scolaire a bien été terminée par une fin de période suivie d'une fin de journée si cette période a donné lieu à une remise de fonds à l'agence comptable
- Il ne doit pas y avoir d'opération en attente sur les régies de recettes et d'avances

- AUTRES APPLICATIONS

- Vous informer auprès de votre prédécesseur de l'emplacement et des modalités d'accès des autres applications nationales (Presto, GTI, GFE, ...)

➤ Autres opérations

- Vérifier que votre prédécesseur a laissé des indications suffisantes afin que vous retrouviez sans difficulté l'emplacement :
 - de vos sauvegardes sur le disque dur ou support amovible
 - des fichiers de bureautique (lettre type, tableau Excel, documents de travail,...) qui pourraient être utiles.

LES BONNES INTERROGATIONS DU NOUVEAU GESTIONNAIRE

à cocher au fur et à mesure des rencontres, visites ou activités réalisées

JE SUIS GESTIONNAIRE ...

LES ACTEURS :

J'ai rencontré :

- ▷ L'équipe de Direction
 - ↳ Le chef d'établissement
 - ↳ Il est ordonnateur
 - ↳ L'adjoint pédagogique
 - ↳ Le Directeur de la SEGPA
 - ↳ Autres (préciser).....

- ▷ L'équipe éducative
 - ↳ Le chef des travaux
 - ↳ Le Conseiller Principal d'Education
 - ↳ Le documentaliste
 - ↳ Le Conseiller d'Orientation Psychologue

- ▷ L'équipe administrative
 - ↳ Le secrétariat de l'E.P.L.E
 - ↳ Le personnel des services administratifs de gestion

- ▷ L'équipe de l'agence comptable
 - ↳ L'agent comptable
 - ↳ Les personnels de l'agence comptable

- ▷ Les personnels techniques
 - ↳ Le chef de cuisine
 - ↳ L'équipe de cuisine
 - ↳ Les agents de laboratoire
 - ↳ Les personnels du service général
 - ↳ Les personnels d'accueil et veilleur de nuit
 - ↳ Les personnels de maintenance

- ▷ Les personnels médico-sociaux
 - ↳ L'assistant service social
 - ↳ L'infirmier
 - ↳ Le médecin de l'Education nationale

Remarques

LES PARTENAIRES, PERSONNES RESSOURCES :

Remarques

- ▷ J'ai un organigramme
 - ↳ de l'établissement
 - ↳ de la collectivité de rattachement
 - ↳ de l'Inspection Académique
 - ↳ du Rectorat

- ▷ J'ai pris connaissance
 - ↳ de la convention avec la collectivité
 - ↳ du contrat d'objectifs avec l'académie
 - ↳ du projet d'établissement

- ▷ Je connais mon prédécesseur
 - ↳ Je sais où le trouver

LA GESTION MATERIELLE :

- ▷ J'ai fait la visite de l'établissement avec l'agent de maintenance

- ▷ J'ai vu tous les bâtiments
 - ↳ L'internat
 - ↳ Les bâtiments d'externat
 - ↳ Le restaurant scolaire
 - ↳ Le gymnase et les installations sportives
 - ↳ Les locaux techniques
 - ↳ La cuisine
 - ↳ Les vestiaires des personnels
 - ↳ La chaufferie
 - ↳ Les parkings / garages
 - ↳ Autres

- ▷ J'ai repéré :
 - ↳ Les consignes d'évacuation en cas d'incendie
 - ↳ Les extincteurs
 - ↳ Les logements de fonction et leurs occupants

- ▷ J'ai toutes les clés

RESTAURATION ET HEBERGEMENT :

- ▷ J'ai fait le point avec le chef de cuisine :
 - ↳ Les menus sont préparés
 - ↳ Les commandes sont toutes faites
 - ↳ Il y a un magasinier
 - ↳ J'ai vérifié l'état des stocks

- ▷ L'internat est prêt pour l'accueil des élèves

LES PERSONNELS LOGES :

- ▷ S'il y a de nouveaux arrivants :
 - ↳ Les compteurs ont été relevés
 - ↳ Mon logement est en bon état
 - ↳ Des travaux sont-il en cours ?

LA SECURITE :

- ↳ Je sais où sont les registres
- ↳ Je sais où trouver les contrats de maintenance obligatoires
- ↳ Je sais qui est l'Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO)
- ↳ Il y a des travaux en cours
- ↳ La sécurité des usagers est garantie

LA GESTION FINANCIERE :

- ▷ J'ai ou je sais où sont les documents suivants :
 - ↳ Bons de commande
 - ↳ Situation des dépenses engagées
 - ↳ Situation des recettes
 - ↳ Budget, décision budgétaire modificative, compte financier
 - ↳ Stock alimentaire
 - ↳ Tickets repas ou les cartes self
 - ↳ Tarifs votés par le conseil d'administration
 - ↳ Contrats
 - ↳ Actes administratifs
 - ↳ Taxe d'apprentissage

INFORMATIQUE DE GESTION :

- ▷ Je dispose des logiciels suivants :
 - ↳ GFC (Gestion financière et comptable)
 - ↳ PRESTO (Suivi des stocks alimentaires)
 - ↳ GTI (Gestion des tickets repas)
 - ↳ GFE (Gestion financière des élèves)
 - ↳ Contrats aidés
 - ↳ Logiciels bureautiques (Traitement de texte, tableur,...)
 - ↳ Logiciel de gestion des immobilisations
 - ↳ Autres
- ▷ J'ai un PC sur mon bureau
 - ↳ J'ai un accès Internet
 - ↳ J'ai une adresse mail

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

- ▷ L'organisation de la journée de pré rentrée est prévue (salle, réception éventuelle)
- ▷ L'équipe des personnels technique est au complet
- ▷ Il y a des contrats de droit privé :
 - ↳ Contrat adaptation à l'emploi
 - ↳ Contrat emploi jeune
 - ↳ J'ai le registre des personnels de droit privé
- ▷ Les emplois du temps doivent être préparés pour le 30 septembre
 - ↳ Je sais où sont les emplois du temps de l'année dernière

... JE SUIS AUSSI AGENT COMPTABLE ...

AVANT LA PRISE DE FONCTION :

- ▷ Je connais la date de la prise de poste comptable
- ▷ Les documents sont prêts ainsi que les convocations
- ▷ J'ai fait ma demande de cautionnement à l'AFCM
Association Française de Cautionnement Mutuel
36, avenue Marceau – 75008 PARIS
Tél. 01 44 43 93 30

- ▷ J'ai demandé la documentation relative à l'assurance
Assurance Mutuelle des Fonctionnaires
80, rue Saint Lazare – 75442 PARIS Cedex 09
Tél. 01 40 23 15 15

APRES :

- ▷ Je connais l'organisation du travail dans l'agence comptable
- ▷ J'ai rencontré :
 - ↳ Les ordonnateurs et chefs d'établissement
 - ↳ Les gestionnaires des établissements rattachés
- ▷ J'ai effectué les habilitations des régisseurs
et les adresses au TPG

- ▷ J'ai installé les avances pour menues dépenses
dans mon établissement

Remarques

INTERNET : SOURCE D'INFORMATIONS

C'EST-A-DIRE

Les abonnements électroniques et la consultation des différents sites internet constituent aujourd'hui une source essentielle d'informations pour les gestionnaires d'EPL.

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 :

<http://idaf.pleiade.education.fr/fichiers/abopremier.htm> :

Abonnement aux différentes rubriques de l'Intranet de la DAF (hebdomadaire)

www.education.gouv.fr/pid197/alertes-mel.html :

Abonnement au sommaire du Bulletin Officiel de l'Education Nationale (hebdomadaire)

<http://www.legifrance.gouv.fr/abonnement.do> :

Abonnement au sommaire du Journal Officiel (quotidien sauf le lundi)

http://www.colloc.bercy.gouv.fr/colo_otherfiles/divers/newsletter.html :

Abonnement à la lettre d'information BERCY COLLOC (actualité du développement local et des services du ministère de l'Economie, de l'industrie et de l'emploi et du ministère du Budget, des comptes publics et de la fonction publique) (hebdomadaire)

http://www.dgcl.interieur.gouv.fr/sections/lettre_d_information :

Abonnement à la lettre d'information de la Direction Générale des Collectivités Locales (périodicité variable)

www.ladocumentationfrancaise.fr/informations/lettres/index.shtm :

Abonnement à la lettre de la bibliothèque des rapports publics (bimensuel)

LES SITES INTERNET

<http://idaf.pleiade.education.fr> : site de la DAF du Ministère de l'Education Nationale (login : ven - mot de passe : zen)

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)

la revue "Objectif établissement"

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/JF/Recherche.html> : en tapant EPLE, vous accédez aux rapports d'observations et jugements de la Cour des Comptes et des CRC

www.localjuris.com.fr : 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)

<https://foad.orion.education.fr/fodad/> : programme de formation à distance des personnels de l'éducation nationale et notamment des nouveaux gestionnaires. A noter que certains documents sont en accès libre (exemple : Bordeaux)

Plusieurs sites de gestionnaires d'EPLE.

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

La plupart des sites académiques proposent également une partie dédiée plus spécifiquement aux gestionnaires. Quelques exemples :

www.ac-caen.fr/ressources-professionnelles_171_conseils-aux-eple.html

www.ac-toulouse.fr/web/4573-gestionnaires-et-agents-comptables.php

www.ac-clermont.fr/EPLE

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://www.ac-clermont.fr/hygiene-securite>

<http://rme.ac-rouen.fr/une.htm>

Avec 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 dernier recours, si toutes les sources citées ne permettent pas de trouver l'information recherchée, www.google.fr peut être la solution ...

LE CALENDRIER DU GESTIONNAIRE

CALENDRIER DES ACTIVITES



DU GESTIONNAIRE ET DU COMPTABLE



Sommaire

GESTION MATERIELLE et ADMINISTRATIVE ET COMPTABILITE BUDGETAIRE – GESTION COMPTABLE

✓ **Petit lexique préalable**

I- TACHES PERIODIQUES

- ✓ **Activités quotidiennes**
- ✓ **Activités hebdomadaires ou bi-hebdomadaires**
- ✓ **Activités mensuelles**
- ✓ **Activités trimestrielles**

I- ACTIVITES CALENDRAIRES

- ❖ Septembre
- ❖ Octobre
- ❖ Novembre
- ❖ Décembre
- ❖ Janvier
- ❖ Février
- ❖ Mars
- ❖ Avril
- ❖ Mai
- ❖ Juin



- LA PERIODICITE ET LES DATES SONT DONNEES A TITRE INDICATIF.

- LES TACHES CALENDRAIRES NE SONT PAS REPRISES DANS LES TACHES PERIODIQUES :



IL FAUT CUMULER LES DEUX

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
EPCP	Etat prévisionnel de la commande publique
FSL/FSC	Fonds Social Lycéen / Fonds social Collégien
FVL	Fonds de vie lycéenne
FQE	Fiche Quotidienne d'Encaissement
MDT	Mandat
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

SCONET/AGEPNET	Bourses collèges et lycées
GFC – modules Compta Bud, Compta Généré, Prépa Bud, COFI	Gestion Financière et Comptable
SCONET/GFE	Gestion Financière des Elèves (frais scolaires)
GTI	Gestion des tickets de cantine
IG* / EGIMMO* /WINCZ 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

TACHES QUOTIDIENNES

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	COMPTABILITE GENERALE
<p>Service intérieur</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ présence au service de restauration pendant les repas ➤ visite des locaux : relevé des opérations d'entretien à effectuer ➤ encadrement des agents et gestion (congrés, suppléances, formation, ...) ➤ ponctuellement vérification HACCP 	<p>CAISSE (1) : doit être juste en fin de journée (CAISSE)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Quittancier : totalisation journalière et cumul depuis le 1^{er} janvier (à rapprocher du registre de caisse et de la fiche du compte 531) ➤ Registre de caisse : tenue journalière. La ventilation en pièces et en billets doit correspondre à l'existant.
<p>Vente de tickets repas ou de cartes repas et enregistrer les ventes</p>	
<p>Enregistrer et vérifier les entrées et les sorties des denrées alimentaires= établir la feuille de consommation journalière (PRESTO)</p>	<p>TRESORERIE (2) : contrôle des relevés du Trésor Public et tenue des registres</p> <p>(1) + (2) = enregistrement en comptabilité dans GFC</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ saisie des encaissements (FQE : fiche quotidienne d'encaissement) ➤ saisie des opérations courantes ➤ édition des brouillards des différents établissements ➤ contrôle des concordances ➤ validation
<p>Engager les dépenses = bons de commandes</p>	
<p>Décisions Budgétaires Modificatives pour information (DBM) : Saisie des données à tout moment puis Validation et Edition</p>	
<p>Liquider les dépenses : possible à tout moment</p>	
<p>Liquider les ordres de recettes (OR) : possible à tout moment et notamment après chaque mandatement sur les ressources spécifiques ou affectées</p>	<p>Dépenses avant ordonnancement (DAO) : à enregistrer</p>
<p>CAISSE : idem (1) si gestionnaire Etablissement rattaché est Régisseur ⇨ Saisie des encaissements et édition des documents de fin de journée pour transmission à l'agent comptable avec les chèques</p>	
<p>Mises à jour informatiques : diffusées par la Division Informatique du Rectorat : il est important de les installer au fur et à mesure</p>	

TACHES HEBDOMADAIRES ou BI-HEBDOMADAIRES

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	COMPTABILITE GENERALE
Menus à établir et à faire signer (4 semaines à l'avance, conformément aux recommandations du gemrcn)	Vérification des créances : comparaison liste des créances et fiches de compte des comptes 4111, 4112, 416 (toutes les semaines)
Situation des dépenses / Situation des recettes : - à éditer pour suivre l'évolution du budget (toutes les semaines ou tous les 15 jours)	
Régisseur : travaux de fin de période (2 semaines) Edition des documents + disquette à transmettre à l'agent comptable	Fin de période : à traiter = MAJ des créances de l'établissement rattaché + disquette des créances à transmettre à l'établissement rattaché
Mandatement / OR	Suivi des créances : relance et procédure contentieuse

TACHES MENSUELLES

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	COMPTABILITE GENERALE
<p>Tickets repas : inventaire et édition des fiches de stocks, journal des tickets vendus, inventaire</p> <p>Service d'hébergement : Inventaire à éditer et contrôler calcul du crédit nourriture</p>	<p>Comptabilité des valeurs inactives : prise en charge et contrôle par rapport à l'inventaire de l'étab. rattaché (GFC)</p> <p>Edition du journal général des fiches de comptes de la balance } des valeurs inactives</p>
<p>Dépenses avant ordonnancement : à liquider et à mandater et régularisation → renouvellement de l'avance</p>	<p>DAO : Réception et renouvellement de l'avance à l'établissement rattaché (GFC)</p>
<p>Mandatement et ordre de recette : après vérification</p>	<p>Païement et prise en charge des recettes pour recouvrement</p>
<p>DBM pour information</p>	<p>Réception, contrôle et confirmation DBM</p>
<p>Situation des dépenses et situation des recettes</p>	<p>Contrôle des balances</p>
<p>NB : OR à faire obligatoirement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vente des tickets repas et des OC - Divers hébergements - divers reversements <p>Fiches de paye (Services mutualisateurs, GRETA, CFA...) : à établir, à liquider, mandater et payer + bordereau de cotisations sociales et fiscales à envoyer</p> <p>Vérification des fiches de paye des personnels de l'établissement et distribution</p>	<p>Edition après validation* de toutes les écritures :</p> <ul style="list-style-type: none"> - journal général (contrôle de l'équilibre) - balance (contrôle de l'équilibre et concordance avec le journal général) - fiches de comptes (contrôle des soldes) <p>* validation la plus fréquente possible</p>

TACHES TRIMESTRIELLES

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	COMPTABILITE GENERALE
Base élèves : à réinitialiser (MAJ bourses, RIB)	
Frais scolaires :	Frais scolaires :
- Etat des droits constatés et des bourses	- Vérification à l'agence comptable
- Envoi de l'avis aux familles	
- Envoi du fichier au comptable	- Réception et validation → MAJ liste de créances et transfert pour l'établissement rattaché
- Préparation du paiement des bourses :	
* Envoi à l'IA de l'état de versement de provision et de l'état global de liquidation	* Vérification et signature de l'agent comptable
* Liquidation et mandatement des bourses et primes	* Paiement des bourses
* OR bourses et primes, OR frais scolaires	* Prise en charge et recouvrement
- Reconstatations éventuelles et régularisation des OR et des mandats	
<u>Rémunération des personnels d'internat</u>	Paiement selon les modalités mises en place par la collectivité de rattachement
<u>Service annexe d'hébergement</u> :	
- Inventaire et contrôle du stock	Transmission à l'agent comptable
- Demande de subvention France AGRIMER (attention au délai) 	
- Edition des fiches de stock articles et fournisseurs puis purge	
- Réunion HACCP (si besoin)	
<u>Médecin de l'internat</u> (si contrat prévoit la rémunération au forfait) :	
- fiche de paye à établir	paiement
- liquidation et mandatement paye et charges	
- bordereau URSAFF	
Atelier :	
- inventaire des objets confectionnés, des matières d'œuvre	
Exercices d'évacuation : internat et externat	
Au moins 2 dans l'année scolaire (le 1 ^{er} dans le 1 ^{er} mois de l'année scolaire)	
Réunion fonds sociaux : La commission se réunit autant que de besoin.	

TACHES CALENDAIRES

SEPTEMBRE

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	COMPTABILITE GENERALE
Réunion des personnels technique et administratifs pour la mise en place du calendrier et la confection des emplois du temps. Rédaction des fiches de poste.	Se rendre dans les établissements rattachés : prise de contact, définir les activités, les périodicités dans le travail, etc.
Calendrier des permanences des petites vacances	
Sécurité : Cf. registre de sécurité : vérifier si les contrôles obligatoires sont faits. - Vérifier l'affichage des consignes de sécurité et des plans d'évacuation des locaux - Bilan avec les MO/OP et la collectivité de rattachement - Vérifier la validité des contrats d'entretien	Prise de poste : prévoir les documents
Logements de fonction : relevé des compteurs des logements des personnels nouveaux ; MAJ concessions et déclaration au centre des impôts pour la taxe d'habitation.	Prestation de serment : préalable à la prise de poste, en général Cautionnement (obligatoire) et assurance personnelle (facultative)
Matériels : voir les états des lieux (logements, internat), les clefs, le parc photocopieurs	Installer les nouveaux régisseurs Faire les OR d'habilitation de régie (dans GFC) Renouveler l'avance des régisseurs pour les dépenses au comptant (DAO)
Si régisseur : - vérifier la caisse, les valeurs inactives, les magasins (inventaire physique/ inventaire informatique) - Cautionnement (si obligatoire) et assurance personnelle (facultative)	Idem à l'agence comptable et dans les établissements rattachés si régisseur Vérifier le quittancier, le registre de caisse Trésor Vérifier les documents comptables (journal général, balance, fiches de comptes) ; préparer les états de développement de solde en vue de la prise de poste comptable
Plan académique de formation (PAF ATSS) : diffusion des demandes retenues	
MAJ constantes de l'établissement (GFC)	MAJ constantes de l'établissement (GFC)
Crédit nourriture à calculer avec les nouveaux effectifs de septembre - MAJ dans PRESTO	idem pour contrôle
Frais scolaires : - renumérotation des créances - Echange des certificats de présence - Collecter les RIB - Préparation des dossiers de bourses (selon organisation de l'établissement)	
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	BALANCE : à vérifier Voir les OR à émettre, les prises en charge à faire, les restes à encaisser.

OCTOBRE

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	COMPTABILITE GENERALE
Elections : à organiser pour le collège des personnels administratifs et techniques	
A présenter au Conseil d'administration (fin octobre ou début novembre) : <ul style="list-style-type: none"> - concessions de logement si modification (acte) - Tarifs divers (acte) - DBM pour information - DBM pour vote (acte) - Contrats et conventions (acte) si pas prévu à l'EPCP - Sorties et voyages scolaires (acte) - (CA préparatoire au budget) 	Transmettre au comptable les originaux des actes exécutoires, les accusés de réception des autorités de tutelle et les annexes
GFE : dès que possible <ul style="list-style-type: none"> - réinitialiser la base élèves (BEE) dans GFE - mettre à jour les tarifs scolaires, le découpage en trimestre, les taux de bourses et primes etc... - faire une simulation de constatation 	
Accusé réception de la subvention de fonctionnement attribuée par la collectivité territoriale de rattachement pour l'exercice suivant	

NOVEMBRE

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	COMPTABILITE GENERALE
---	-----------------------

Calendrier du gestionnaire

Frais scolaires : <ul style="list-style-type: none"> - Constatation et transfert - Distribution des avis aux familles - Demande de bourses et primes à adresser à l'I.A. - Emission des mandats et OR correspondants 	Réception des fichiers et vérification : vérifier la liste des créances et transfert pour MAJ créances dans l'établissement rattaché et dans l'agence comptable. Réception
Accuser réception des actes du précédent CA : s'assurer de les avoir reçus	
Date limite des commandes : fixer une date raisonnable aux enseignants (début nov.)	
Budget : <ul style="list-style-type: none"> - Préparation avec le chef d'établissement - présentation et vote au CA (date limite : 1er décembre) - envoi aux 3 autorités de tutelle, en recommandé avec accusé de réception 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier le budget au niveau technique
	<ul style="list-style-type: none"> - Relancer les poursuites amiables et contentieuses - Faire le point sur les restes à encaisser et à payer avec les établissements rattachés

DECEMBRE

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	COMPTABILITE GENERALE
<p>Transmission du budget aux 3 autorités de tutelle dans les 5 jours qui suivent son adoption par le CA.</p>	
<p>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</p>	
<p>Préparation du compte financier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edition des inventaires au 31-12-N (denrées, MO, OC, gaz, fuel) et vérification avec l'existant - Encaisser tous les chèques - Mandater toutes les factures arrivées, relancer les fournisseurs - Emettre 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 	<p>Edition des créances en N ; relancer les poursuites amiables et contentieuses</p> <p> S'assurer de la disponibilité des crédits : pas de dépassement/chapitre</p> <p>➔ à réintégrer</p> <p>Vérifier avec la comptabilité des valeurs inactives</p>

JANVIER

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	COMPTABILITE GENERALE
Avant bascule GFC	
<p>Variation du crédit nourriture (DBM 27) variation des stocks (DBM 29) } à calculer + mandat +OR +ORV</p> <p>Immobilisations à inventorier (EGIMMO ou autre si pas fait au fur et à mesure dans l'année</p> <p>Encaisser les derniers chèques pour apurer les créances, mandater les factures de N et les factures non parvenues de N, émettre les OR de N et les OR des produits non facturés de N</p> <p>Emettre les mandats et OR des participations entre services (R2/SG, J1/SG...)</p> <p>- DBM de régularisation</p>	<p>Variation des stocks (réception des écritures avec les états)</p> <p>Dépréciations à calculer + écritures courantes (GFC)</p> <p>Edition des créances au 31-12- N</p> <p>Réception Trésorerie : Passer les dernières écritures courantes jusqu'au dernier relevé du trésor au 31-12- N Vérifier les soldes des comptes, les concordances 452/513 Arrêter les registres Etablir le PV de caisse, les états de développement et d'accord du solde Trésor et signature du TPG</p>
BASCULE (GFC) : après bascule de l'agence comptable (faire des sauvegardes avant basculement et après)	BASCULE (GFC) on passe de l'exercice N à l'exercice N+1 (faire des sauvegardes avant basculement et après)
Après BASCULE GFC	
<p>Vérification des constantes</p> <p>Réception du budget et EPCP, édition, contrôle, confirmation, fichier transfert</p> <p>Réception fichier habilitation régie</p>	<p>Vérification des constantes</p> <p>Réceptions des budgets EPCP, édition, contrôle, confirmation des établissements rattachés</p> <p>Fichier habilitation régie, renouveler la régie d'avance et/ou l'avance pour menues dépenses</p>

Calendrier du gestionnaire

Edition situation des dépenses engagées situation des recettes nettes	Saisie des bilans d'entrée de trésorerie (classe 5) et de tous les comptes arrêtés et justifiés au 31 décembre Saisie des bilans d'entrée classe 8 et écritures de revalorisation Edition des créances au 01-01-N (idem 31-12) de N -1
GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	COMPTABILITE GENERALE
Factures non parvenues de N-1 (comptes 4081 et 4084) : - si l'estimation = réalité - si l'estimation < réalité ⇒ mandater la différence - si l'estimation > réalité ⇒ OR pour la différence	O.P. pour régler le fournisseur O.P. = estimation + réception du mandat pour la différence ⇒ paiement O.P. = réalité + réception de l'OR pour ordre
- Mandater, émettre les OR de l'exercice N - Encaisser les chèques ... c'est reparti ! - Engager fictivement les abonnements, les contrats d'entretien, la taxe d'apprentissage non encaissée mais prévue au budget, les avances pour menues dépenses ... (par sécurité)	
- 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	
- 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.	

FEVRIER

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	COMPTABILITE GENERALE
<ul style="list-style-type: none"> - Les dernières opérations de dépenses et de recettes de N-1 doivent être arrêtées. - Clôture de N-1 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation du compte financier : réception des dernières DBM, contrôle des balances et transfert des dernières écritures courantes - Elaboration des documents préparatoires
<ul style="list-style-type: none"> - Remonter la comptabilité budgétaire N-1 à l'agence comptable 	<ul style="list-style-type: none"> - Si tout est OK
	<ul style="list-style-type: none"> - Edition des feuillets budgétaires et contrôle des mandats et recettes, recomptage des pièces, mise en paquets pour la chambre régionale des comptes via le trésor public - Confection des comptes financiers dans COFI pour présentation dans les conseils d'administration au plus tard le 30 avril
<ul style="list-style-type: none"> - Calendrier des permanences des vacances d'été (date limite : 28 ou 29 février) 	

MARS

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	COMPTABILITE GENERALE
---	-----------------------

Calendrier du gestionnaire

<p>Conseil d'administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> - compte financier présenté par l'agent comptable (avant le 30 avril) - DBM pour information (réajustement des crédits ouverts sur ressources spécifiques ou affectés en concordance avec les soldes correspondants en comptabilité générale, exercice clos) - DBM pour vote (éventuellement) - contrats, conventions, marchés (éventuellement) si non inscrits à l'EPCP - etc... 	<p>Toujours dans les comptes financiers ! en plus des activités courantes...</p> <p>Saisie des derniers bilans d'entrée</p>
--	---

AVRIL, MAI, JUIN

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	COMPTABILITE GENERALE
<ul style="list-style-type: none"> - Indemnités pour travaux insalubres, incommodes, salissants et dangereux dans certaines collectivités (pour l'année scolaire) - Indemnité d'Administration et de technicité (pour l'année civile) à calculer, attribuer et transmettre au Rectorat 	<p>Comptes financiers à déposer au trésor public du département pour le 30 juin au plus tard</p>
<p>Conseil d'administration : en juin en général (tarifs divers pour l'année scolaire suivante, concessions de logement, DBM pour information et pour vote éventuellement)</p>	
<p>Date limite des commandes : à fixer autour du 10 juin pour les enseignants</p>	
<p>Sorties d'inventaire : c'est la meilleure période pour les préparer et les présenter au CA de juin</p>	
<p>Avant les congés d'été :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rendre l'avance pour menues dépenses et/ou la régie d'avance - Planning des travaux d'été, calendrier - Organiser des rondes de surveillance des locaux, informer la police - Préparer les emplois du temps de la rentrée suivante - Payer un maximum de factures, encaisser tous les chèques - Prévenir les fournisseurs des dates de fermeture de l'établissement 	<p>Réception</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dépôt de fonds au trésor (attention au cambriolage l'été !) - Vérifier balances, créances - Selon calendrier fixé par le comptable
<p>Encaissement de la taxe d'apprentissage (si régie, sinon à l'agence comptable) de juin à septembre. Remerciement aux entreprises et accusé de réception aux organismes collecteurs.</p>	
<p>Plan académique de formation (PAF ATSS) : diffusion, conseils aux personnels pour inscriptions en mai et avis sur les demandes en lien avec le chef d'établissement.</p>	

CHAPITRE I :
LE CADRE INSTITUTIONNEL ET JURIDIQUE

I-01 LE SYSTEME EDUCATIF : FICHE GENERIQUE

C'EST-A-DIRE

Pour l'enseignement secondaire cela signifie :

Le ministère de l'Education nationale, avec les services de l'administration centrale et les services déconcentrés. Les attributions des collectivités territoriales dans le domaine éducatif. L'établissement public local d'enseignement (EPL).

COMMENT

Le fonctionnement déconcentré et décentralisé du système éducatif (fiche 1-2).

De l'administration centrale à l'EPL en passant par les autorités académiques (recteur et inspecteur d'académie) 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'Education 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'Etat 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'Etat et les collectivités territoriales confère à l'EPL une réelle complexité juridique.

L'évolution des textes et des pratiques est rapide car les lois de décentralisation, bien que récentes, doivent être complétées prochainement et la déconcentration du système éducatif se poursuit. Des différences sensibles apparaissent dans les structures des services déconcentrés et les missions réelles exercées par les collectivités territoriales.

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'EPL précise les modalités de fonctionnement et les marges d'autonomie de l'établissement en matière de gestion matérielle.

QUELQUES CHIFFRES SUR LE SYSTEME EDUCATIF

Chiffres pour l'année scolaire 2009-2010

Multipliée par 2 en 30 ans, la dépense totale pour l'éducation représente 6,9% du PIB soit 132,1 milliards d'euros au total (93,7 pour l'enseignement scolaire) pour un budget éducation nationale de 60,8 milliards en 2010. La part de l'Etat dans ce montant est de 78, 2 milliards consacrés essentiellement à la rémunération des personnels (1 041 151 agents dont 852 907 enseignants, 170 739 personnels non enseignants en EPL dont 68 949 AED, 17 505 stagiaires en formation, 25 205 personnels administratifs académiques et en administration centrale).

-Nombre d'élèves, apprentis et étudiants : près de 15 millions d'élèves, étudiants et apprentis dont 12 millions d'élèves dans l'enseignement scolaire (écoles, collèges et lycées)

Écoliers : 6 647 091 (écoles maternelles et élémentaires)

Collégiens 3 206 112 dont 2 536 000 en collège publics (5260)

Lycéens généraux et technologiques : 1 431 335 dont 112 300 en lycées publics (1570)

Lycéens professionnels : 694 282 dont 543 000 en lycées professionnels publics (990)

Étudiants 2 316 100 millions dont 321 500 en STS et CPGE (dont 220 000 en LEGT)

Apprentis y compris CPA de CFA : 331 600

Enseignement agricole et spécial santé : 226 718

La part de l'enseignement privé représente en effectifs élèves environ 21% (2 030 000) pour le second degré et 24% pour le 1^{er} degré. (1 595 000)

- Les personnels dans le second degré public (collèges et lycées) : 389 000 enseignants y compris les documentalistes, et 95 000 personnels non enseignants dont 32 000 administratifs.

Les données 2009 présentent un coût moyen par élève et par an d'environ 7 410 € dans l'enseignement scolaire dont :

- 5 370 € par élève en école maternelle
- 5 570 € par élève en école élémentaire
- 8 020 € par élève en collège
- 10 810 € par élève en LEGT
- 11 400 € par élève en lycée professionnel
- 10 790 € par étudiant dont 13 730 € en STS et 14 800 € en CPGE

Ces informations sont détaillées sur : <http://www.education.gouv.fr/pid338/l-education-nationale-en-chiffres.html>

POUR ALLER PLUS LOIN

Code de l'éducation : partie législative

PERIE R. et SIMON J. - Organisation et gestion de l'Éducation nationale - Editions Berger Levrault, 9^{ème} édition, 2008.

Le guide juridique du chef d'établissement - disponible sur www.education.gouv.fr

Les rapports de la cour des comptes

Le système éducatif français et son administration - Association française des administrateurs de l'Éducation (AFAE), 12^{ème} édition, 2011.

Code de l'éducation commentée - Edition DALLOZ, 2009.

Le rapport du médiateur de l'Éducation nationale - La documentation française, année 2007.

<http://www.education.fr>

<http://www.education.gouv.fr>

<http://www.eduscol.education.fr>

<http://www.educasources.education.fr>

I-02 DECONCENTRATION ET DECENTRALISATION DANS LE SYSTEME EDUCATIF

C'EST-A-DIRE

L'Etat 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. Il apporte également des aides diverses aux élèves (bourses, allocation de rentrée scolaire...).

Par ailleurs depuis 1982, l'Etat s'est engagé dans un double mouvement de déconcentration et de décentralisation.

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.

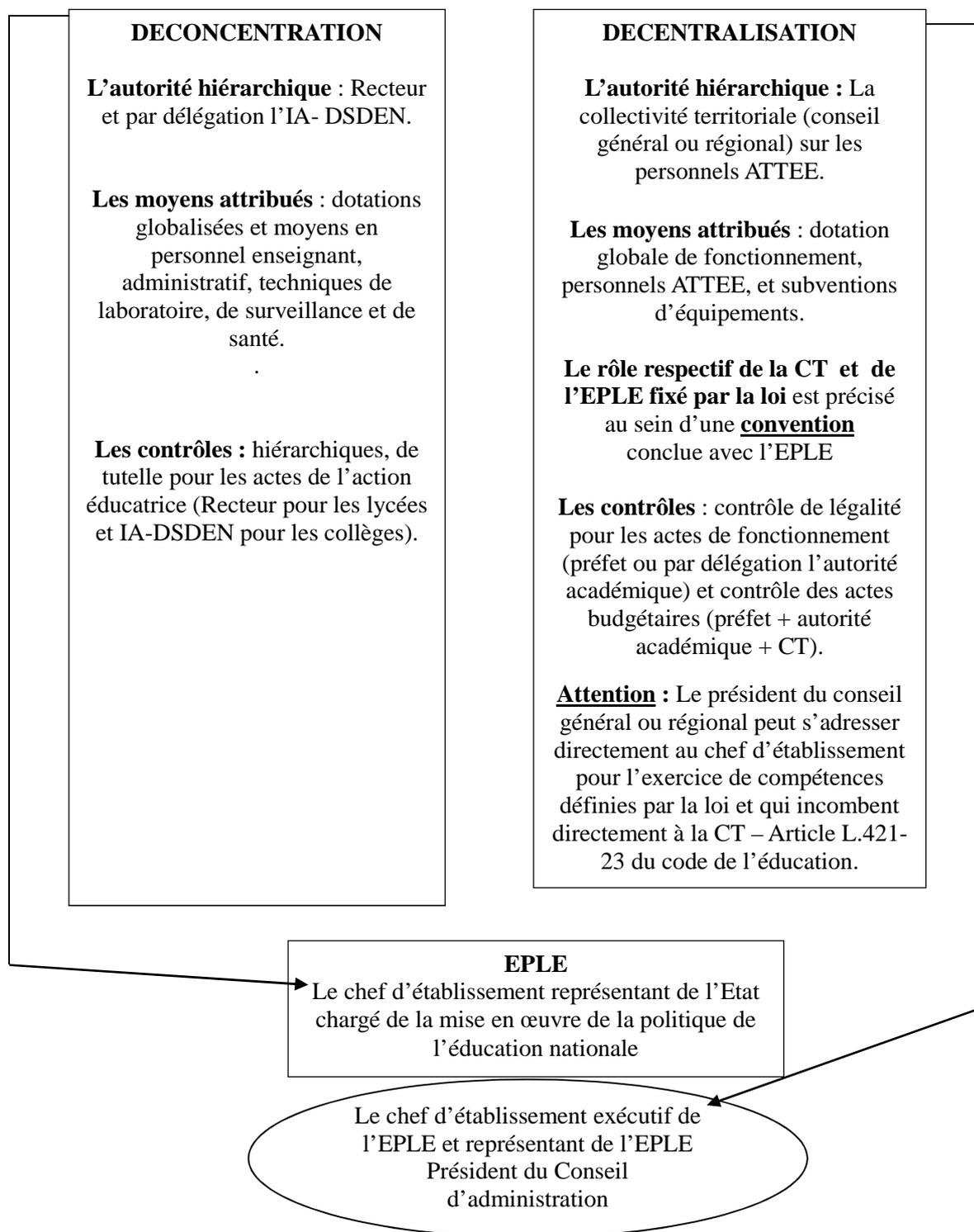
Au niveau départemental les recteurs sont assistés par les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale.

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'EPL").

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 TOS devenus agents techniques territoriaux des établissements d'enseignement (ATTEE).
- 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 depuis codifié.

DECONCENTRATION, DECENTRALISATION ET EPLE



LES COMPETENCES DECENTRALISEES DES COLLECTIVITES

TERRITORIALES DANS LE DOMAINE DE L'EDUCATION

Etablissements	Municipalité Commune	Conseil général Département	Conseil régional Région
Ecoles	<ul style="list-style-type: none"> - création, implantation - sectorisation - inscription des élèves - nomination et gestion des agents spécialisés des écoles - construction et entretien - équipement et fonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> - subventions volontaires aux communes pour les constructions et l'entretien. - Transports scolaires 	
Collèges		<ul style="list-style-type: none"> - programme prévisionnel des investissements - construction, extension, entretien, fonctionnement - équipements - contrôle des budgets - bourses départementales - transports scolaires - gestion des ATTEE - accueil, restauration et hébergement, entretien général et technique 	
Lycées		<ul style="list-style-type: none"> - bourses départementales - transports scolaires 	<p>Schéma prévisionnel des formations</p> <ul style="list-style-type: none"> - programme prévisionnel des investissements - construction, extension, entretien, équipements et fonctionnement - contrôle budgétaire des EPLE gestion des ATTEE - accueil, restauration et hébergement entretien général et technique

TEXTES OFFICIELS

Loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, départements et régions, partiellement abrogée et codifiée en grande partie au CGCT (Code général des collectivités territoriales)

Loi n° 83-8 du 7 janvier 1983, partiellement abrogée et codifiée en grande partie au CGCT.

Loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, partiellement abrogée et codifiée en grande partie au CGCT.

Décret n° 92-604 du 1er juillet 1992 modifié portant charte de la déconcentration et partiellement abrogé.

Code général des collectivités territoriales - partie législative et réglementaire.

Code de l'Education - article L 421-23.

Loi 83-663 du 22 juillet 1983 créant les EPLE.

code de l'éducation Art R421-1 et suivants

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

C'EST-A-DIRE

Le ministère de l'Éducation nationale se caractérise par une organisation largement déconcentrée. À sa tête, le ministre de l'Éducation nationale, chargé du développement de l'enseignement préélémentaire, élémentaire et secondaire est assisté d'un cabinet.

L'administration centrale, qui compte environ 3200 agents, a des services qui lui sont propres, mais aussi des services sous autorité conjointe avec le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

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 1^{er} et second degrés et de la vie de l'élève ; Elle fixe aux autorités académiques leurs objectifs et évalue leurs résultats. Elle leur alloue les crédits et en emplois. Elle comprend 2 services avec chacun 3 sous directions.
- l'Inspection générale de l'Éducation nationale (IGEN) chargée d'une mission d'information, de contrôle et de conseil ;
- des organismes rattachés et indépendants : le Haut conseil de l'éducation et l'Observatoire national de la sécurité par exemple.

Les services sous autorité conjointe :

- le Secrétariat général, comprenant :
 - une direction générale : la Direction générale des ressources humaines (DGRH) au sein de laquelle se situe la Direction de l'encadrement (DE) et l'ESEN ;
 - 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) ;
- 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, et le délégué interministériel à l'orientation haut fonctionnaire chargé de la terminologie et de la néologie).

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). Le ministre est représenté par un vice-recteur au sein des 4 collectivités d'outre-mer (Polynésie Française, Mayotte, Wallis et Futuna et la Nouvelle Calédonie) et par le chef du service de l'éducation à Saint-Pierre et Miquelon.

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, 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).

Chaque département est administré par une inspection académique.

Le département :

A la tête de chacune des 100 inspections académiques (une par département), est nommé un inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale (IA- DSDEN). Sous l'autorité du Recteur, il est responsable des établissements, services et personnels de son département. Son domaine de compétence concerne la pédagogie, la gestion des postes et des personnels du 1^{er} degré, la scolarité.

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.

L'inspecteur d'académie est assisté d'un ou de plusieurs inspecteurs d'académie adjoint et d'inspecteurs de l'Éducation nationale (IEN), à la tête de chacune des circonscriptions du département.

La structure des IA varie d'un département à l'autre mais leur organisation générale est calquée sur celle des rectorats. (cf. **organigramme IA sur site internet académique**)

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 général 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 (ATT).

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), créés 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 - partie réglementaire.

Décret n° 2006-572 du 17 mai 2006 modifié fixant l'organisation de l'administration centrale du MEN

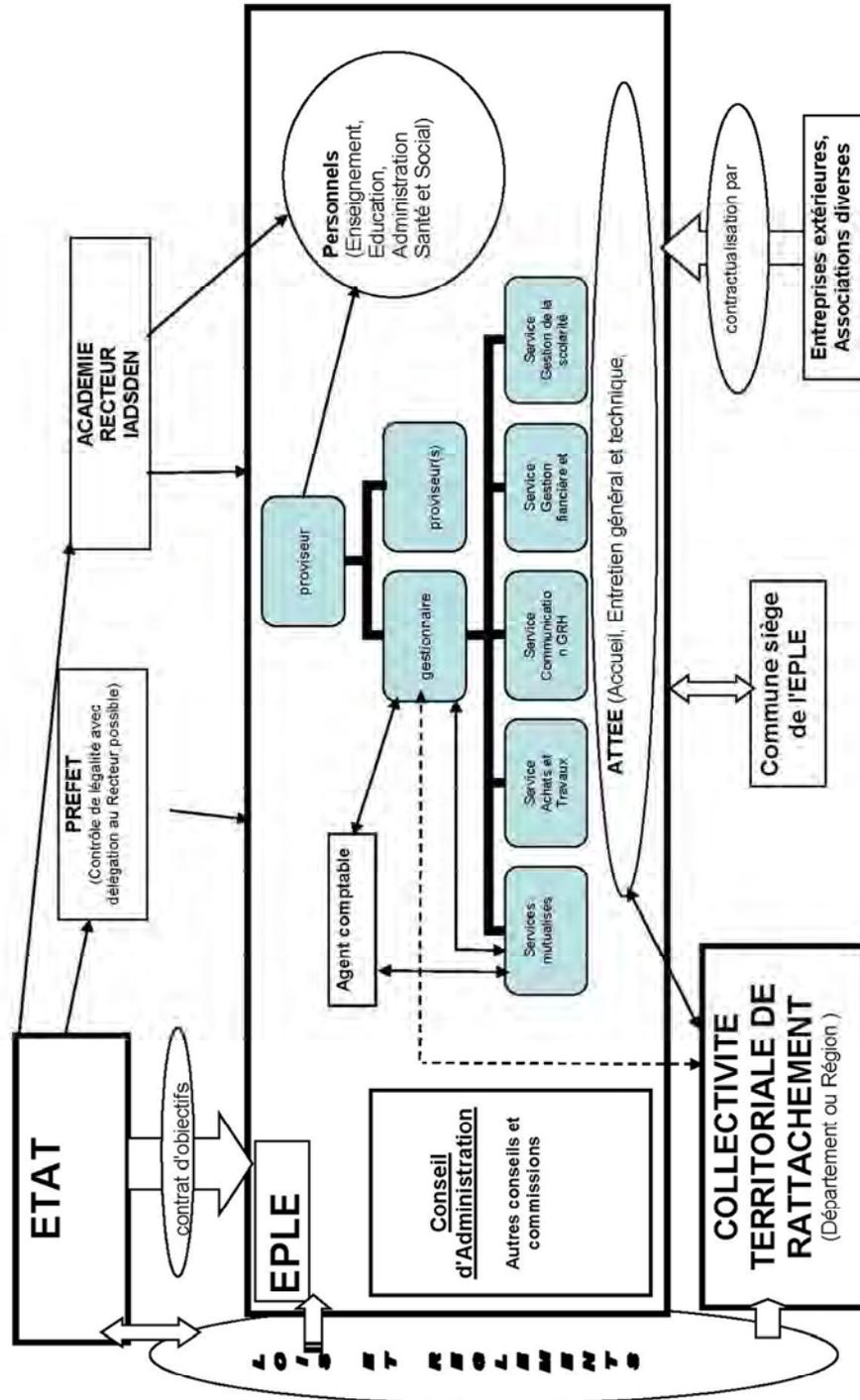
Décret n°92-624 du 1^{er} juillet 1992

Consulter les organigrammes et l'organisation des services et des directions sur les sites nationaux, académiques et des EPLE.

Consulter les organigrammes d'EPLE sur leurs sites

ORGANISATION POSSIBLE D'UN LYCÉE

Organisation possible d'un lycée au niveau administratif et financier



I-04 LES STRUCTURES DE L'EPLÉ : L'EQUIPE DE DIRECTION

C'EST-A-DIRE

Cette notion trouve son origine dans la circulaire n°2005-156 du 30 septembre 2005 (BOEN n°36 du 6 octobre 2005) prise en application du décret n°2005-1145 du 9 septembre 2005 (BOEN n°35 du 29 septembre 2005) ainsi que dans la charte des pratiques de pilotage (BOEN 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 le gestionnaire qui devrait devenir adjoint au chef d'établissement, comme le prévoit le projet de décret actuellement en examen devant le Conseil d'Etat (avril 2011).

L'apparition de cette notion est essentielle car elle positionne clairement le gestionnaire comme étant un autre adjoint du chef d'établissement ; cependant son application doit trouver sa concrétisation dans les faits. Cette notion est donc en réalité une nouvelle culture de pilotage des EPLE qu'il faut développer auprès des divers acteurs du système.

COMMENT

La circulaire n°2005-156 du 30 septembre 2005 parue au BOEN 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 les personnels de direction de l'EPLE : le chef d'établissement, son (ou ses) adjoint(s) et le gestionnaire (considéré comme adjoint aux termes du projet de décret cité plus haut). 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, le 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 techniciens, ouvriers et de service 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'au 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 les personnels de direction. A ce

titre, ils font partie intégrante de ce qu'il conviendrait d'appeler l'équipe administrative à laquelle l'adjoint ou les adjoints du gestionnaire peuvent valablement prendre part.

L'équipe administrative, réunie dans les EPLE environ une fois par mois, (ce qui est un exemple vécu mais variable selon les EPLE), pourrait comprendre selon les cas, le chef d'établissement et son adjoint (ou ses adjoints), le gestionnaire (avec son ou ses adjoints directs), 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 BOEN n°17 du 28 avril 2011. Selon les établissements, pourraient éventuellement s'ajouter à cette équipe, le responsable du CDI, le responsable informatique, d'autres encore en fonction des sujets traités.

Voir les fiches suivantes pour le détail des composants de l'équipe de direction.

TEXTES OFFICIELS

Circulaire n°2005-156 du 30 septembre 2005

<http://www.education.gouv.fr/bo/2005/36/MENE0502168C.html>

Article R421-13 du Code de l'Education

Note ministérielle du 24 janvier 2007 et son annexe: "charte des pratique de pilotage de l'EPL" parue au BOEN n°8 du 22 février 2007

I-05 LE CHEF D'ETABLISSEMENT, L'ADJOINT ET LE DIRECTEUR DE LA SEGPA

C'EST-A-DIRE

L'équipe de direction comprend, selon la taille et la nature de l'établissement, le chef d'établissement, son ou ses adjoint(s) et le directeur de la SEGPA, dans les établissements concernés et le gestionnaire –adjoint.

LE CHEF D'ETABLISSEMENT, L'ADJOINT ET LE DIRECTEUR DE LA SEGPA

Le chef d'établissement

Fonctionnaire de l'Etat, il est désigné par l'autorité de l'Etat et le représente dans l'EPL. Il préside le CA et exécute ses délibérations. En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'EPL, comme en qualité d'organe directeur de l'établissement, le chef d'établissement exerce de nombreuses compétences :

- 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 Général ou du Conseil 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 bassin d'éducation et de formation (Art. L 421-7), s'associer avec eux pour des projets communs (L.421-6) ou pour la formation continue au sein du GRETA (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 oeuvre (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 adjoints

L'article R.421-13 du code de l'Education précise que : "le chef d'établissement est secondé dans ses activités pédagogiques, éducatives et administratives par un adjoint 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'éducation spécialisée. Un professeur ou un conseiller principal d'éducation peut assurer à temps partiel les fonctions d'adjoint. Dans une école régionale du premier degré ou un établissement régional d'enseignement adapté, cette fonction peut être assurée par un instituteur titulaire du certificat d'aptitude à l'éducation des enfants et adolescents déficients ou inadaptés, ou titulaire d'un titre équivalent (...). Le chef d'établissement peut déléguer sa signature à son adjoint et au gestionnaire. En cas d'absence ou d'empêchement, le chef d'établissement est suppléé par son adjoint, notamment pour la présidence des instances de l'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 oeuvre 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 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 oeuvre de la rénovation des enseignements généraux et professionnels adaptés dans le second degré

Circulaire n 2009-060 du 24-4-2009 parue au BOEN n° 18 du 30 Avril 2009 (notamment Pt 5).

I-06 LE GESTIONNAIRE ET L'AGENT COMPTABLE

LE GESTIONNAIRE

L'article R.421-13 du code de l'Education indique que : "Le chef d'établissement est secondé dans ses missions de gestion matérielle, financière et administrative par un gestionnaire 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. Le gestionnaire est chargé, sous l'autorité du chef d'établissement, des relations avec les collectivités territoriales pour les questions techniques et il organise le travail des personnels techniques, ouvriers et de service. Le chef d'établissement peut déléguer sa signature à son adjoint et au gestionnaire". Il est à ce titre un des adjoints du chef d'établissement.

La circulaire n°2005-156 du 30 septembre 2005 précise 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) précise l'organisation du pôle administratif de l'EPLÉ 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 est 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'administrateur en EPLÉ.

Les missions du gestionnaire sont notamment définies par la circulaire n° 97-035 du 6 février 1997 que vous retrouverez dans son intégralité ci-dessous.

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 :

Vademecum du gestionnaire en Eplé – 2011

© Ministère de l'Education nationale -- DGRH ESEN

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 ATT.

En cas de danger, il doit informer le chef d'établissement, 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.

Le 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 reçue 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 l'adjoint du chef d'établissement.

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'AGENT COMPTABLE

Un gestionnaire d'EPLÉ peut être nommé **agent comptable** d'un groupement comptable de plusieurs EPLÉ, tout en demeurant 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'EPLÉ 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.

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.

L'agent comptable tient la comptabilité générale dans les conditions définies par le plan comptable applicable aux EPLÉ.

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).

ATTENTION

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'au 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.

La création des groupements comptables est arrêtée par le recteur de l'académie après avis des conseils d'administration des EPLÉ intéressés et des collectivités de rattachement.

Une convention entre les EPLÉ membres, précise, en tant que de besoin, les modalités de fonctionnement du groupement comptable.

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

Gestionnaire :

Articles R421-13 et R421-57 à 78 du Code de l'Éducation.

Circulaire n° 97-035 du 6 février 1997 sur les missions des gestionnaires d'EPL (BOEN n°8 du 20-02-1997)

http://www.ac-rouen.fr/rectorat/etablissements_ihs/pdf/c97-035.pdf

<http://www.gestionnaire03.fr>

Circulaire n° 2005-156 du 30 septembre 2005 (BO n° 35 du 6 octobre 2005)

Agent comptable :

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.

<http://idaf.plejade.education.fr/fichiers/pageframe.htm?fichierId=7100&plein=>

Articles R421-62 et suivants du Code de l'éducation.

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'EPL.

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'EPL Gestionnaire d'EPN		A+, A Administrateur, CASU, APAENES, ADAENES
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référéns
		Gestionnaire financier et comptable
Activités principales (5 à 10)		
<input type="checkbox"/> Élaborer, exécuter et évaluer une stratégie budgétaire <input type="checkbox"/> Préparer le projet de budget <input type="checkbox"/> Conseiller et accompagner le chef d'établissement dans la préparation du budget <input type="checkbox"/> Piloter l'Achat public <input type="checkbox"/> Tenir la comptabilité administrative <input type="checkbox"/> Organiser le service de restauration et d'hébergement <input type="checkbox"/> Piloter la logistique matérielle, financière et administrative permettant la réalisation de l'acte éducatif <input type="checkbox"/> Encadrer les personnels administratifs et techniques <input type="checkbox"/> Organiser la sécurité des biens et des personnes <input type="checkbox"/> Assurer les relations avec les partenaires de l'établissement dans ses domaines de compétences <input type="checkbox"/> Assurer le contrôle de gestion		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés

<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modes de fonctionnement des administrations publiques ✓ Marchés publics ✓ Droit public ✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Règles et techniques de la comptabilité ✓ Techniques de management ✓ Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ✓ Systèmes d'information 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appliquer des procédures et des règles ✓ Conduire un processus d'achat ✓ Conduire une négociation ✓ Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles ✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision ✓ Encadrer et animer une équipe ✓ Évaluer des compétences et détecter des potentiels ✓ Savoir inscrire son activité dans un cadre de gestion complexe ✓ S'exprimer en public 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Être représentant de l'établissement dans l'hypothèse de regroupements d'achats ✓ Représenter le chef d'établissement dans ses relations avec les partenaires de l'établissement ✓ ✓ Contrôler la fiabilité des données ✓ Encadrer et animer le pôle administratif ✓ Conduire des entretiens professionnels ✓ ✓ Présenter au conseil d'administration le rapport sur les conditions de fonctionnement matérielles et financières de l'établissement 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autonomie / Confiance en soi ✓ Réactivité ✓ Rigueur / Fiabilité ✓ Capacité de raisonnement analytique ✓ Sens relationnel
Tendances d'évolution			
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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-07 LE CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION, LE CHEF DE TRAVAUX ET LE PREFET DES ETUDES

LE CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION

Sous l'autorité du chef d'établissement et éventuellement de son adjoint, les conseillers principaux d'éducation exercent leurs responsabilités éducatives dans l'organisation et l'animation de la vie scolaire, organisent le service et contrôlent les activités des personnels chargés de la surveillance.

Ils sont associés aux personnels enseignants pour assurer le suivi individuel des élèves et procéder à leur évaluation. En collaboration avec les personnels enseignants et d'orientation, ils contribuent à conseiller les élèves dans le choix de leur projet d'orientation.

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

- Fonctionnement de l'établissement : responsabilité du contrôle des effectifs, de l'exactitude et de l'assiduité des élèves, organisation du service des personnels de surveillance, mouvements des élèves. Ils participent, pour ce qui les concerne, à l'application des mesures propres à assurer la sécurité, notamment des élèves.

- Collaboration avec le personnel enseignant : échanges d'informations avec les professeurs sur le comportement et sur l'activité de l'élève et notamment sur ses résultats et les conditions de son travail, 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 des professeurs, collaboration dans la mise en œuvre des projets.

- Animation éducative : relations et contacts directs avec les élèves sur le plan collectif (classes ou groupes) et sur le plan individuel (comportements, travail, problèmes personnels) ; organisation des temps de loisirs (foyer socio-éducatif, clubs, activités culturelles et récréatives) ; organisation de la concertation et de la participation (formation, élections des délégués des élèves).

LE CHEF DE TRAVAUX

Dans les lycées techniques et professionnels, le chef de travaux est un enseignant issu d'une discipline technologique ou professionnelle. Il est 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 exerce sa fonction à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, sous l'autorité directe du proviseur et dans le cadre du projet d'établissement. Le chef de travaux joue un double rôle d'organisateur et de conseiller du chef d'établissement, tant pour l'enseignement initial que pour la formation continue.

Ayant essentiellement un rôle pédagogique, le chef de travaux apporte son expertise également au chef d'établissement et au 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 MEN-DGESCO n° 2011-056 du 4 avril 2011 qui abroge la circulaire n° 91-306 du 21 septembre 1991, portant sur les chefs de travaux des lycées techniques et des lycées professionnels, dispose que le chef de travaux en tant que conseiller et proche collaborateur du chef d'établissement "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."

LE PREFET DES ETUDES

Une des innovations du programme ECLAIR (écoles, collèges et lycées pour l'ambition, l'innovation et la réussite) expérimenté depuis la rentrée 2010 est la mise en place des préfets des études au sein des établissements concentrant le plus de difficulté en matière de climat scolaire et de violence.

Vademecum du gestionnaire en Eple – 2011

© Ministère de l'Éducation nationale -- DGRH ESEN

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.

Selon le nombre de classe par niveau, un préfet des études peut prendre en charge un ou deux niveaux et peut suivre une cohorte d'une année sur l'autre.

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 pour le ou les niveaux pris en charge,
- 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 70-738 du 12 août 1970 : statut particulier du CPE

Arrêté du 4 septembre 2002

Chef de travaux :

Circulaire n° 2011-056 du 4 avril 2011

Préfet des études :

Circulaire n° 2010-096 du 7-7-2010 - MEN - DGRH - DE - DGESCO B3-1 et B3-2 - BO n° 29 du 22 juillet 2010

I-08 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 ;
- 24 dans les collèges de moins de 600 élèves et dans les Etablissements Régionaux d'Enseignement Adapté (E.R.E.A.).

Le CA ne peut siéger valablement que si le nombre des membres présents, en début de séance, est égal à la majorité (la moitié + 1) des membres composant le conseil soit 16 pour un CA de 30 et 13 pour un CA de 24.

REPRESENTANTS	ETABLISSEMENTS					
	COLLEGE - 600	COLLEGE + 600	COLLEGE AVEC SEGPA	LYCEE GENERAL	L.T. L.P.	E.R.E.A.
REPRESENTANTS ELUS						
Usagers						
PARENTS	6	7	7	5	5	5
ELEVES	2	3	3	4	4	2
ELEVE ELU PAR LE C.V.L.				1	1	1
Total	8	10	10	10	10	8
Personnels						
ENSEIGNANTS ET D'EDUCATION	6	7	7	7	7	4
A.I.T.O.S.S.	2	3	3	3	3	2
SOCIAUX ET SANTE						2
Total	8	10	10	10	10	8
MEMBRES DE DROIT OU DESIGNES						
ADMINISTRATION						
CHEF D'ETABLISSEMENT	1	1	1	1	1	1
ADJOINT AU CHEF D'ETABLISSEMENT	1	1	1	1	1	1
GESTIONNAIRE	1	1	1	1	1	1
C.P.E.	1	1	1	1	1	1
DIRECTEUR-ADJOINT SEGPA			1			
CHEF DES TRAVAUX					1	
Total	4	4	5	4	5	4
PERSONNALITE QUALIFIEE						
(A) 2 PERSONNALITES	1 (A)	2 (B)	1 (B)	2 (B)	1 (B)	1 (A)
SI MEMBRES DE L'ADMINISTRATION < 4						
(B) 2 PERSONNALITES						
SI MEMBRES DE L'ADMINISTRATION < 5						
COLLECTIVITE DE RATTACHEMENT						
	1	1	1	1	1	1
COLLECTIVITES LOCALES						
OU SI GROUPEMENT DE COMMUNES	2	3	3	3	3	2
COMMUNE SIEGE	1	2	2	2	2	1
GROUPEMENT DE COMMUNES	1	1	1	1	1	1
Total	4	6	5	6	5	4
TOTAL GENERAL	24	30	30	30	30	24

COMPETENCES

Définies par les articles R.421-20 et suivants du Code de l'Education.

Vademecum du gestionnaire en Eple – 2011

© Ministère de l'Education nationale -- DGRH ESEN

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 :

I - 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 R421-2 du code de l'Éducation, à savoir :

- a) L'organisation de l'établissement en classes et en groupes d'élèves ainsi que les modalités de répartition des élèves ;
- b) L'emploi des dotations en heures d'enseignement mises à la disposition de l'établissement dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires ;
- c) L'organisation du temps scolaire et les modalités de la vie scolaire ;
- d) La préparation de l'orientation ainsi que de l'insertion sociale et professionnelle des élèves;
- e) La définition, compte tenu des schémas régionaux, des actions de formation complémentaire et de formation continue destinées aux jeunes et aux adultes ;
- f) L'ouverture de l'établissement sur son environnement social, culturel, économique ;
- g) Le choix de sujets d'études spécifiques à l'établissement, en particulier pour compléter ceux qui figurent aux programmes nationaux ;
- h) 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 définis par l'article 128 de la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale.

II - Il adopte le projet d'établissement et approuve le contrat d'objectifs qui doit avoir été communiqué à la collectivité territoriale au moins un mois avant la réunion du conseil ;

III - Il établit chaque année un rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement et 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 ;

IV - 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 ;

V - Il adopte le règlement intérieur de l'établissement ;

VI - 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 ou la transfert des conventions dont l'établissement est signataire, à l'exception :
 - des marchés qui figurent sur un état prévisionnel de la commande publique annexé au budget ou qui s'inscrivent dans le cadre d'une décision modificative adoptée conformément au titre 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, ou à 15 000 euros hors taxes pour les travaux et les

équipements ;

d) 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 ;

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

VII - 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 ;

VIII - 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 ;

IX - 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 ;

X - 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 ;

XI - Il adopte son règlement intérieur ;

XII - Il adopte un plan de prévention de la violence.

XIII - Dans les lycées d'enseignement technologique ou professionnel, le conseil d'administration peut, sur proposition du chef d'établissement, à titre expérimental et pour une durée maximale de cinq ans, décider que son président peut être désigné parmi les personnalités extérieures à l'établissement siégeant en son sein.

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 son 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 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.

Le projet d'ordre du jour est établi par le chef d'établissement.

LE GESTIONNAIRE ET LE CA

Le 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'édition 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 de l'éducation, l'agent comptable assiste aux travaux du conseil avec voix consultative lorsque le CA d'un établissement comptable membre d'un groupement comptable est appelé à examiner une question relative à l'organisation financière de l'EPL.

TEXTES OFFICIELS

Un document indispensable : celui de l'I.A. de l'Orne sur le conseil d'administration et ses annexes.

http://www.ac-caen.fr/orne/etab/ressadmin/doc/2degre/conseiladm/CA_reglementation.pdf

http://www.ac-caen.fr/orne/etab/ressadmin/doc/2degre/conseiladm/CA_annexes.doc

http://www.ac-caen.fr/orne/etab/ressadmin/doc/2degre/conseiladm/CA_fiches.doc

Le code de l'Education, articles R.421-14 et suivants:

http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=41053D407D865657CF088A14D45141CA.tpdjo03v_3?idSectionTA=LEGISCTA000018380758&cidTexte=LEGITEXT000006071191&dateTexte=20081231

I-09 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'Education.

COMPOSITION

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

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

3° Le 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° L'adjoint au chef d'établissement ou, le cas échéant, l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints ;

3° Le 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.421-41 du code de l'Éducation. Elle instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration.

Elle est 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 ;
- 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 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 l'IA. de l'Orne sur le conseil d'administration.

http://www.ac-caen.fr/orne/etab/ressadmin/doc/2degre/conseiladm/CA_reglementation.pdf

Le code de l'Éducation, articles R.421-37 et suivants :

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idArticle=LEGIARTI000018380700&idSectionTA=LEGISCTA000018380702&cidTexte=LEGITEXT000006071191&dateTexte=20081231>

Décret n° 2009-553 du 15 mai 2009 relatif aux dispositions réglementaires du livre V du code de l'éducation (Décrets en Conseil d'Etat et décrets)

I-10 LES AUTRES INSTANCES

C'EST-A-DIRE

À côté du Conseil d'Administration et de sa Commission Permanente, d'autres instances existent dans l'EPLE. 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.

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 ou les adjoints du chef d'établissement et les conseillers principaux d'éducation assistent aux réunions ainsi que le préfet des études pour les établissements dans le cadre du programme CLAIR. Au cours de sa première réunion, il est procédé à l'élection des représentants des délégués des élèves au conseil d'administration et des trois représentants des délégués des élèves au conseil des délégués pour la vie lycéenne.

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 dix lycéens élus au scrutin plurinominal à un tour dont :

- 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 élu

Pour chaque titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions. Les membres du CVL sont renouvelés par moitié tous les ans.

Des représentants des personnels et des parents d'élèves dont le nombre est égal à celui des membres assistent à titre consultatif, aux réunions du CVL.

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 ÇA) :

- 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.

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

Ses avis et ses propositions, ainsi que les comptes rendus de séance, sont portés à la connaissance et inscrit à l'ordre du jour du conseil d'administration. Ils font l'objet d'un affichage sur des panneaux prévus à cet effet (article R511-7 du code de l'éducation).

CONSEIL DE DISCIPLINE

Article 31 du décret 85-924 du 30 août 1985.

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° L'adjoint au chef d'établissement 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 C.A 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,
- l'exclusion temporaire d'un mois maximum de l'établissement ou de l'un de ses services annexes avec ou sans sursis qui peut être total ou partiel,
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes avec ou sans sursis.

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'Éducation.

Circulaire n° 2006-197 du 30-11-2006 (BO n° 45 du 7/12/06).

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 L421-25 du code de l'éducation en application depuis le 1^{er} 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 :

Vademecum du gestionnaire en Eple – 2011

© Ministère de l'Éducation nationale -- DGRH ESEN

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° Le 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, techniques, ouvriers et de service. 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 et d'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité.

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 d'hygiène et de sécurité 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.

La Commission d'appel d'offres (CAO) de l'EPLÉ examine les candidatures et les offres et attribue le marché pour les marchés publics ou accords-cadres passés selon une procédure formalisée. Elle n'est donc pas nécessaire ni obligatoire pour les marchés à procédure adaptée ; c'est-à-dire pour les marchés d'un montant inférieur à 193 000 € HT (montant annuel par lignes de nomenclature telles que figurant à l'Etat Prévisionnel de la Commande Publique). Attention cependant si l'EPLÉ a choisi de définir son propre règlement intérieur de la commande publique, le conseil d'administration a pu fixer un seuil inférieur pour l'intervention obligatoire de la CAO.

A noter qu'il est toujours possible en dehors de l'intervention obligatoire de la CAO d'associer des personnes qualifiées pour choisir le candidat retenu pour un marché à procédure adaptée (cuisinier pour un équipement du service de restauration, enseignants pour un marché de voyage scolaire...).

Le nouveau code des marchés publics prévoit la possibilité de créer plusieurs CAO à caractère permanent et non plus une seule. Il laisse également la faculté de constituer une commission spécifique pour la passation d'un marché déterminé.

La composition de la CAO est la suivante pour un EPLÉ :

Membres ayant voix délibérative :

- le chef d'établissement (représentant légal de l'établissement) ou son représentant qui assure la présidence de la commission,
- de deux à quatre membres du conseil d'administration, désignés par celui-ci.

Un même nombre de suppléants sera désigné.

En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

Membres ayant voix consultative :

- un ou plusieurs membres du service technique compétent si nécessaire,
- toute personnalité désignée par le président de la commission en raison de ses compétences dans la matière qui fait la consultation.

Sur invitation :

L'agent comptable de l'établissement. Le représentant du directeur départemental de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes.

La commission d'appel d'offres peut faire appel au concours d'agents de la personne publique compétents en matière de droit des marchés publics. Le renouvellement du conseil d'administration entraîne le renouvellement de la commission.

Les convocations aux réunions de la commission sont adressées à ses membres au moins 5 jours

francs avant la date prévue pour la réunion. Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. Si le quorum n'est pas atteint, la commission d'offres est à nouveau convoquée ; elle se réunit alors valablement sans condition de quorum. La commission d'appel d'offres dresse procès-verbal de ses réunions

TEXTES OFFICIELS

Assemblée des délégués élèves :

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

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000018380686&cidTexte=LEGITEXT000006071191&dateTexte=20090102>

Conseil de la Vie Lycéenne :

Articles R.421-43 à R.421-45 du code de l'Education.

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000018380682&cidTexte=LEGITEXT000006071191&dateTexte=20090102>

Site du ministère.

<http://www.vie-lyceenne.education.fr/pid20136/le-c.v.l.html>

Site de l'ESEN.

<http://www.esen.education.fr/fr/ressources-par-type/outils-pour-agir/le-film-annuel-des-personnels-de-direction/detail-d-une-fiche/?a=17&cHash=bc11db4f23>

Conseil de discipline :

Article 31 du décret 85-924 du 30 août 1985.

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006065139&dateTexte=20090102#LEGISCTA000006115306>

Site de l'ESEN.

<http://www.esen.education.fr/fr/ressources-par-type/outils-pour-agir/le-film-annuel-des-personnels-de-direction/detail-d-une-fiche/?a=32&cHash=c52d730bc8>

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

Articles R.421-46 et R.421-47 du code de l'Education.

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000018380674&cidTexte=LEGITEXT000006071191&dateTexte=20090102>

Circulaire n°2006-197 du 30-11-2006.

<http://www.education.gouv.fr/bo/2006/45/MENE0602019C.htm>

SITE EduSCOL.

<http://eduscol.education.fr/D0004/vtcacc01.htm>

Site de l'ESEN.

<http://www.esen.education.fr/fr/ressources-par-type/outils-pour-agir/le-film-annuel-des-personnels-de-direction/detail-d-une-fiche/?a=55&cHash=e182abf4a3>

La Commission d'Hygiène et de Sécurité :

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

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000006524961&cidTexte=LEGITEXT000006071191&dateTexte=20110209&oldAction=rechCodeArticle>

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

Article 22 du code des marchés publics.

http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=1ABCE17FB7AC9197E799A44C3040E314.tpdjo15v_2?idSectionTA=LEGISCTA000006145844&cidTexte=LEGITEXT000005627819&dateTexte=20081227

I-11 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, au niveau de l'EPL, les modalités particulières de mise en œuvre 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. Il sert à exprimer la volonté collective d'une communauté particulière et assure la cohérence de ses actions.

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 – Le PE se structure en trois parties :

1 – Diagnostic partagé

A partir d'une analyse du contexte :

- Réaliser un état des lieux (recherche d'indicateurs pertinents)

- Relever les points forts/points faibles et les singularités de l'établissement dans son contexte particulier

- Partager le diagnostic avec la communauté éducative

- En concertation, déterminer les priorités, mettre en place les groupes de travail

2- Objectifs et actions

Collectivement :

- Définir les axes du projet

- Etablir les objectifs généraux et opérationnels

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

3- Projets thématiques

Les projets comportent généralement des « parties » traitant de :

- Pédagogie

- Information et orientation

- Santé, citoyenneté (CESC), vie scolaire, lutte contre la violence

- Culture, ouverture à l'international

- Politique documentaire

- TICE

- Formation

II- Mise en œuvre :

Pour construire son 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- évaluation du projet d'établissement :

Il est nécessaire :

- De définir des indicateurs de performance dès l'élaboration du projet
- D'effectuer des bilans d'étape : annuel, triennal
- De nourrir les indicateurs d'évaluation et de performance
- De mesurer les effets sur les élèves, les personnels et l'EPL
- De présenter le bilan au CA.

LE CONTRAT D'OBJECTIFS

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. Cependant cette délibération ne figure pas parmi celles énumérées aux articles R 421-54 et R 421- 55, dont le caractère exécutoire est subordonné à la transmission à l'autorité académique.

Le contrat d'objectifs doit donc être considéré comme non transmissible au contrôle de légalité ; 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

Article L 401-1 du code de l'Éducation

Article R 421-3 du code de l'Éducation

Circulaire n° 90-108 du 17 mai 1990

Projet d'établissement (RLR 520-0)

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 (RLR 520-0).

Guide juridique du chef d'établissement – fiche 31 : "Le projet d'établissement"

POUR ALLER PLUS LOIN

Éléments pour une aide méthodologique et une lecture institutionnelle du diagnostic partagé, émanant du CRDP de Nice, intitulé "le diagnostic d'établissement et la lettre de mission" ; diaporama "Le diagnostic d'établissement et la lettre de mission", de l'académie de Nancy-Metz (cadre réglementaire, calendrier, procédure, méthode, démarche, ...) ; documents de travail de l'académie de La Guadeloupe (dossier méthodologique) ; exemple de démarche académique pour aider à l'élaboration du projet d'établissement (académie de Clermont-Ferrand) ; guide ressource pour un projet d'établissement sur le site de l'académie d'Orléans-Tours ; sur les expérimentations : voir le site de Légifrance ainsi que le dossier "l'innovation fait école" sur le site de l'académie de Clermont Ferrand ; bibliographie consacrée au projet d'établissement à voir sur le site de l'ESEN ; sur le contrat d'objectifs, voir la sélection documentaire réalisée par le CRDP de l'académie de Créteil.

I-12 LES RELATIONS AVEC LA COLLECTIVITE DE RATTACHEMENT : LA CONVENTION

C'EST-A-DIRE

Conformément à l'article L421-23 II du code de l'éducation, "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 oeuvre 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 la collectivité de rattachement précise les modalités d'exercice de leurs compétences respectives.

Pour l'EPL, le gestionnaire assure la mise en oeuvre au quotidien de cette convention et assure le rôle de correspondant auprès de la collectivité.

COMMENT

La convention est un document contractuel bilatéral portant sur les objectifs et les moyens. Il 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 – exercices 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

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 techniques 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 du 13 août 2004 sur la décentralisation

POUR ALLER PLUS LOIN

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

I-13 LES PARTENAIRES

C'EST-A-DIRE

Sous l'autorité du chef d'établissement, le 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 (inspection académique 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 général)

- gestion financière (budget, DBM, Compte financier, subventions de fonctionnement et d'équipement)
- maintenance du patrimoine
- sécurité
- service annexe d'hébergement
- gestion des personnels (personnels ATTEE)
- recrutement des contrats aidés (prise en charge complémentaire)

Le rôle du gestionnaire en tant que correspondant de la collectivité territoriale de rattachement est primordial.

Avec la préfecture de région ou de département

- gestion financière (budget, DBM, subventions),
- actes administratifs,
- groupements d'achats (éventuellement),
- sécurité (visites périodiques selon la catégorie de l'établissement de la commission départementale de sécurité créée par arrêté préfectoral)

Avec la commune

- utilisation des locaux en dehors du temps scolaire (conventions à établir),
- utilisation du gymnase (convention s'il est communal ou avec la communauté de communes s'il est propriété du 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 immeubles recevant du public ; à Paris le Préfet de Police en a la charge)

Avec les autres EPLE

- groupements de services (équipes mobiles, agence comptable, groupements d'achats, mutualisation employeur et paye, Greta...),
- conventions (restauration, voyages, jumelages...).

Avec les parents d'élèves

- mission d'accueil du public

Vademecum du gestionnaire en Eple – 2011

© Ministère de l'Education nationale -- DGRH ESEN

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.

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. Etablissement public local d'enseignement

Code de la construction et de l'habitation articles R123-1 à R123-55 Protection contre les risques incendie et de panique dans les immeubles recevant du public

Décret n° 2006-753 du 29 juin 2006 relatif aux prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public

[Décret n°2000-992 du 6 octobre 2000 modifiant le décret n° 85-934 du 4 septembre 1985 relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des établissements publics locaux d'enseignement](#)

Circulaire n° 88-079 du *28 mars 1988* modifiée par la circulaire n° 2005-022 du *2 février 2005*.

Organisation économique et financière des établissements publics locaux d'enseignement. Titre 2 relatif aux conventions et aux groupements.

Circulaire n° 93-294 du *15 octobre 1993*. Utilisation des locaux scolaires par les associations en dehors des heures de formation.

I-14 LES ACTES ADMINISTRATIFS DE L'EPLÉ : FICHE GÉNÉRIQUE

C'EST-A-DIRE

L'EPLÉ 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).

Seuls les actes budgétaires sont désormais soumis au régime de triple transmission.

TEXTES OFFICIELS

Code de l'éducation voir décret n°2008-263 du 14 mars 2008

Art L421-1 à L421-16

Art R216-4 et R421-55

Art R216-4 à R216-19

Régime des actes :

Ordonnance n° 2004-631 du 1^{er} juillet 2004

Décret n°2004-885 du 27 août 2004

Circulaire n°2004-166 du 5 octobre 2004

Régime de délégation :

Décret n°2008-1178 du 13 septembre 2005

Circulaire n°2005-156 du 30 septembre 2005

I-15 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 n° d'enregistrement de 1 à xxx par année civile
- 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 doivent être transmis aux trois autorités dans un délai de 5 jours suivant le vote.

Le compte financier est soumis à deux autorités : la collectivité territoriale et le rectorat ou l'IA.

Tous les autres actes ne sont soumis qu'à une seule autorité (le préfet ou, par délégation, 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 l'égalité, 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'Education Art. R421-56

POUR ALLER PLUS LOIN

Les actes formalisés par la DAF sont en annexe.

CHAPITRE II :
L'EPLÉ DANS SON ENVIRONNEMENT

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

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.

TEXTES OFFICIELS

Titre II de la circulaire N°88-079 du 28 mars 1988 relative à l'organisation économique et financière des EPLE : modalités de coopération inter-établissements :

http://www.circulaires.gouv.fr/pdf/2009/04/cir_1193.pdf

II-02 LES GROUPEMENTS COMPTABLES

C'EST-A-DIRE

La multiplication du nombre d'EPLÉ et leur diversification, le souci d'une meilleure utilisation des moyens existants ont conduit à la mise en place de groupements comptables en application de l'article L421-15 et de l'article R421-62 du code de l'éducation ainsi que de la note du 22/08/2008.

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 EPLÉ 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'Education nationale parmi les personnels de l'administration scolaire et universitaire conformément aux dispositions de l'article 16 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 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 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 EPLÉ 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 EPLÉ membres du groupement et est responsable de la tenue de leur comptabilité générale.

Chaque EPLÉ, non siège d'agence comptable, dispose d'un poste de 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 personnes nécessaires à l'exercice des activités qui lui sont dévolues.

ATTENTION

La note de service du 22/08/2008 précise les conditions dans lesquelles vont se réaliser l'évolution des groupements comptables et leur diminution sensible (division par 2). Le nombre moyen d'EPLÉ par agence comptable doit passer de 3 à 6 d'ici 2011-2012.

Voir un exemple de convention ci-après.

TEXTES OFFICIELS

Code de l'éducation : article L421-15 et articles R421-62 à R421-65

Circulaire n°88-079 du 28 mars 1988 modifiée, Titre II, article 221

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

RLR 363-1

Nota : il s'agit d'un exemple de convention adaptable et non d'un modèle.

CONVENTION DE GROUPEMENT COMPTABLE

Entre le lycée.....
Représenté par M..... chef d'établissement

et

Le (lycée ou collège.....)
Représente par M.chef d'établissement

et

Le (lycée ou collège.....)
Représente par M.chef d'établissement

(etc....)

Vu l'article R421-62 du code l'éducation

Vu la circulaire n°88-079 du 28 mars 1988 modifiée, portant sur l'organisation économique et financière des établissements publics locaux d'enseignement, titre II article 221

Vu le décret n°92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics et 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 de groupement de service « agence comptable » institué au lycée, siège du groupement.

ARTICLE 2 - INSTANCE DE CONCERTATION (FACULTATIF) :

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

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

- le calendrier annuel de transmission des opérations de dépenses et recettes établi en concertation,
- 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,
- le bilan annuel du fonctionnement du groupement de service et sa situation financière, 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 (ADAPTABLE) :

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-..... affectés à l'agence comptable.

La conservation des pièces générales et justificatives se fait dans l'établissement siège de l'agence comptable.

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 joindre à chaque mandat les pièces justificatives requises par la réglementation,
- 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, avec indication pour les ressources affectées, du chapitre ou du service spécial d'imputation budgétaire, ainsi que du code de gestion,
 - les délibérations du conseil d'administration à caractère financier (contrats et conventions, EPCP, budget de voyage et liste des participants, tarifs etc.).
- 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 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 4 – DELAI DE REGLEMENT CONVENTIONNEL :

En application du décret 2008-1550 du 31 décembre 2008, il est convenu que :

Le délai de règlement de 30 jours est réparti entre l'ordonnateur et l'agent comptable. L'ordonnateur disposant d'un délai de (à préciser) jours à compter de la date de réception des factures, pour procéder au dépôt des mandats de paiement à l'agence comptable.

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,
- 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 procédera 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 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 procédera 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 créées. L'agent comptable devra être sollicité au minimum 6 semaines avant la date de remise des fonds.

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 peut donner mandat au régisseur pour procéder aux démarches de recouvrement amiable des créances (ou de certaines créances) de l'établissement. A défaut le recouvrement amiable est effectué par l'agent comptable.

L'agent comptable donne mandat au régisseur pour procéder aux démarches de recouvrement amiable des créances dede 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.

Vademecum du gestionnaire en Eple – 2011

© Ministère de l'Education nationale -- DGRH ESEN

Définir les modalités de facturation de ces charges. Plusieurs modes de calcul sont possibles : montant par élève, pourcentage d'éléments financiers budgétaires, montant défini, conformément au budget du groupement de service adopté par le conseil d'administration de l'établissement support, au réel, etc...

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

Eventuellement : ce budget sera géré par l'établissement siège de l'agence comptable en service spécial avec réserves (L8...)

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 DEPLACEMENT :

Les frais de déplacements des gestionnaires des établissements rattachés et de l'agent comptable entre les EPLE membres du groupement seront imputés sur... *le budget de chaque établissement rattaché concerné ou sur le budget propre du groupement selon les modalités choisies.*

ARTICLE 10 - DISSOLUTION DU GROUPEMENT :

En cas de dissolution, les réserves disponibles du groupement de service et les dotations aux amortissements seront dévolues aux établissements membres, au prorata de leur contribution (*en cas de budget propre au groupement*).

Les biens immobilisés 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 :

- Garantie juridique de respecter le code des marchés publics pour les adhérents et les autorités de tutelle,
- Obtention de l'offre économiquement la plus avantageuse,
- Simplification et rationalisation des tâches de gestion pour les adhérents,
- Professionnalisation de l'acheteur coordonnateur,
- Rédaction d'un cahier des charges adapté et conforme à la réglementation sont autant de motifs suffisants pour encourager cette procédure.

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'établissement coordonnateur 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.

Une convention constitutive signée par tous les membres du groupement après accord de leur CA définit ses modalités de fonctionnement et désigne un des membres du groupement comme 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 (pouvant être représenté par le gestionnaire non-comptable et non-régisseur) 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 le coordonnateur).

Dans les deux cas, la convention peut prévoir que la CAO (commission d'appel d'offres) soit celle du coordonnateur. C'est en général la solution choisie dans le cadre des groupements de commandes avec de nombreux adhérents.

Le gestionnaire de l'établissement coordonnateur sauf s'il est aussi agent comptable peut par délégation en être le représentant et à ce titre présider aux réunions préparatoires à la CAO et aux différentes procédures.

ATTENTION

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.

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 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 commande sont régis par le chapitre III (articles 7 à 9) du nouveau code des marchés publics

Circulaire 2002-126 du 05/06/2002 (BO n°21 du 13 juin 2002)

POUR ALLER PLUS LOIN

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)

APASP (association pour l'achat dans les services publics) organisation de colloques et de formations, 103 rue Lafayette 75481 PARIS cedex 10 Tel : 0142809393

Site du ministère des finances : <http://www.minefi.gouv.fr/minefi/publique/publique4/index.htm>

Site de la DAF : <http://idaf.pleiade.education.fr> (identifiant : ven / mot de passe : zen)

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.

COMMENT

L'équipe chargée des services communs est dirigée par un professionnel sous la responsabilité du 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 (chapitre L1 pour les équipes mobiles, L8 pour divers groupements comme L81, L82, etc.) ou en service à comptabilité distincte avec la réalisation possible de réserves permettant l'autofinancement de certains équipements.

Cette mise en commun de compétences humaines et techniques contribue à l'amélioration du fonctionnement matériel des EPLE qui ne peuvent seuls avoir accès à ces compétences particulières.

ATTENTION

L'article L421-10 du code de l'éducation précise que les associations par voie de convention et la mise en commun de moyens s'effectue dans le respect des compétences des EPLE ce qui exclut de cette mutualisation les responsabilités dévolues aux collectivités territoriales.

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

Circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988

Circulaire n°2004-166 du 05 octobre 2004 parue au BO n°37 du 14 octobre 2004

II-05 LES GRETA (EPLE EMPLOYEUR)

C'EST-A-DIRE

La loi d'orientation sur l'éducation n° 89-486 du 10 juillet 1989 (art. 1^{er} et 19) réaffirme la mission d'éducation permanente des établissements d'enseignement. Pour mettre en œuvre les activités de formation continue des adultes, les établissements peuvent constituer un groupement (GR) d'établissements (ETA) par convention d'une durée de 6 ans.

Celle-ci définit les droits et obligations des établissements membres, les règles d'organisation, de fonctionnement et de dissolution du groupement.

COMMENT

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 service à comptabilité distincte du budget 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.

Les instances

- Le conseil inter-établissements (CIE), véritable instance de décision politique, est présidé par un chef d'établissement adhérent au groupement. Le CIE est une assemblée délibérative sans capacité juridique.
- Le bureau instruit les questions en amont du conseil inter-établissements.
- Le conseil de perfectionnement consulté obligatoirement sur l'organisation et la qualité des formations est constitué en commission de discipline lorsqu'un stagiaire encourt une mesure d'exclusion
- La commission des ressources humaines est consultée sur toute question relative aux personnels.
- Les commissions spécialisées facultatives : finances, communication, action commerciale, formulent avis et propositions.

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 droits publics, 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

Les conventions de formation continue et leurs annexes financières retranscrivent les actions de formation se déroulant dans les établissements formateurs. Le chef d'établissement réalisateur a la responsabilité organisationnelle, administrative et pédagogique de l'action.

La gestion en service à comptabilité distincte ne s'impose que pour l'établissement support du GRETA.

L'établissement réalisateur gère les actions de formation au sein de son budget éventuellement

dans le cadre d'un service spécial.

TEXTES OFFICIELS

Loi n° 82-610 du 15 juillet 1982 : modifiée par l'article L 423 du code de l'Education

Loi n° 99-587 du 12 juillet 1999

Décret n° 92-275 du 26 mars 1992

Décret n° 93-439 du 24 mars 1993

Circulaire n° 93-159 du 16 mars 1993

POUR ALLER PLUS LOIN

La gestion financière des établissements scolaires locaux du second degré - Edition Berger Levrault

Codex onglet formation continue sur l'intranet de la DAF :

<http://idaf.pleiade.education.fr/fichiers/300/252/Eplecodex.html>

II-06 LE GIP : PARTENAIRE DE L'EPLE

C'EST-A-DIRE

Institués par la loi n° 82-610 du 15 juillet 1982 afin de permettre le développement technologique dans le secteur de l'industrie et de la recherche technologique, les GIP sont des Groupements d'Intérêt Public dotés de la personnalité morale et de l'autonomie financière qui « peuvent être constitués entre deux personnes morales de droit public ou de droit privé comportant au moins une personne de droit public pour exercer ensemble, pendant une durée déterminée, des activités de recherche ou de développement technologique, ou gérer des équipements d'intérêt commun nécessaires à ces activités » (art. 21 de la loi précitée, codifié aux art. L341-1 à L341-4 du code de la recherche)

Depuis cet acte fondateur le dispositif a été progressivement étendu à de nombreux domaines comme l'enseignement du second degré (notamment en faveur de la réussite et du soutien éducatifs) ou la formation professionnelle.

Sans supprimer les GRETA, c'est la loi d'orientation sur l'Education n°89-486 du 10 juillet, 1989 article 19 (codifié à l'article L423-1 du code de l'éducation) qui a prévu la possibilité pour les EPLE de participer à des GIP pour la formation continue. La loi n° 99-587 du 12 juillet 1999, l'a étendue pour les transferts de technologie à titre onéreux.

Pourquoi

La création des GIP résulte de la volonté du législateur d'offrir un cadre juridique souple permettant la mise en place de partenariats, notamment :

- > Pour développer des coopérations entre collectivités publiques et/ou des partenaires privés,
- > Pour poursuivre des objectifs d'intérêt commun ;
- > Pour mettre en commun des moyens émanant de partenaires différents en fonction d'un périmètre géographique défini ;
- > Pour une durée déterminée (avec possibilité de prorogation) ;

Doté de la personnalité morale, le GIP dispose d'un régime juridique plus souple que celui d'un établissement public. Cependant, son mode d'organisation et de gestion a également été conçu pour assurer la préservation de l'intérêt public :

- > Avec un contrôle précis assuré par un Commissaire du gouvernement et par un Contrôleur d'État et la compétence de la Cour des comptes sur sa gestion.

COMMENT

Un cadre commun à l'ensemble des GIP

- **La création** d'un GIP nécessite :

- L'existence préalable d'une loi correspondant à sa catégorie et d'un décret qui en fixe les conditions de fonctionnement,
- La mise en place d'une convention constitutive approuvée par l'autorité administrative, fixant les règles d'organisation du GIP et concernant notamment sa dénomination, son objet, l'identité des membres, sa durée, les modalités de dissolution,
- La publication au JO d'un arrêté approuvant la convention constitutive.

- **La constitution** du GIP repose sur plusieurs principes:

- il poursuit nécessairement une coopération sans but lucratif,
- il requiert la présence obligatoire d'au moins une personne morale de droit public spécialisée dans le domaine d'activités concerné;
- sa durée est limitée mais reconductible.

- **Les organes du GIP**

Le fonctionnement du GIP s'appuie sur des organes institués par la loi du 15 juillet 1982.- article 21 (codifié par les articles L341-3 et L341-4 du code de la recherche) et notamment :

Vademecum du gestionnaire en Eple – 2011

© Ministère de l'Education nationale -- DGRH ESEN

- des instances délibérantes : l'assemblée et le conseil d'administration,
- un pouvoir exécutif : le directeur.

- Les contrôles:

Le GIP est soumis à divers contrôles : celui du préfet (lors des phases de création et de prorogation), du Commissaire du gouvernement nommé par le ministre chargé de la tutelle technique (siège à toutes les instances de délibération, approuve les recrutements, rédige un rapport sur l'activité et la gestion), du Contrôleur d'Etat (contrôle économique et financier qui se traduit notamment par l'examen de la soutenabilité financière des décisions prises), de la Cour des comptes (art. L.133-2 du code des juridictions financières) et du comptable supérieur du Trésor lorsque le GIP est doté d'un comptable public.

- Les personnels :

Il s'agit, d'une part, d'agents mis à la disposition du GIP par l'un des membres du groupement qui reste son employeur et en assure la rémunération et, d'autre part, de personnels contractuels recrutés directement sur contrat à durée déterminée "lorsque les missions, les activités et les ressources du GIP le justifient". Des personnels peuvent également être détachés. Mais, dans la pratique, la procédure de détachement tend à disparaître, au profit d'une convention de mise à disposition de personnels, conclue à titre onéreux.

Des spécificités propres à chaque catégorie de GIP

L'assemblée comprend tous les membres du groupement. Elle prend des décisions d'ordre général. Le CA est nommé par l'assemblée, il prend les décisions qui relèvent du fonctionnement courant.

- Nomination du directeur :

Il est nommé par le Conseil d'Administration pour les GIP transfert de technologie et par le Recteur pour les GIP-FCIP.

- La gestion du GIP :

Il convient de se référer aux dispositions inscrites dans le décret institutif.

Pour les GIP-FCIP la gestion est obligatoirement publique. En revanche, s'agissant des GIP transfert de technologie le choix entre gestion publique ou privée est possible.

En cas de gestion publique, la comptabilité est effectuée sous la responsabilité d'un agent comptable, conformément aux dispositions du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique.

- Rôle des instances délibérantes :

La convention constitutive indique l'instance qui détient le pouvoir d'administrer le GIP.

Pour les GIP Transfert de technologie le pouvoir d'administration relève de l'assemblée générale, le conseil d'administration ayant essentiellement un rôle de proposition.

En ce qui concerne les GIP-FCIP, le pouvoir d'administration peut être confié soit à l'assemblée générale soit au conseil d'administration.

GIP et EPLE

Les EPLE peuvent assurer, par voie de convention, au sein de groupements d'intérêts publics, des missions de formation continue (GIP-FCIP) ou des actions de transfert de technologie (GIP-ITT).

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

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. La plupart du temps, il sert également de « tête de réseau » pour assurer la coordination de la déclinaison locale d'accords cadres nationaux, en s'appuyant alors sur le réseau des GRETA (mise en œuvre du DIF d'entreprises nationales ayant des filiales locales, par exemple).

Le Recteur supervise la mise en place du GIP-FCIP, en contrôle la cohérence, procède à la

nomination du directeur-coordonnateur pour une durée de 3 ans, soumet sa convention constitutive à l'approbation du préfet de département où se situe le siège du GIP, après avis du TPG compétent. En qualité du représentant de l'Etat, il préside l'instance délibérative détentrice du pouvoir d'administration (conseil d'administration ou assemblée générale).

La comptabilité et la gestion sont tenues selon les règles de la comptabilité publique avec un Directeur, ordonnateur des recettes et des dépenses et un comptable public nommé par arrêté conjoint des ministres chargés de l'éducation et du budget. Par ailleurs, les programmes d'action, le budget et le compte financier sont votés par l'instance délibérative détentrice du pouvoir d'administration.

- Le GIP Innovation et Transfert de Technologie (ITT) :

Ses modalités d'application sont précisées par le décret n°2001 -1227 du 19 décembre 2001 et la circulaire n° 2002-263 du 27 novembre 2002.

Cette structure associe lycées d'enseignement général, technologiques et professionnels, entreprises, collectivités territoriales, organisations professionnelles afin de mener des actions destinées à favoriser l'innovation et le transfert de technologies.

Bien que ses conditions de création, et de fonctionnement administratif et financier soient similaires à celles du GIP-FCIP, sa comptabilité peut être tenue au choix, selon les règles de la comptabilité publique ou privée, sauf si le groupement est composé exclusivement de personnes morales de droit public.

ATTENTION

Les modalités de la participation d'un EPLE à un GIP se règlent par convention, soumise au conseil d'administration.

TEXTES OFFICIELS

Dispositif originel :

Code de la recherche art. L341-1 à L341-4

Décret n°83-204 du 15 mars 1983

GIP formation continue / formation et insertion professionnelle :

Code de l'éducation – articles L423-1 et R423-19 à R423-27

Décret n° 2001-757 du 28 août 2001 pris en application de l'article L. 423-1 du code de l'éducation et relatif aux groupements d'intérêt public constitués entre l'Etat et des personnes morales de droit public ou de droit privé dans le domaine de la formation continue, de la formation et de l'insertion professionnelles (publié au J.O. n° 200 du 30 août 2001 page 13 886)

Circulaire n°2001-262 du 19 décembre 2001, note de service n°2002-275 du 12 décembre 2002

GIP transfert de technologie :

Code de l'éducation – articles L423-3 et R423-28 à R423-36

Circulaire n° 2002-263 du 27 novembre 2002

Code des juridictions financières – article L.133-2

POUR ALLER PLUS LOIN

Intranet DAF Codex "formation continue" et rubrique "Les groupements d'intérêts publics"

Groupements d'intérêt public : guide méthodologique. - Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie. - Paris : Direction générale de la comptabilité publique, décembre 2003. - 194 p. téléchargeable à l'adresse : http://www.minefi.gouv.fr/directions_services/Tresor_public/gip.pdf

II-07 LES STRUCTURES D'APPRENTISSAGE (CFA, UFA, ...)

C'EST-A-DIRE

L'apprentissage est une forme d'éducation alternée qui s'inscrit dans le cadre de la formation initiale. L'apprenti bénéficie d'une formation générale et théorique dans un centre de formation d'apprentis (CFA) et d'une formation pratique en entreprise.

La région arrête l'ouverture et la fermeture des formations dans le cadre du plan régional de formation. Elle conventionne avec les CFA, leur attribue une dotation de fonctionnement et participe aux investissements.

COMMENT

L'apprentissage en EPLE s'effectue dans trois structures de formation créées par convention :

- les centres de formation d'apprentis (CFA) à recrutement national font l'objet d'une convention avec l'État, les autres avec la région. Le CFA est publique lorsque la convention est signée avec un établissement public.
- les sections d'apprentissage (SA) sont créées par une convention tripartite (région, EPLE, entreprise ou groupement professionnel). Contrairement aux unités formation par apprentissage (UFA), les SA sont autonomes.
- les UFA sont créées par convention entre un CFA et un établissement de formation. Il est possible pour un EPLE de conventionner avec un CFA privé.

Le directeur du CFA public est, dans le cas de l'EPLE, le chef d'établissement. Il est l'ordonnateur du CFA. Celui-ci n'a pas la personnalité juridique, les actes inhérents à sa gestion sont soumis au vote de l'établissement gestionnaire. La gestion budgétaire et comptable est suivie dans un service à comptabilité distincte. Un service spécial est suffisant lorsqu'il s'agit de la gestion d'une UFA ou d'une SA.

Le conseil de perfectionnement émet un avis sur les ouvertures et fermetures des sections, les conditions d'administration des apprentis, les formations les conventions etc. Il est tenu informé entre autre de la situation financière des objectifs de formation, des résultats aux examens.

Les ressources des CFA sont principalement la taxe d'apprentissage, les fonds des branches professionnelles, les subventions régionales. Les dépenses sont essentiellement liées au fonctionnement des cours. L'amortissement des biens meubles et immeubles est obligatoire.

ATTENTION

Les personnels enseignants sont contractuels ou titulaires rémunérés en dehors de leur obligation de service (sous réserve de l'autorisation de cumul), des intervenants extérieurs payés à la vacation.

Les personnels de direction, de gestion et les agents comptables des établissements ayant conventionné dans le cadre d'un CFA, d'une SA ou d'une UFA perçoivent une indemnité forfaitaire annuelle.

L'article L6252-1 du code du travail précise que les CFA nationaux sont soumis au contrôle de l'État et les autres au contrôle de la région.

L'inspecteur du travail à la direction départementale du travail est compétent pour toutes les questions liées au droit du travail (horaires, rémunérations etc.).

TEXTES OFFICIELS

Code du travail - Code de l'éducation

Loi 2005-032 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale

Circulaire n°2008-042 du 4 avril 2008 relative à la mise en place d'un nouveau dispositif d'initiation aux métiers en alternance.

POUR ALLER PLUS LOIN

La gestion financière des établissements scolaires locaux du second degré - Edition Berger Levrault

II-08 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 hors temps scolaire : les mercredis ou samedis après-midi, et surtout durant les vacances, pour des cours de soutien ou de remise à niveau, des activités culturelles, sportives ou de loisirs.

Le dispositif vise à favoriser l'intégration sociale et scolaire, 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 » ne se conçoit que 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'Education 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),
- 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'EPLÉ : s'agissant de ressources affectées, cette inscription relève d'une décision de l'ordonnateur (DBM de niveau 2). Toutefois, il est recommandé de prévoir l'Ecole ouverte au budget initial.

Un chapitre spécial sans réserves (dépenses nettes = recettes nettes), intitulé N5 « école ouverte » permet de gérer les recettes et les dépenses de fonctionnement du dispositif.

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'Education nationale n°5 du 30 janvier 2003.

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

- se conformer à la charte,
- obtenir l'accord du CA,
- intégrer cette participation au projet d'établissement.

Le projet, élaboré sous la responsabilité du chef d'établissement avec les acteurs qui concourent à sa réalisation et la participation de jeunes, est transmis au groupe de pilotage régional (GPR) qui s'assure de la conformité du programme d'actions aux objectifs de la charte et l'agrée conformément aux critères d'éligibilité énoncés dans la circulaire.

L'établissement doit :

1. soumettre son projet au conseil d'administration,
2. recevoir l'aval du groupe de pilotage régional (GPR).

TEXTES OFFICIELS :

Charte Ecole ouverte et circulaire n° 2003-008 du 23 janvier 2003 publiées au BO N° 5 du 30 janvier 2003.

POUR ALLER PLUS LOIN :

Revue « Objectif établissement » n° 30

II-09 LES ASSOCIATIONS PARTENAIRES : FICHE GÉNÉRIQUE

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. 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.

ATTENTION

Pour éviter une réglementation publique jugée souvent trop contraignante, certains EPLE se déchargent d'une partie de leur mission sur les associations.

Ces pratiques contreviennent aux règles des finances publiques et peuvent constituer des gestions de fait. Elles sont donc à proscrire. Toute personne qui en a connaissance doit les dénoncer au juge des comptes.

TEXTES OFFICIELS

Loi du 1^{er} juillet 1901

Décret du 16 août 1901

Code de l'Education

Note de service n° 92-288 du 1^{er} octobre 1992 (Associations étudiants BTS)

Circulaire n° 96-249 du 25 octobre 1996

Circulaire n° 2010-009 du 29 janvier 2010 (Maison des lycéens)

Circulaire n° 2010-128 du 20 août 2010

"Guide juridique du chef d'établissement" (septembre 2010) :

http://media.education.gouv.fr/file/Guide_juridique/36/7/fiche_27_FB_selon_modele_DELCOM_%28associations_au_sein_EPLE%29_153367.pdf

II-10 LE CADRE JURIDIQUE

C'EST-A-DIRE

L'article 1^o de la loi du 1^{er} 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».

COMMENT

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'EPLÉ, 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 fixés.

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).

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 EPLÉ 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'EPLÉ est informé de leurs activités.

Les statuts doivent prévoir toutes les activités de l'association.

TEXTES OFFICIELS

Loi du 1^{er} juillet 1901

Décret du 16 août 1901

Code de l'Education

Circulaire n° 96-249 du 25 octobre 1996

www.education.gouv.fr/vie-lyceenne

II-11 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'Education	Loi du 01/07/1901 Décret du 16/08/1901 Code de l'Education Circulaire 91-075 du 02/04/1991 Circulaire n°2010 009 du 29/01/2010	Loi du 01/07/1901 Décret du 16/08/1901 Art. L.552-2 du code de l'Education Note de service 87-379 du 01/12/1987 Décret 86-495 du 14/03/1996 Circulaire 96-249 du 25/10/1996	Loi du 01/07/1901 Décret du 16/08/1901 Code de l'Education	RLR 544-4a 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 IA, 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 €	CRC si subvention annuelle > 1 500 €			

II-12 LES ASSOCIATIONS : LEURS RELATIONS AVEC L'EPLÉ

C'EST-A-DIRE

Il s'agit de définir les relations de l'association avec les différents organes de l'EPLÉ.

COMMENT

Avec le CA

Celui-ci doit :

- approuver le principe de la domiciliation de l'association au sein de l'EPLÉ,
- autoriser préalablement le fonctionnement d'une association dans ses murs,
- autoriser l'occupation du domaine public,
- 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'EPLÉ.

Le CA peut autoriser dans le cadre de son budget (compte 6575 – subvention aux associations), le versement d'une subvention à une association.

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

Avec le chef d'établissement

Il est:

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

Avec le gestionnaire

Le gestionnaire peut être conseiller de l'association, voire commissaire aux comptes mais il vaut mieux éviter qu'il en soit le trésorier (confusion des genres).

Le gestionnaire doit s'assurer des possibilités de collaboration au vu des statuts de l'association.

ATTENTION

Les actes et correspondances de l'association (personne morale autonome) doivent obligatoirement être distincts de ceux de l'EPLÉ.

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.

II-13 LA GESTION FINANCIERE DES ASSOCIATIONS

C'EST-A-DIRE

Il s'agit d'expliciter le fonctionnement financier – recettes/dépenses – de l'association au travers de ses activités propres.

COMMENT

L'association est régie par ses statuts qui doivent comporter des indications claires et précises notamment sur ses activités.

Elle a un budget propre : ses ressources proviennent du produit des cotisations de ses membres et de ses activités ainsi que des dons et subventions qu'elle peut recevoir.

Si un EPLE subventionne une association, celle-ci devra remettre au chef d'établissement un rapport moral et financier sur l'utilisation de la somme allouée, qui sera présenté au conseil d'administration pour information.

Les cotisations ne sauraient présenter qu'un caractère volontaire et ne peuvent en aucun cas être prélevées de façon systématique.

L'exécution du budget doit être conforme aux statuts.

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

L'association ne peut posséder que les biens immobiliers strictement nécessaires à la réalisation de ses objectifs (tenue d'inventaire).

ATTENTION

Ne pas faire gérer par une association les fonds publics ou autres recettes versées à l'EPLÉ 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'EPLÉ 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'EPLÉ avec des recettes qui proviennent de dons, 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 culturelles

Pendant le temps scolaire, les voyages et sorties relèvent de la gestion exclusive et directe par l'EPLÉ 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'EPLÉ et en aucun cas par une association.

POUR ALLER PLUS LOIN

Lettre aux établissements n° 4 de mai 2008 du rectorat de l'Académie de Reims, pages 7 à 17.

<http://idaf.plelade.education.fr/alien/fichiers/eple/reimslettreinfo4.pdf>

EXEMPLE

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

ENTRE LES SOUSSIGNES

- 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 xxxxxxxx. (à définir)

TITRE PREMIER – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

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 FINANCIERES

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 – EXECUTION 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.

CHAPITRE III :
LES RESSOURCES HUMAINES

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)

Les personnels d'éducation

- Conseillers principaux d'éducation (CPE)

Les personnels d'orientation

- Les conseillers d'orientation-psychologues (COPSY)

Les personnels administratifs

Corps des:

- Conseiller d'administration scolaire et universitaire (CASU)
- Attaché d'administration de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur (ADAENES)
- Secrétaire d'administration de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)
(classe normale, classe supérieure, classe exceptionnelle)
- Adjoint administratif de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES1^{ère} et 2^{ème} classe ; principal 1^{ère} et 2^{ème} classe)

Emploi des :

- Administrateurs de l'Education nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (AENESR)

Les personnels de laboratoire

Corps des:

- Technicien de laboratoire des administrations de l'Etat et de ses établissements publics
(classe normale, classe supérieure, classe exceptionnelle)
- Adjoint technique de laboratoire des établissements d'enseignement (1^{ère} et 2^{ème} classe ; Principal 1^{ère} et 2^{ème} classe)

Les personnels médico-sociaux

Corps des :

- Infirmier(e) (classe normale, classe supérieure)
- Assistant de service social des administrations de l'Etat (normal, principal)

Les personnels des collectivités territoriales

Filière technique : Les adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (ATTEE) 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 ATTEE 2^{ème} classe assurent des missions d'entretien, d'accueil, de magasinage et de restauration. (Ancienne appellation OEA, ouvrier d'entretien et d'accueil).
- Les ATTEE 1^{ère} classe effectuent des travaux ouvriers et techniques nécessitant une qualification professionnelle. (Ancienne appellation OP, ouvrier professionnel).
- Les ATT principaux des établissements d'enseignement 2^{ème} et 1^{ère} classe assurent des travaux ouvriers ou techniques nécessitant une qualification approfondie. Ils peuvent aussi assurer l'encadrement d'une équipe d'ATTEE. (Ancienne appellation MO, maître ouvrier).

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 (extinction progressive du statut des surveillants et fin du dispositif emplois-jeunes).

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.
- Le contrat de service civique (texte DGESCO).
- Les apprentis.

Modes de rémunérations particuliers

Les vacances

Les heures supplémentaires

Les honoraires

Les cachets

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 (10 pour un CT académique), qui seront, à partir des prochaines élections professionnelles du 20 octobre 2011, élus ; 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, dans le cadre de l'adaptation du budget des EPLE au format « LOLF ».

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.

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

C'EST-A-DIRE

Les 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. Ils 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.

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'Education 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 CASU mais aussi des APAENES.
- les Conseillers d'administration scolaire et universitaire (CASU), de même niveau de recrutement, constituent un corps en extinction.

Les Attachés d'administration de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur (ADAENES), recrutés sur concours après une licence, sont fonctionnaires de catégorie A. Ils assurent la préparation et l'application des décisions administratives ainsi que d'encadrement. Leur autorité s'étend sur un ou plusieurs services des établissements dans lesquels ils sont nommés. Les ADAENES sont recrutés au niveau national directement par concours interne ou par l'intermédiaire des IRA.

Les APAENES 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 emploi fonctionnel. Peuvent être promus au grade d'attaché principal (APAENES), les attachés d'administration inscrits sur un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire à l'issue d'une sélection par la voie d'un examen professionnel.

- 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.

LES PERSONNELS DE LABORATOIRE

Comme leur nom l'indique, les techniciens et adjoints techniques travaillent dans les laboratoires ou dans les salles d'enseignement supposant la manipulation de produits ou de matériels.

- les Techniciens de laboratoire, fonctionnaires de catégorie B, sont recrutés sur concours au niveau bac. Les techniciens de laboratoire 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 laboratoire, 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 des cours et travaux pratiques, et peuvent assister l'enseignant lors des séances de travaux pratiques ;

LES PERSONNELS SOCIAUX ET DE SANTE

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 scolaires sont des fonctionnaires de catégorie B recrutés sur concours. Ils doivent être titulaires du diplôme d'État 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 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 de laboratoire 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.

TEXTES OFFICIELS

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° 2005 -1215 du 26 septembre 2005 dispositions statutaires communes aux corps des attachés d'administration

Décret n°2006 -1732 du 23 décembre 2006 dispositions statutaires communes aux corps des attachés d'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur

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° 96-273 du 26 mars 1996 dispositions statutaires communes applicables aux techniciens de laboratoire des administrations de l'État et de ses établissements publics

Décret n° 2006-1762 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints techniques de laboratoire des administrations de l'État

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

Décret n° 94-1020 du 23 novembre 1994 dispositions statutaires communes applicables aux corps des infirmières et infirmiers des services médicaux des administrations de l'Etat

Décret n° 91-784 du 1er août 1991 dispositions statutaires communes applicables aux corps d'assistants de service social des administrations de l'Etat.

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 1^{er} 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 ATTEE) 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 ATTEE

	<u>Détachement</u>	<u>Intégration</u>
<u>Définition</u>	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.
<u>Déroulement de carrière</u>	Avancement et promotion interne.	
<u>Mobilité</u>	Mobilité sur les postes ATTEE de la collectivité employeur. Nécessité de demander un autre détachement pour aller vers une autre collectivité.	Mobilité sur les postes ATTEE de la collectivité employeur ainsi que sur ceux des autres collectivités territoriales.
<u>Retraite</u>	Retraite en qualité de fonctionnaire d'Etat.	Retraite prise en qualité de fonctionnaire territorial.

- Le cadre d'emploi des ATTEE

Grades	Fonctions	Accès
ATTEE 2 ^{ème} classe	Entretien, accueil, participation au service de magasinage et de restauration	Recrutement direct
ATTEE 1 ^{ère} classe	Travaux ouvriers et techniques nécessitant une qualification professionnelle	Recrutement direct sauf pour la spécialité « conduite mécanique » Avancement de grade
ATT principal des EE 2 ^{ème} 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 1 ^{ère} 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*	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 2 ^{ème} et de 1 ^{ère} 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 ATTEE 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 ATTEE :

- 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.

Du fait de la situation particulière de la mise à disposition des ATTEE dans les EPLE, le gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, est amené à jouer un rôle plus ou moins important selon la collectivité dans la gestion administrative de ces personnels, et a minima d'interface. Il convient de se rapprocher de la collectivité de rattachement pour en connaître les modalités

- L'autorité fonctionnelle

Dans l'EPLE, le personnel ATTEE est placé sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement.

Cela signifie que le chef d'établissement est responsable de l'encadrement des personnels ATTEE 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. Le chef d'établissement n'a toutefois aucun pouvoir de notation ou disciplinaire sur le personnel ATTEE, mais peut être amené à rendre compte de la manière de servir des agents concernés à 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

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

III-05 ORGANISATION DES TACHES

C'EST-A-DIRE

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

COMMENT

La répartition des tâches du personnel administratif s'élabore le plus souvent sur la base d'une répartition : tâches administratives / tâches financières et comptables.

Pour les personnels de 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 annuelle (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 : <http://www.education.gouv.fr/bo/2002/special4/default.htm>

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)

III-06 EXEMPLE D'EMPLOI DU TEMPS ANNUEL 2011-2012

BASE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL : 1607 H

Le temps de travail d'un agent à temps complet est fixé à 1 607 heures décomptées sur une base annuelle.

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 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 2011-2012, en présence des élèves, il y a 36 semaines pleines + le jeudi 3 et le vendredi 4/11/2011.

EMPLOI DU TEMPS sur une base hebdomadaire de 40h00 :

- Le lundi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h30 : 8h30 (pause de 10h à 10h20)
 - Le mardi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h30 : 8h30 (pause de 10h à 10h20)
 - Le mercredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 15h00 : 6h00 (pause de 10h à 10h20)
 - Le jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h30 : 8h30 (pause de 10h à 10h20)
 - Le vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h30 : 8h30 (pause de 10h à 10h20)
- soit $(40h \times 36) + (8h30 \times 2) = 1\ 457h$

Nombre d'heures restant à répartir sur les permanences : $1\ 593h - 1\ 457h = 136h$

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.

- Horaires des jours de permanence : de 8h à 12h et 13h à 16h30 : 7h30
- sauf le 31/08/2010 : de 8h à 12h et 13h à 17h30 : 8h30
- 26 et 27/10/2009, 21 et 22/12/2009, 8 et 09/02/2010, 5 et 06/04/2010, du
- 05/07/2010 au 09/07/2010 et du 25/08/2010 au 30/08/2010 soit $7h30 \times 17 = 127h30$
- 31/08/2010 : 8h30

Soit $127h30 + 8h30 = 136h$ réalisées sur les permanences.

Divers

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.

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.

Ce temps de pause de vingt minutes peut coïncider avec la pause méridienne de l'agent.

Dans l'exemple, la pause de l'agent a été placée est de 10h à 10h20.

Pause méridienne

La pause méridienne (le temps de restauration) n'est pas décomptée comme du temps de travail. Il

Vademecum du gestionnaire en Eple – 2011

© Ministère de l'Éducation nationale -- DGRH ESEN

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.

De plus, même si le temps de pause peut coïncider avec la pause méridienne, elle ne saurait s'y substituer.

Dans l'exemple, la pause méridienne est de 1h.

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.

ATTENTION

Sous réserve de mesures particulières des collectivités territoriales en ce qui concerne les ATTEE.

POUR EN SAVOIR PLUS :

<http://www.education.gouv.fr/pid184/le-calendrier-scolaire.html>

Lien vers le site du ministère, qui permet d'intégrer le planning officiel dans des agendas électroniques personnels.

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.

DUREE DU CONGE

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.

REMUNERATION

- 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.

CONTROLE PENDANT LE CONGE

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 CONGES 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 10^{ème} de la durée normale de stage à laquelle ils sont astreint (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 10^{ème} de la durée normale de stage.

Par exemple, un fonctionnaire nommé stagiaire le 1^{er} 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 CONGE

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 à consulter : 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 à consulter : 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.

III-08 LE CONGE DE LONGUE MALADIE (TITULAIRE)

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 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 en CLM 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 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 à consulter : 2

Arrêté du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie : Articles à consulter : 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 (TITULAIRE)

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'exams médicaux).

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 10^{ème} 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 10^{ème} 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 GRAVE MALADIE (CONTRACTUEL)

C'EST-A-DIRE

L'agent non titulaire en activité a droit à un congé de grave maladie dans les cas où il est constaté que la maladie : met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessite un traitement et des soins prolongés, présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

COMMENT

Coordination entre régimes de protection sociale

Les agents non titulaires dépendent du régime général de la sécurité sociale et perçoivent à ce titre, en cas d'arrêt de travail, les indemnités journalières versées par l'assurance maladie, selon les conditions fixées par le code de la sécurité sociale.

Toutefois, leur statut d'agent non titulaire de la fonction publique, leur assure, sous certaines conditions d'ancienneté, et dans certaines limites, le maintien de leur plein traitement ou de leur demi-traitement.

Lorsqu'ils bénéficient d'un tel maintien, les indemnités journalières sont déduites du plein ou du demi-traitement assuré par l'administration.

A cet effet, les agents doivent communiquer à leur employeur le montant des indemnités journalières qu'ils perçoivent.

L'administration peut suspendre le versement du traitement jusqu'à la transmission de ces informations.

Ouverture du droit à congé de grave maladie

Pour obtenir un congé de grave maladie, l'agent non titulaire doit justifier d'au moins 3 années de services continus dans la fonction publique.

Durée du congé et rémunération

La durée totale du congé de grave maladie est fixée à 3 ans maximum.

L'agent conserve l'intégralité de son traitement pendant un an.

Les 2 années suivantes, il est rémunéré à demi-traitement.

L'agent qui a épuisé ses droits à congé de grave maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de cette nature que s'il a repris ses fonctions pendant au moins un an.

Demande de congé

Pour obtenir un congé de grave maladie, les agents non titulaires 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 de l'agent adresse, de son côté, directement au secrétariat du comité médical un résumé de ses observations et éventuellement, les pièces justificatives nécessaires (examens médicaux).

Avis du comité médical

Au vu des pièces qui lui sont transmises, le secrétariat du comité médical fait procéder à la contre-visite de l'agent 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 médical est transmis à l'administration qui 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 congé

Le congé pour grave maladie est accordé ou renouvelé par période de 3 à 6 mois.

Si la demande de congé de grave maladie a été présentée au cours d'un congé de maladie ordinaire, la première période de congé de grave maladie part du jour de la première constatation médicale de la maladie dont souffre l'agent.

Le renouvellement est accordé dans les mêmes conditions que la 1^{ère} 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.

Effets du congé sur la situation de l'agent

Le temps passé en congé de maladie, à plein ou demi-traitement, est pris en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

Il compte également pour la détermination du droit à la retraite et donne lieu à cotisations.

Contrôle pendant le congé

L'administration employeur peut faire procéder à tout moment à une contre-visite de l'agent non titulaire 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 l'agent de reprendre son travail.

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

L'agent peut aussi être contrôlé par le médecin contrôleur de la sécurité sociale.

Fin du congé

A l'issue de son congé de grave maladie, l'agent non titulaire :

- apte à reprendre ses fonctions, est réaffecté sur son emploi précédent dans la mesure permise par le service ; à défaut, il dispose d'une priorité pour être réaffecté sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente,

- temporairement inapte, est placé en congé sans traitement pour une durée maximum d'un an.

Cette durée peut être prolongée de 6 mois s'il résulte d'un avis médical qu'il sera susceptible de reprendre ses fonctions à l'issue de cette période complémentaire.

Durant ce congé sans traitement, l'agent continue de percevoir, s'il remplit les conditions requises, les indemnités journalières de la sécurité sociale.

- définitivement inapte, est reclassé dans un autre emploi ou licencié.

A l'issue du congé non rémunéré, l'agent est soit :

- réaffecté sur son emploi précédent dans la mesure permise par le service ; à défaut, il dispose d'une priorité pour être réaffecté sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente. Lorsque la durée de ce congé est égale ou supérieure à un an, l'agent non titulaire ne peut être réemployé que s'il en fait la demande au plus tard un mois avant l'expiration de son congé ; à défaut, il est considéré comme démissionnaire ;

- reclassé ou licencié en cas d'inaptitude définitive.

Temps partiel thérapeutique

Sur prescription de son médecin traitant, l'agent non titulaire peut être autorisé, durant une période maximale d'un an, à reprendre ses fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé soit : parce que la reprise des fonctions à temps partiel est jugée favorable à l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé, parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

C'est le médecin traitant qui fixe la quotité de travail.

Cette reprise du travail à temps partiel doit avoir reçu l'accord de l'assurance maladie.

Le salaire correspondant à la quotité de travail est complété, dans la limite du plein traitement, par des indemnités journalières de la sécurité sociale.

TEXTES OFFICIELS

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat : Articles à consulter : 13, 17, 18, 32

III-11 LE CONGE DE MATERNITE, DE PATERNITE, D'ADOPTION

C'EST-A-DIRE

Les agents de l'Etat (titulaires et non titulaires) ont droit à un congé de maternité, un congé d'adoption ou de paternité.

COMMENT

Le congé de maternité : 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

ou 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 congé 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 Congé paternité : 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.

Il ne peut avoir d'influence l'appréciation générale de l'intéressé

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.

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.

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'État : Article à consulter : 34-5°

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État : 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'État et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de
Vademecum du gestionnaire en Eple – 2011

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

III-12 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
<p>Travaux d'une assemblée publique élective :</p> <p>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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>Les agents contractuels de l'État, des collectivités locales et de leurs établissements publics administratifs bénéficient des mêmes garanties.</p>	<p>Instruction n° 7 du 23 mars 1950</p> <p>Code général des collectivités territoriales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Participation à un jury de la cour d'assises</p>	<p>Lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991</p>

<p>Autorisation d'absence à titre syndical :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). 	<p>Décret n° 82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique</p> <p>Circulaire FP n° 1487 du 18 novembre 1982</p>
<p>Examens médicaux obligatoires : autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - liés à la grossesse ; - liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents. 	<p>Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993 (art. 52)</p> <p>Directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992</p> <p>Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité</p>

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
<p>Fonctions publiques électives non syndicales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - candidature aux fonctions publiques électives 	<p>Circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998 ouvrant la possibilité de facilités de service pour participer aux campagnes électorales</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Loi n° 82-1061 du 17 décembre 1982</p> <p>Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983</p> <p>Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997</p> <p>Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002</p>
<p>Participation aux formations organisées par l'administration</p>	<p>Décret n° 85-607 du 14 juin 1985</p>
<p>Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels : 8 jours par an pendant 2 ans consécutifs</p>	<p>Décret n° 85-607 du 14 juin 1985</p>
<p>Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel : 48 heures par concours avant le début de la première épreuve</p>	<p>Circulaires du MEN n° 75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975</p>

<p>Événements familiaux : - mariage : 5 jours ouvrables ; - PACS : 5 jours ouvrables.</p>	<p>Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001</p>
<p>- grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement : autorisation d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical</p>	<p>Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995</p>
<p>- 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</p>	<p>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]</p>
<p>- 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)</p>	<p>Instruction n° 7 du 23 mars 1950</p>
<p>- 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.</p>	<p>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</p>
<p>- cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse</p>	<p>Instruction n°7 du 23 mars 1950</p>
<p>- rentrée scolaire : facilités d'horaires accordées aux père et mère de famille fonctionnaires, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service</p>	<p>Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique</p>
<p>- déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle (hors congés légaux) : pour les personnels relevant de la DPATE, autorisation d'absence à demander au recteur, IA-DSDEN ou chef d'établissement selon le cas</p>	<p>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</p>

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	Cirulaire 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	Cirulaire 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

Cirulaire N°2002-168 du 2 août 2002, bulletin officiel N°31 du 29 août 2002

III-13 LE COMPTE EPARGNE TEMPS

C'EST-A-DIRE

Le compte épargne-temps (CET) est un dispositif qui ouvre aux personnels 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) 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 1^{er} 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'EPL (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 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.

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.

<http://www.fonction-publique.gouv.fr/rubrique281.html>

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000802344&fastPos=1&fastReqId=1013982141&categorieLien=cid&oldAction=rechTexte>

<http://www.education.gouv.fr/cid53784/menh1025301c.html>

III-14 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 où 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 aucuns doutes. 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.

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-15 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.

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.

TEXTES OFFICIELS

Adress'RLR Chapitre 261-3

III-16 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-17 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 :

1^{er} groupe (consultation du conseil de discipline facultative)	<ul style="list-style-type: none"> - Avertissement (ne figure pas au dossier) - Blâme (s'efface au bout de 3ans)
2^{ème} groupe	<ul style="list-style-type: none"> - Radiation du tableau d'avancement - Abaissement d'échelon - Exclusion temporaire de fonction d'une durée maximale de 15 jours - Déplacement d'office
3^{ème} groupe	<ul style="list-style-type: none"> - Rétrogradation - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 3 mois à 2 ans
4^{ème} groupe	<ul style="list-style-type: none"> - 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

III-18 L'EPLÉ EMPLOYEUR : FICHE GÉNÉRIQUE

C'EST-A-DIRE

Pour assurer ses missions d'accueil et d'éducation l'EPLÉ 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 pédagogiques, 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'EPLÉ 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'EPLÉ 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.plejade.education.fr>

III-19 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 ainsi que l'aide à l'accueil et à l'intégration scolaire des élèves handicapés (AVS-co et AVS-i). Ils peuvent exercer leurs fonctions dans l'EPLE qui les a recrutés mais aussi dans des écoles du 1^{er} 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'intégration 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'intégration scolaire des élèves handicapés. Le dispositif des AED est destiné à bénéficier en priorité à des étudiants boursiers.

Les AED peuvent être recrutés à temps complet ou incomplet. Lorsqu'ils sont recrutés dans le cadre de l'appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogiques, leur service correspond au maximum à un mi-temps.

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.

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

Vademecum du gestionnaire en Eple – 2011

© Ministère de l'Éducation nationale -- DGRH ESEN

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 01/01/2011 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 (chapitre D ou R2).

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'EPLÉ 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'EPLÉ 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)

Circulaire n°64-372 du 5 septembre 1964 (Maîtres au pair)

III-20 LA GESTION DES CONTRATS DE DROIT PRIVE: LE CONTRAT UNIQUE D'INSERTION

C'EST-A-DIRE

Le contrat unique d'insertion (CUI) a été créé par la loi n°2008-1249 du 1^{er} 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 1^{er} 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 1^{er} 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 1^{er} 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'EPLÉ 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'Éducation nationale.

COMMENT

Avant le recrutement:

L'EPLÉ 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'EPLÉ 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'EPLÉ 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'EPLÉ 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'EPLÉ complète la convention et l'envoi 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'EPLÉ 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'EPLÉ 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'EPLÉ 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'EPLÉ 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'EPLÉ 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'EPLÉ employeur :**

- transmet les contrats à l'EPLÉ 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'EPLÉ mutualisateur de la paie (dans le cas de l'EPLÉ employeur et payeur) :

- saisit les contrats et les événements communiqués par l'EPLÉ 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'EPLÉ 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 1^{er} 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.

Fin du contrat:

Le contrat cesse de plein 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. Il est préconisé de gérer la paie de ces contrats au chapitre spécial L84 (ou R8X selon les académies).

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.

MODALITES 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 R421-9-8^{ème} et 9^{ème}, R421-20-7^{ème} et R421-54-2^{ème}

Art L.5134-30.2 et D.5134-41 du code du travail

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

POUR ALLER PLUS LOIN

La gestion financière des établissements scolaires locaux du second degré 2010-2011. Jean GAVARD, Jean BURTON, Nicolas et Jacques STIRNEMANN, Martine TORTOSA. Editions Berger-Levrault.

III-21 LES INDEMNITES : PFR – IAT / IFTS

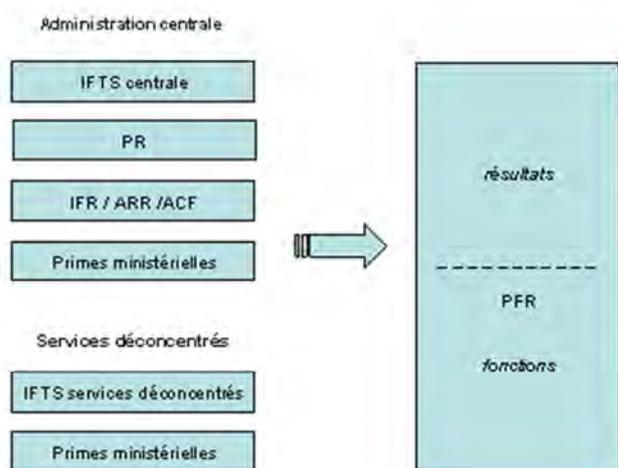
C'EST-A-DIRE

La rémunération du fonctionnaire comprend une rémunération principale, basée sur le traitement indiciaire et une rémunération accessoire, composée d'une ou plusieurs indemnités.

Pour les personnels ATSS, ces indemnités correspondent soit à la PFR (prime de fonction et de résultat), soit aux IAT / IFTS (indemnité d'administration et technicité ou indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires) au bénéfice des agents relevant de la fonction publique de l'État. Ainsi à l'éducation nationale, les agents de catégorie A et B de la filière administrative sont concernés.

COMMENT

Pour les agents administratifs de catégorie A et B :



La PFR :

Dans le cadre de l'accord partiel sur le pouvoir d'achat signé entre le Gouvernement et plusieurs syndicats de fonctionnaires le 21 février 2008, les pouvoirs publics ont entrepris de refonder la politique de rémunération afin de mieux prendre en compte à la fois les fonctions occupées et les résultats obtenus par les personnels, mesurés par de nouveaux instruments d'évaluation. La prime de fonctions et de résultats (PFR) a ainsi été instituée.

Avant 2009 pour les agents de catégorie A et 2010 pour les agents de catégorie B, le régime indemnitaire était assis sur l'IAT/IFTS, la prime de fonctions et de résultats (PFR) a vocation à se substituer à l'ensemble de ces régimes indemnitaires.

La PFR comprend deux parts cumulables et modulables indépendamment l'une de l'autre par application de coefficients multiplicateurs à un taux de référence (en euros). De plus, cette PFR est également versée aux agents logés. Elle est constituée :

- **d'une part fonctionnelle**, modulable de 1 à 6 (0 à 3 pour les agents logés) pour tenir compte des responsabilités, du niveau d'expertise et des sujétions spéciales liées aux fonctions exercées. Cette part repose sur une cotation des postes déterminée au niveau académique.
- **d'une part individuelle (résultats)**, modulable de 0 à 6 pour tenir compte de la performance et de la manière de servir de l'agent telle qu'elles sont exprimées à l'issue de entretien professionnel annuel. La modulation intègre, sur cette part, l'atteinte ou non par l'agent des objectifs qui lui ont été fixés préalablement. À l'éducation nationale, la part R (résultats) est égale ou supérieure à 1 (décision actée dans le relevé de décisions du 9 octobre 2008).

Si le montant de la part fonctionnelle a vocation à rester relativement stable dans le temps, le montant de la part individuelle attribuée à un agent est révisable d'une année sur l'autre, en fonction des résultats constatés dans le cadre de la procédure d'évaluation.

Les taux de référence sont déterminés par grade au sein d'un arrêté de la fonction publique commun à l'ensemble des ministères. Cette indemnité est exclusive, par principe, de tout autre régime indemnitaire de même nature, sauf pour un nombre très limité d'exceptions listées dans un arrêté.

L'IAT / IFTS :

Pour les agents relevant d'une filière technique ou médico-sociale ainsi que pour les agents de catégorie C, les indemnités sont versées sous forme d'IAT (indemnité d'administration et de technicité) ou d'IFTS (indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires).

Un montant moyen annuel (indexé sur la valeur du point fonction publique) est fixé pour chaque catégorie.

Pour l'I.A.T., l'attribution -mensuelle- individuelle est modulée pour tenir compte de la manière de servir de l'agent dans l'exercice de ses fonctions.

Pour l'I.F.T.S., l'attribution -mensuelle- individuelle varie suivant le supplément de travail fourni et l'importance des sujétions auxquels le bénéficiaire est appelé à faire face dans l'exercice effectif de ses fonctions. Cette indemnité ne peut être attribuée à un personnel logé par nécessité absolue de service.

TEXTES OFFICIELS**PFR :**

Décret n°2008-1533 du 22 décembre 2008 relatif à la PFR

RELEVÉ DE CONCLUSIONS entre le ministre de l'éducation nationale et le syndicat Administration et Intendance - UNSA du 9 octobre 2008

Circulaire n° 2009-1025 concernant l'application de la PFR dans les services déconcentrés parue au BOEN n°34 du 17 septembre 2009.

Arrêté du 22 décembre 2008 fixant les montants de référence de la PFR

Arrêté du 22 décembre 2008 fixant la liste des primes et indemnités relevant des exceptions prévues à l'article 7 du décret n°2008-1533

Arrêté du 4 août 2009 fixant les corps et emplois relevant du ministre chargé de l'éducation nationale, de la ministre chargée de l'enseignement supérieur et de la recherche et de la ministre chargée de la jeunesse, des sports et de la vie associative bénéficiant de la prime de fonctions et de résultats

Arrêté du 26 août 2009 modifiant l'arrêté du 22 décembre 2008 fixant la liste des primes et indemnités relevant des exceptions prévues à l'article 7 du décret n° 2008-1533 du 22 décembre 2008 instituant la prime de fonctions et de résultats (JO du 15 septembre 2009).

Arrêté du 9 octobre 2009 fixant les montants de référence de la prime de fonctions et de résultats applicables aux corps des secrétaires administratifs (JO du 11 octobre 2009).

Arrêté du 1er juin 2010 étendant au corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur le bénéfice de la prime de fonctions et de résultats

Indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires et indemnité d'administration et de technicité :

Décret n°2002-61 du 14 janvier 2002

Décret n°2002-63 du 14 janvier 2002

Arrêté du 14 janvier 2002

III-22 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 recrutements ponctuels destinés à pourvoir des besoins n'impliquant pas la création d'emplois permanents. Pour l'agent recruté, il doit donc s'agir d'une activité accessoire annexe à son activité principale.

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'EPL 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.agesa.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-payé" ou "conseil aux EPL" 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 TG (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

III-23 LE MANAGEMENT ET L'ANIMATION D'UNE EQUIPE

C'EST-A-DIRE

Le 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'EPL, 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'EPL.

III-24 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 ».

Mode d'emploi : rédiger la fiche de description de poste

Etablissement :	
.....	
IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	Indique le nom couramment utilisé pour désigner le poste : Exemple: secrétaire d'éple
<i>Nature du poste</i>	Administration /documentation/technique
IDENTITE DE L'AGENT (à remplir par l'administration)	
<i>Nom-prénom Statut, corps, grade catégorie</i>	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)	
<i>Mission principale du service</i>	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
<i>Composition du service</i>	Effectif / catégorie
<i>Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service</i>	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	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité du poste</i>	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 : <ul style="list-style-type: none"> ● 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.

<p><i>Missions et activités du poste</i></p>	<p>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.</p> <p>ACTIVITÉS : Indiquent ce que la personne fait réellement dans son travail. Elles sont exprimées en verbe d'action (concevoir, développer, conduire, conseiller, réparer, construire, informer, animer, former...). Quand cela est possible, il est souhaitable : <ul style="list-style-type: none"> • de les quantifier, de manière à donner une représentation de l'importance de chaque activité • d'indiquer leur périodicité d'exécution. <p>Mission 1 : Contribuer à l'inscription administrative et pédagogique des élèves. - ACTIVITES* : <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>* (Eventuellement, donner une indication des périodes et du nombre de dossiers traités).</p> </p></p>
<p><i>Intérêts-Contraintes, du poste (facultatif)</i></p>	<p>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...).</p> <p style="text-align: center;">Exemple pour une secrétaire de scolarité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Travailler dans un milieu bruyant.</p>
<p><i>Champ d'autonomie et de responsabilité (facultatif)</i></p>	<p>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 ?</p> <p>Plusieurs niveaux possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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
<p><i>Champ des relations (facultatif)</i></p>	<p>Indique les grands types d'interlocuteurs en interne et en externe avec lesquels l'agent est principalement et régulièrement en relation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avec qui êtes-vous en relation de manière régulière dans votre travail ? Dans votre service ? A l'extérieur de votre service ? <p>Précise la nature de ces relations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ? ... <p>Permet de préciser les coopérations et coordinations à développer avec d'autres postes pour mieux fonctionner.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ensemble** 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 savoir faire et les savoir 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'utilisateur.

III-25 L'ÉVALUATION DES PERSONNELS (L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL)

C'EST-A-DIRE

Le décret du 29 avril 2002 introduit des innovations importantes en matière de gestion des ressources humaines dans la Fonction publique, notamment en prévoyant que les fonctionnaires font désormais l'objet d'une évaluation. La loi du 2 février 2007 fait évoluer l'entretien d'évaluation en entretien professionnel en y ajoutant l'entretien de formation. Le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 vient compléter le dispositif existant notamment en faisant intervenir une autorité compétente et des délais de recours modifiés.

Sont concernés tous les fonctionnaires titulaires en activité ou détachés dans un corps d'ingénieur, administratif, technique, de bibliothèque, de laboratoire et de santé, dont la liste figure à l'article 1er de l'arrêté du 10 avril 2008. 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°2007-148 du 2 février 2007

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

Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat

Arrêté du 10 avril 2008

Circulaire d'application du décret n°2007-1470

Protocole d'accord du 21 novembre 2006

POUR ALLER PLUS LOIN

Direction générale de l'administration et de la fonction publique :

http://www.fonction-publique.gouv.fr/article732.html?artsuite=2#sommaire_1

III-26 LA FORMATION DES PERSONNELS

C'EST-A-DIRE

La formation est un véritable levier de GRH.

L'équipe d'encadrement de l'EPLÉ doit promouvoir la formation de l'ensemble des personnels ATSS 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 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 intercatégorielle).

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 relève prioritairement de l'Etat ou des collectivités suivant le cas.

Toutefois notamment dans le cadre du service annexe 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

Direction générale de l'administration et de la fonction publique :

http://www.fonction-publique.gouv.fr/article732.html?artsuite=2#sommaire_1

<http://www.education.gouv.fr/pid512/formation-continue.html>

III-27 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.

OU 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

CHAPITRE IV :
LE BUDGET : DE LA PREPARATION A L'EXECUTION

IV-01 LES PRINCIPES, ELABORATION ET VOTE DU BUDGET ET DES DECISIONS MODIFICATIVES

LES PRINCIPES BUDGETAIRES (ESPRIT LOLF)

C'EST-A-DIRE

Définition

Le budget est **un acte administratif et politique** qui retrace les objectifs de l'EPLÉ fixés notamment par le projet d'établissement et par la convention signée avec la collectivité territoriale de rattachement (CTR), et un **acte financier** « par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses des organismes publics » (décret n°62-1587 du 29 décembre 1962, portant règlement général sur la comptabilité publique).

Conformément aux dispositions de l'article R421-59 du code de l'éducation : « Le projet de budget est préparé par le chef d'établissement ». Dans les faits la préparation du budget est confiée au gestionnaire sous l'autorité de l'ordonnateur.

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

Il devient exécutoire dans un délai de trente jours à compter de la dernière date de réception des trois autorités mentionnées ci-dessus.

Les règles budgétaires

Annualité	Un budget par année civile
Unité	Toutes les charges et tous les produits figurent sur un document unique afin de faciliter la compréhension de la vie financière de l'EPLÉ
Universalité : non compensation et non affectation	Ce principe répond à un besoin de transparence Il s'agit d'évaluer et d'autoriser toutes les recettes et toutes les dépenses quelle que soit leur fonction ou leur affectation. Ce principe recouvre 2 aspects : la non compensation entre les recettes et les dépenses (règle du produit brut) et la non affectation d'une recette précise au financement d'une dépense précise (sauf exception : voir fiche IV-18, ressources affectées et ressources spécifiques).
Equilibre	Vote du budget section par section et en équilibre <u>réel</u> .
Sincérité	Les dépenses et les recettes doivent être <u>sincèrement</u> évaluées
Spécificité des crédits et limitation par chapitre	Autorisation limitée par chapitre.

COMMENT

Le CA adopte les tarifs des ventes des produits et des prestations de service réalisés par l'établissement (objets confectionnés, photocopies pour les classes prépa aux grandes écoles, ...).

Les paramètres à connaître :

- le nombre d'élèves par catégorie.
- le nombre de commensaux : statistiques des années précédentes adaptées si des éléments nouveaux interviennent

Cas particulier du service annexe d'hébergement (SAH)

Les tarifs du SAH :

Depuis le décret d'application du 29 juin 2006, dans le cadre du transfert de compétences instauré par la loi du 13 août 2004, il appartient à la collectivité de rattachement de fixer le prix des prestations du SAH ainsi que les modalités de fonctionnement de ce service (voir fiche « Les différents modes de gestion du service hébergement »)

Les différentes contributions et les éventuels versements dus par les élèves et les commensaux (charges communes, fonds commun des services hébergement, participation aux charges de personnels), sont fixés par la collectivité territoriale de rattachement. Ils devront être prévus dans le cadre d'une convention signée par l'établissement et la CTR.

Détermination des produits :

Dotation globale d'équipement et de fonctionnement de la collectivité territoriale de rattachement (Conseil régional et Conseil général):

- elle doit couvrir les besoins de fonctionnement de l'EPL

Subventions de l'Etat :

Ce sont d'une part des subventions d'investissement et d'autre part de fonctionnement (manuels scolaires, droits d'auteur et reprographie, actions projet d'établissement, actions ZEP, fonds sociaux, bourses et aides, opérations « école ouverte » etc).

Ressources propres:

- prestations de service : vente de produits résiduels, objets confectionnés, location de locaux,
- hébergements et demi-pensions des élèves, hébergements des divers commensaux,
- taxe d'apprentissage,
- subvention de l'Office national interprofessionnel de l'élevage et de ses professions,
- contributions entre services de l'établissement
- prélèvement sur les réserves disponibles du service correspondant.

Les impacts de la loi organique n° 2001-692 relative aux lois de finances (LOLF) :

La mise en place de la LOLF à compter du 1^{er} janvier 2006, permet à l'autorité académique, de notifier les crédits d'Etat attribués aux EPLE dans le cadre de dotations globalisées pour les programmes «vie de l'élève» et «enseignement scolaire public du second degré». La ventilation de ces crédits en recettes et en dépenses est du ressort exclusif du CA et doit faire l'objet d'une décision budgétaire modificative de niveau 3.

Détermination des charges

Charges propres au service annexe d'hébergement (SAH)

Services spéciaux R2 ou L2.

Par convention, la CTR, peut donner des indications concernant les modalités d'évaluations des charges relatives au SAH.

Charges de fonctionnement

Viabilisation: chauffage, eau gaz, électricité, fuel, (chapitre B) :

Poste de dépenses le plus important après la restauration. Il faut tenir compte des éventuelles modifications de locaux ou de structures.

Méthode possible de calcul: consommation moyenne des trois dernières années à multiplier au coût unitaire actualisé.

Entretien (chapitre C)

Il s'agit de faire face à l'ensemble des contrats du service général (chaufferie, extincteurs, installations électriques, monte-charge etc.), la maintenance des matériels, l'acquisition de petit matériel d'entretien, l'entretien locatif.

Charges générales (chapitre D)

Il s'agit de l'ensemble des charges concernant: les carburants (tondeuses, véhicules de service), les dépenses administratives, les produits d'entretien (nettoyage des locaux), les dépenses d'infirmier, les frais d'affranchissement et de télécommunications, les réceptions, les honoraires (visites médicales des CAE, CAV recrutés), le petit mobilier, le blanchissage, etc.

Dépenses pédagogiques: (chapitre A1)

Il s'agit essentiellement de prévoir :

- les fournitures pédagogiques nécessaires au fonctionnement des différentes disciplines de l'enseignement général et du CDI, ainsi que l'entretien du matériel pédagogique et les transports scolaires (sorties pédagogiques).

- L'infrastructure des classes (mobilier : chapitre D) et les matériels d'une valeur supérieure (voir fiche relative aux seuils) (chapitre ZD) ne sont pas à prévoir ici.

Dépenses pédagogiques sur crédits spécifiques (chapitre A2):

Il s'agit de dépenses pédagogiques sur crédits spécifiques (ex. A2-6062 - Manuels scolaires et A2-6516 - Droits d'auteur et de reproduction).

Les services spéciaux:

Ils sont utilisés lorsqu'il convient d'identifier et de suivre budgétairement un service de l'établissement avec financement affecté ou spécifique.

Exemple : Service spécial J1 : enseignement technique qui décrit l'ensemble des charges spécifiques à l'enseignement technique, toutes les fournitures des ateliers, la maintenance du parc «machines».

Exemple : Service spécial L82: Groupement comptable qui retrace les charges spécifiques au fonctionnement du groupement selon la convention : fournitures administratives, entretien du matériel, frais d'affranchissement et de téléphone.

Exemple : Service spécial L2 ou R2 : Restauration et internat qui retracent toutes les charges spécifiques relatives à la restauration et à l'internat : achat des denrées, entretien des locaux et du matériel, la contribution des usagers aux charges de fonctionnement.

Dépenses en capital (Chapitre ZD):

Il est possible de prévoir un prélèvement sur les réserves en établissant le budget, les demandes de matériels d'une valeur supérieure à 800€ HT pourront ainsi être satisfaites dès que le budget sera exécutoire.

Dates limites

Avant le 1^{er} novembre : notification de la subvention par la collectivité de rattachement, 30 jours après notification : vote du conseil d'administration et transmission dans les 5 jours aux autorités compétentes :

Vademecum du gestionnaire en Eple – 2011

© Ministère de l'Éducation nationale -- DGRH ESEN

- pour les lycées: Rectorat, Conseil régional, Préfecture de Région,
- pour les collèges : Inspection d'académie, Conseil général, Préfecture.

Le budget devient exécutoire de plein droit 30 jours après la date du dernier avis de réception.

ATTENTION

Trois écueils à éviter dans le respect de la sincérité budgétaire

- gonfler artificiellement certaines prévisions de recettes de manière à ouvrir corrélativement des crédits (masses budgétaires plus importantes, budget plus facile à faire voter),
- sous-évaluer volontairement certaines recettes ou surestimer certaines dépenses,
- reprendre le budget de l'année en cours et majorer chaque poste budgétaire du pourcentage d'augmentation de la subvention.

TEXTES OFFICIELS

Loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances (LOLF)

Décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique

Circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988 modifiée (Organisation économique et financière des EPLE).

Circulaire n° 91-132 du 10 juin 1991 modifiée (Annexe technique à la circulaire 88-079)

La loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Le Décret n° 2006-753 du 29 juin 2006 relatif aux prix de la restauration

Le Code de l'Education – Partie réglementaire art. R421-58 à R421-61

Le code des juridictions financières – R232-3 à R232-5.

POUR ALLER PLUS LOIN

GAVARD Jean - La gestion financière des établissements du second degré – Edition Berger-Levrault, 2008-2009

GFC, module “préparation budgétaire”.

IV-02 LA STRUCTURE DU BUDGET

C'EST-A-DIRE LE CONTENU DU BUDGET

En recettes et en dépenses, le budget comporte 2 parties appelées sections.

La première section :

C'est la section de fonctionnement qui retrace toutes les opérations concernant l'exploitation c'est-à-dire la gestion courante des services

Elle est divisée en:

- un service général retraçant les différentes fonctions d'un EPLE
- des services spéciaux retraçant des activités à caractère spécifique, à gestion individualisée.

La deuxième section :

C'est la section d'investissement qui se rapporte aux opérations en capital (recettes ou dépenses), qui accroissent ou diminuent la valeur du patrimoine et qui affectent le bilan.

COMMENT

LA STRUCTURE D'UN BUDGET

DEPENSES	RECETTES
PREMIERE SECTION : FONCTIONNEMENT	
SERVICE GENERAL	SERVICE GENERAL
Ventilation par chapitres alphanumériques	Ventilation par chapitres numériques
SERVICES SPECIAUX	SERVICES SPECIAUX
Ventilation par chapitres alphanumériques	Ventilation par chapitres alphanumériques
DEUXIEME SECTION	
Opérations en capital	Opérations en capital

LES DEPENSES

Première section : fonctionnement

- Le service général

Chaque chapitre retrace un objet de dépense correspondant aux différentes fonctions d'un établissement.

Intitulé des chapitres de dépenses

A1	Activités éducatives et pédagogiques financées sur ressources
-----------	---

	générales
A2	Activités éducatives et pédagogiques financées sur ressources spécifiques
B	Viabilisation
C	Entretien
D	Autres charges générales
F	Aides et transferts
G	Participation aux dépenses communes

Contenu des chapitres

Chapitre A.1 - *Activités éducatives et pédagogiques sur ressources générales (enseignement général)*

Sur ce chapitre sont imputées les dépenses pédagogiques du service général (enseignement général par opposition à l'enseignement technique) financées grâce aux ressources globales de fonctionnement.

Chapitre A.2 - *Activités éducatives et pédagogiques sur ressources spécifiques*

Sur ce chapitre sont imputées les dépenses pédagogiques financées grâce à une ressource spécifique lorsque ces dépenses sont imputables à un compte de charge par nature unique : dépenses pour manuels scolaires par exemple avec le compte 6062.

Chapitre B - *Viabilisation*

Sur ce chapitre sont imputées notamment les dépenses de combustibles et de fluides (électricité, gaz, eau, fuel, etc...), la participation à un groupement de services de chauffage ainsi que les charges de viabilisations liées à des contrats. Ce type de dépenses peut apparaître aussi selon les cas dans les services spéciaux par inscription directe ou par le biais de la technique des « 6588-7588 ».

Chapitre C - *Entretien*

Sur ce chapitre sont imputées les dépenses de nature non pédagogiques, d'entretien, de réparation, de fournitures et petit matériel d'entretien ainsi que de matériels, mobiliers et outillages non immobilisables. La participation à un groupement de services pour l'entretien est également imputée à ce chapitre.

La question est souvent posée de savoir si les dépenses de mobilier de bureau, équipement informatique administratif et autres appareils relevant plus de l'équipement de bureau que de l'entretien (au sens « réparation ») pris normalement au compte 6068, doivent figurer dans ce chapitre au C 6068 ou plutôt au D 6068. La DAF du ministère a tranché la question en répondant que les dépenses liées à l'acquisition de petit mobilier à caractère non pédagogique dans les EPLE devaient être imputés au chapitre C. En effet, la circulaire n° 91-132 du 10 juin 1991 modifiée, dite annexe technique à la circulaire n°88-079 du 28 mars 1989, prévoit que sont imputées sur le chapitre C : "les dépenses de nature non pédagogiques, d'entretien, de réparation, de fournitures et petit matériel d'entretien ainsi que de matériels, mobiliers et outillages non immobilisables." Le même texte prescrit l'imputation au chapitre D des "autres dépenses de fonctionnement du service général" sans plus de précision. Il convient donc, conformément à ces dispositions et dans un souci de lisibilité du budget, de n'inscrire au chapitre D que les dépenses résiduelles qui ne relèvent d'aucun des autres chapitres dont l'intitulé est clairement identifié. Ainsi, les dépenses liées à l'achat de mobiliers non immobilisables et de nature non pédagogique doivent figurer au chapitre C – Entretien.

Chapitre D - *Autres charges générales*

Sur ce chapitre sont imputées les autres dépenses de fonctionnement du service général qui ne sont pas imputables sur les autres chapitres.

Chapitre F - *Aides et transferts*

Sur ce chapitre sont imputées les bourses et aides diverses aux élèves résultant de la réglementation nationale sur les bourses, les fonds sociaux ; mais aussi des décisions d'attribution de subvention

pour bourses, aides du fond social, équipements pour les élèves, etc ... prises par des collectivités. Plus rare désormais, on peut y trouver aussi l'application des décisions du conseil d'administration sur l'emploi des fonds de la caisse de solidarité.

Chapitre G - Participation aux dépenses communes (ensembles immobiliers)

Sur ce chapitre est imputée la participation de l'établissement membre d'un ensemble immobilier à la gestion commune.

La participation de chacun des établissements est déterminée par convention.

- Les services spéciaux

Ils retracent une activité spécifique. On peut les classer en 2 catégories :

Les services spéciaux avec réserves :

J1	Enseignement technique
J2	Stages et formations en Entreprise
L1	Equipe mobile ouvriers prof.
L2	Service Annexe d'hébergement (Groupement de services)
R2	Service Annexe d'hébergement (hors groupement de services)

Les services spéciaux sans réserves (recettes nettes = dépenses nettes) :

J31	Projets artistiques ou culturels
J32	Projets scientifiques et techniques
J38	Autres projets reliés au projet d'établissement
J4	ZEP
J5	Section Sports Etudes
J6	Actions d'insertion professionnelle
J7	Centre expérimental
N1	Fonds de la vie lycéenne
N2	Actions d'animation
N3	Appariements, voyages, échanges
N4	Centre d'accueil
N5	Ecole ouverte

Contenu des services spéciaux

J - Formation initiale

Les services spéciaux « formation initiale » (J.) comprennent des services bénéficiant de ressources particulières et dont l'identification est nécessaire (enseignement technique, sections sports études) ou des services dont l'Etat assume la charge, en raison des compétences qu'il conserve, par des subventions spécifiques (stages en entreprise pour les élèves de l'enseignement professionnel ...). Le service spécial J8, subdivisible, doit permettre l'adaptation de la nomenclature aux besoins à venir.

L - Groupements de services

La gestion d'un groupement de services s'effectue sous forme de service spécial.

Chaque établissement membre contribue au groupement selon les critères définis par la convention constitutive.

M - Actions de formation des personnels de l'Education nationale

Lorsqu'un établissement supporte des dépenses de formation de personnel de l'Education nationale, en bénéficiant de ressources à ce titre, il enregistre les charges et les produits au sein d'un service spécial codifié M. Chaque action de formation est gérée dans un service spécial M. qui lui est propre.

N - Activités péri- et parascolaires

Qu'elles donnent lieu à des conventions de ressources affectées ou non, les activités péri et parascolaires font l'objet d'un service spécial qui retrace les activités développées notamment à

l'initiative des collectivités locales et grâce aux moyens qu'elles mettent à disposition en complément de l'enseignement initial national. Chaque convention conclue au titre de ces activités est gérée sous forme de service spécial codifié N.

R - Autres services annexes

Les autres services que peut rendre un établissement doivent être fondés par une convention. Chaque service est géré sous forme de service spécial. La codification R1 est réservée aux « transports scolaires ».

Chapitre R2 - Restauration et internat

Sur ce chapitre sont imputées les dépenses de restauration et d'internat financées grâce aux recettes spécifiques de cette activité (droits scolaires, produits d'hébergement, subventions du fonds commun des services d'hébergement, subvention pour rémunération du personnel d'internat, subventions pour la consommation de produits laitiers,...).

Les crédits ouverts à ce chapitre évoluent en fonction de la réalisation des recettes auxquelles ils sont réglementairement liés. Les produits scolaires de ce chapitre 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 R2 au budget ne sont pas réalisées, le budget du SAH sera exécuté en déficit.

L'agent comptable est régulièrement informé de la variation des ouvertures de crédits par l'ordonnateur.

Ces dispositions s'appliquent également lorsque le service annexe d'hébergement est géré en groupement de services (L2).

Il est possible, en tant que de besoin, qu'il s'agisse d'un service spécial avec ou sans réserve, d'ouvrir dans chacune des catégories (formation initiale, formation continue, groupements de services, actions de formation des personnels de l'Education nationale, activités péri et parascolaires et autres services annexes) un service spécial intitulé identifié par le numéro 8 avec l'intitulé et la lettre correspondants à la catégorie dans laquelle il s'insère; exemple: J8 - Autre service spécial de formation initiale ou J 38 – Actions du projet d'établissement (par exemple).

Organisation interne des chapitres

Le niveau de gestion des crédits à l'intérieur des chapitres n'est pas défini par les textes. Sous réserve de ne pas dénaturer la fonction du chapitre, on peut ventiler les crédits ouverts par lignes budgétaires.

Contenu des lignes budgétaires

Service général :

- soit un compte par nature conforme au Plan comptable général (PCG) Exemple: 6067 = fournitures et matériels d'enseignement
 - soit un compte par nature associé à un code de gestion Exemple: 6067 HISTOIRE/GEOGRAPHIE = fournitures et matériel d'enseignement pour l'histoire et la géographie
 - soit en utilisant un code générique 6. qui n'existe pas dans le PCG mais auquel sera obligatoirement associé un code de gestion
- Exemple: 6. HISTOIRE/GEOGRAPHIE = dépenses pour Histoire et Géographie. Cette technique permet l'affectation d'un crédit à une discipline et assure le suivi de toutes les dépenses de cette discipline quelles qu'en soit la nature.

Services spéciaux :

Même organisation des lignes budgétaires que pour le service général.

Deuxième section: opérations en capital

Lignes budgétaires internes au ZD

- soit 1 compte par nature (classe 2),
- soit 1 compte par nature + code de gestion,

Vademecum du gestionnaire en Eple – 2011

© Ministère de l'Education nationale -- DGRH ESEN

- soit 1 compte générique D. + code de gestion (Ex. D. TA).

Lors de la liquidation d'une dépense à partir d'une ligne budgétaire ne comportant qu'un seul compte de gestion, il est impératif de renseigner le compte du Plan comptable général.

LES RECETTES

Première section : fonctionnement

Service général

Les recettes sont classées par chapitres qui retracent l'origine des fonds.

Nomenclature:

70	Vente de produits fabriqués, prestations de services, marchandises
71	Production stockée (variation de l'exercice)
72	Production immobilisée
74	Subventions d'exploitation
75	Autres produits de gestion courante
76	Produits financiers
77	Produits exceptionnels
78	Reprises sur amortissement et provisions

Services spéciaux

Codification identique à celle des dépenses.

Organisation des lignes budgétaires des recettes

- soit 1 compte par origine, 1^{ère} section : classe 7,
- soit 1 compte par origine + code de gestion,
- soit 1 compte générique 7. pour la 1^{ère} section, associé à un code de gestion.

Deuxième section: opérations en capital

- soit un compte par origine des fonds (classe 1),
- soit un compte par origine + un code de gestion,
- soit un compte générique (par exemple R. associé à un code de gestion).

Lors de la liquidation d'une recette à partir d'une ligne budgétaire ne comportant qu'un seul compte de gestion, il est impératif de renseigner le compte du Plan comptable général.

ATTENTION

Modalités d'adoption du budget : présentation pour vote et transmission au CA :

- 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 : 2^{ème} réunion entre 8 et 15 jours (3 jours si urgence).
- Le quorum, dans ce cas, n'est pas 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 1^{er} 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

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.

Décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique.

Circulaire n°88-079 du 28 mars 1988 modifié relative à l'organisation économique et financière de l'EPL.

Circulaire n°91-132 du 10 juin 1991 modifiée –annexe technique à la circulaire n°88-079

Code de l'Education – Partie réglementaire art. R421-58 à R421-61

POUR ALLER PLUS LOIN

GAVARD Jean - La gestion financière des établissements scolaires locaux du second degré – Edition Berger-Levrault, 2008-2009.).

L'intranet de la DAF - <http://idaf.pleiade.education.fr>

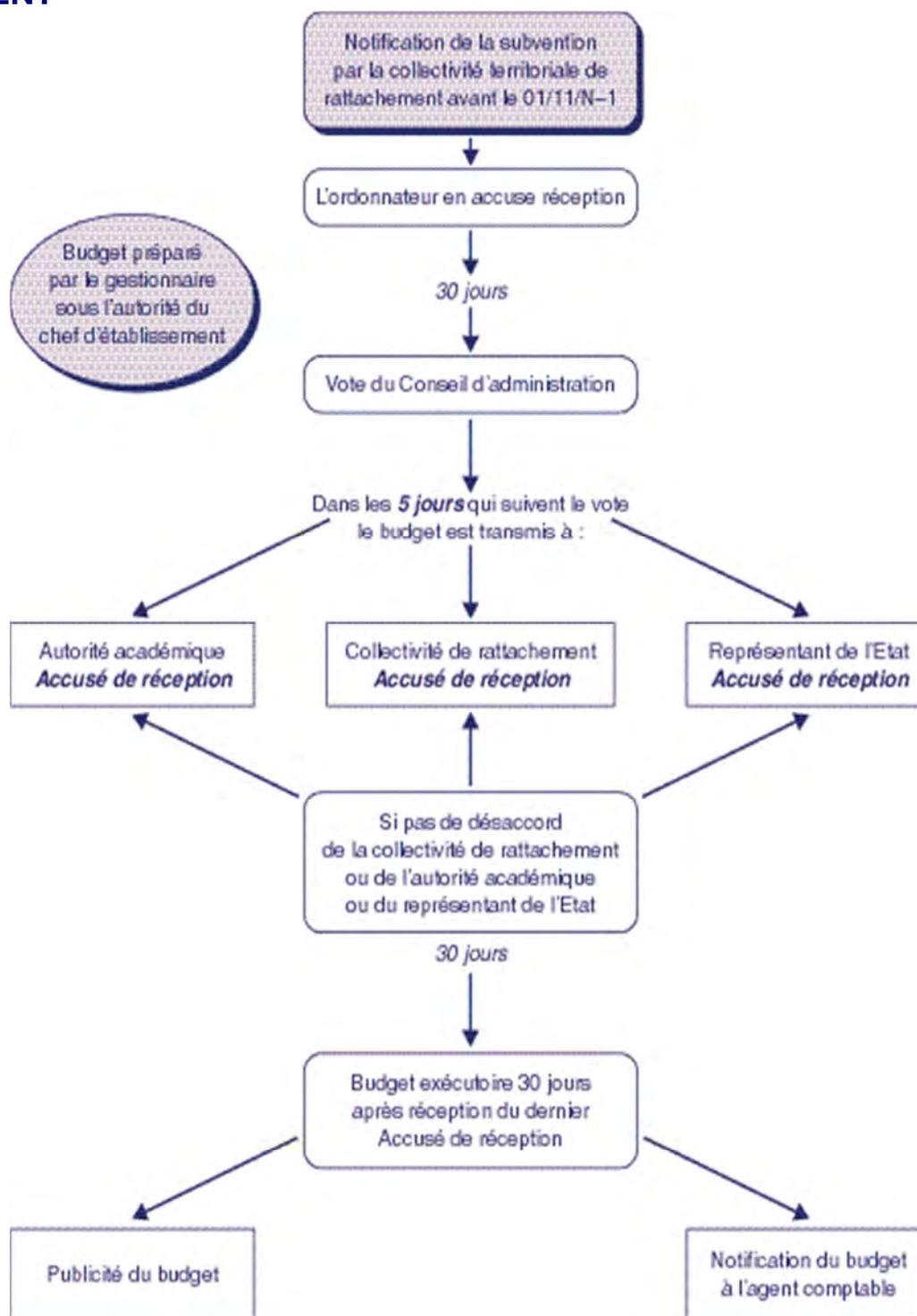
IV-03 LE BUDGET : CALENDRIER ET VOTE

C'EST-A-DIRE

Le budget de l'EPL 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.

Ce calendrier est défini par l'article L421-11 du code de l'éducation.

COMMENT



ATTENTION

L'article L421-11 prévoit les conditions de mise en œuvre et les délais de la procédure de « règlement conjoint ». Le budget est alors réglé conjointement par l'autorité académique et la collectivité de rattachement. Il est transmis au représentant de l'Etat et devient exécutoire.

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.

Jusqu'à ce que le budget soit exécutoire, le chef d'établissement peut, dès le 1^{er} 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

Article L421-11 code de l'éducation.

Article R421-59 code de l'éducation.

POUR ALLER PLUS LOIN

Circulaire n°88-079 du 28 mars 1988 portant sur l'organisation économique et financière des EPLE

IV-04 LES DECISIONS BUDGETAIRES MODIFICATIVES (DBM)

C'EST-A-DIRE

Document permettant de faire évoluer les prévisions budgétaires.

Les décisions modificatives (DBM) sont classées par niveau:

Niveau 1 : DBM sans modification du montant du chapitre.

Niveau 2 : DBM avec modification du montant du chapitre.

Niveau 3 : DBM soumises au vote du Conseil d'administration.

NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
- Virement à l'intérieur d'un chapitre.	- Ressources acquises sur dépenses constatées - Ressources liées aux activités spécifiques - Mouvements de stock	- Virements entre chapitres - Equilibre sur fonds de roulement - Ressources nouvelles non affectées, non spécifiques - Les opérations de sortie d'inventaire
Modifications décidées par le chef d'établissement qui en informe le Conseil d'administration lors de sa plus prochaine séance		Adoptées (CA) et exécutoires 15 jours après la date du dernier accusé de réception des autorités de contrôle (art L421-12 code de l'éducation)

COMMENT

Les types ne sont qu'une nomenclature indicative constituant une aide à la saisie. Seuls 2 dénominations de DBM sont réglementaires : DBM pour information et DBM pour vote.

DBM pour information du Conseil d'administration:

Niveau 1:

– virement dans le chapitre (type 11).

Niveau 2:

– recettes sur contrats et conventions (type 23),

– décisions attributives de subventions spécifiques (manuels scolaires, fonds lycéens, bourses, taxe d'apprentissage) (type 24 ou 25),

– recettes pour rétablissements de crédits pour les chapitres ayant supporté les dépenses, dans le respect de l'annualité (type 26),

– modifications du chapitre gérant le service annexe d'hébergement (mise à jour par le gestionnaire du crédit nourriture) (type 27),

– subventions examens, maintenance informatique, logiciels..., (type 28)

– mouvements de stocks (type 291, 292, 293, 294).

DBM soumises au vote du Conseil d'administration (Niveau 3) :

– virements entre chapitres (type 31),

– équilibre sur fonds de roulement (type 32),

– ressources nouvelles non affectées et non spécifiques (location de locaux, subventions complémentaires des collectivités de rattachement, recettes exceptionnelles, plus value objets confectionnés) (type 38),

– virements entre sections (sortie d'inventaire, dotations et reprises sur amortissements ou

provisions) (type 391, 392, 393).

ATTENTION

- Une DBM pour vote ne peut être validée qu'une fois le délai de 15 jours à compter de la dernière date de réception par les autorités de contrôle écoulé. Au moment de sa saisie, il est nécessaire de renseigner l'état des réserves, si un prélèvement est prévu.
- Chaque DBM doit être transmise à l'agent comptable au moyen de la lettre à l'agent comptable, générée par l'outil GFC, et signée par le chef d'établissement. L'ensemble des DBM accompagnant le budget sera joint au compte financier.
- Dans la mesure où les recettes et les dépenses augmentent au budget, il est nécessaire de prévoir, corrélativement à la DBM une modification des lignes correspondantes de l'EPCP (voir fiche IV-05), afin d'éviter d'être bloqué par la suite en saisissant le mandat.

TEXTES OFFICIELS

Article L421-12 du code de l'éducation.

Article R421-60 du code de l'éducation.

POUR ALLER PLUS LOIN

Voir fiche sur les principes de l'élaboration du budget.

IV-05 L'EPCP

C'EST-A-DIRE

L'état prévisionnel de la commande publique (EPCP) devrait disparaître à brève échéance, néanmoins et d'ici là, l'EPCP continue de répondre à un double objectif :

- satisfaire à l'obligation légale faite à tout acheteur public de définir ses besoins, de les évaluer et de les organiser dans le respect des principes de la commande publique définis par le code des marchés publics ;
- autoriser le chef d'établissement à signer les marchés figurant sur cet État Prévisionnel sans avoir à réunir le conseil d'administration de l'EPL.

L'état prévisionnel de la commande publique est donc à la fois :

- un acte de prévision qui va définir les besoins de l'établissement ainsi que les modalités d'achat
- un acte d'autorisation donné par le conseil d'administration au chef d'établissement de signer les bons de commande nécessaires au fonctionnement de l'établissement.

COMMENT

L'EPCP comme instrument d'autorisation du conseil d'administration

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 par un EPLE, quel que soit son montant, est un marché public et doit donc respecter le code.

Le décret n°2004-885 du 27 août 2004, repris à l'article R 421-20 du code de l'Education, indique que le conseil d'administration donne son accord sur l'adhésion à tout groupement d'établissements ou le transfert des conventions et contrats dont l'établissement est signataire à l'exception :

- des marchés qui figurent sur un état prévisionnel de la commande publique annexé au budget ou qui s'inscrivent dans le cadre d'une décision modificative relevant de l'ordonnateur (DBM de niveau 2) ;
- 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, ou à 15 000 euros hors taxes pour les travaux et les équipements.

L'EPCP, annexé au budget ou aux décisions modificatives, est donc l'une des trois exceptions à cette autorisation expresse du conseil d'administration. Avec un EPCP le chef d'établissement n'a plus l'obligation d'obtenir l'accord préalable du conseil d'administration pour conclure tous les marchés relevant de cet état ; par contre, sans EPCP, le chef d'établissement doit soumettre à l'autorisation préalable du conseil d'administration la passation de chaque marché concerné.

L'EPCP comme instrument de définition des besoins de la commande publique

L'EPCP est un élément de prévision annuelle de la commande publique, utilisant une nomenclature propre à chaque établissement. Des exemples de nomenclature figurent à la fin de cette fiche ; il conviendra de les adapter à l'activité économique de votre établissement.

En application du code des marchés publics, il revient à l'EPL 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.

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 oeuvre, dans une période de temps et un périmètre limités, 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.

En fonction des montants figurant à chaque ligne de votre EPCP, il conviendra ensuite de mettre en oeuvre les procédures 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'EPCP est un élément de prévision de la commande publique : il organise l'achat en utilisant une nomenclature propre à l'établissement. Ainsi il permet d'apprécier si le seuil de commande par ligne de nomenclature est dépassé et si une procédure formalisée de publicité doit être mise en oeuvre.

L'EPLE constituant une unité fonctionnelle, il semble peu justifié de morceler les achats en instaurant plusieurs niveaux de détermination des seuils. Ainsi, même si les services à comptabilités distincte disposent d'un budget propre, avec un EPCP annexé dans GFC, 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'EPCP 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'EPCP, 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. Outre ses contrôles habituels (exacte imputation budgétaire et comptable de la dépense, disponibilité des crédits, ...), son contrôle sur l'EPCP consiste exclusivement à vérifier que le montant total mandaté pour chaque ligne de la nomenclature n'a pas dépassé le montant prévu par l'EPCP adopté par le conseil d'administration.

TEXTES OFFICIELS

BO n° 37 du 14 octobre 04

Décret n° 2004-885 du 27 août 2004 et sa circulaire n° 2004-166 du 5 octobre 2004

Décret n°2006-975 du 1er août 2006 portant code des marchés publics

POUR ALLER PLUS LOIN

Document de l'académie d'Aix-Marseille de novembre 2005 sur l'EPCP

Guide méthodologique des achats en EPLE sur le site de la DAF

Exemples d'EPCP :

Exemple d'état prévisionnel avec une nomenclature élaborée par des gestionnaires de Montluçon (site "GESTIONNAIRES03")

Exemple type d'EPCP pour un collège, réalisé par l'académie de Clermont-Ferrand

Exemple de nomenclature proposé par Corinne Exbrayat sur le site de la DAF

IV-06 LA POLITIQUE DE L'ACHAT PUBLIC

C'EST-A-DIRE

Sous l'autorité du chef d'établissement, le gestionnaire est chargé de procéder à tous les achats de denrées, fournitures, services et équipements nécessaires au fonctionnement de l'EPL. 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 d'éducation.

COMMENT

Toute commande de l'EPL, dès le premier euro, est un marché public.

L'exécution des prévisions des dépenses inscrites au budget passe nécessairement par la passation d'un marché avec des fournisseurs afin de réaliser une commande dans le respect de la réglementation.

Avant d'acheter, le gestionnaire doit cependant définir précisément les besoins à satisfaire (article 5 du Code des marchés publics) afin d'assurer l'efficacité de la commande et la bonne utilisation des deniers publics.

A cet effet, un état prévisionnel de la commande publique (EPCP) pour l'EPL, (voir fiche n° IV-05) doit être présenté en conseil d'administration en même temps que le budget. Ce document permet au CA de se prononcer sur les diverses modalités envisagées pour les approvisionnements de l'année suivante et pourra servir de support à l'approbation des conventions relatives aux groupements de commandes.

L'EPCP définit par ligne de nomenclature les besoins annuels de l'établissement, c'est ce montant par ligne qui doit être pris en compte pour déterminer la procédure en fonction des seuils.

Afin d'éviter tout dépassement du seuil au-delà duquel un marché formalisé doit être passé, le gestionnaire doit suivre les commandes par catégorie homogène ou par opération car tout dépassement des seuils sans marché adapté est susceptible de conduire à une sanction administrative et juridictionnelle.

L'achat pour les services ou fournitures peut avoir lieu sans procédure formalisée en deçà du seuil de 193 000 € HT (articles 28 et 40 du Code des marchés publics).

Une obligation de publication (BOAMP ou JAL) est toutefois nécessaire entre le seuil de 90 000 € et celui de 193 000 € HT (articles 28 et 40 du code) dans le souci de susciter le plus grand nombre de candidatures possibles.

En deçà de 90 000 euros HT, une procédure adaptée, qui relève du choix de l'acheteur, doit être mise en oeuvre.

Le titulaire du marché est obligatoirement choisi par la CAO (commission d'appels d'offres) pour la procédure formalisée au-delà de 193 000€ HT et à titre facultatif pour les montants inférieurs. La CAO d'un EPL est composée du chef d'établissement ou de son représentant, président, et de deux à quatre membres du CA désignés par celui-ci (voir fiche n° I-10).

Des achats en groupement peuvent aussi être réalisés, art 8 du Code des marchés publics (voir fiche II-03). Cette formule permet de réaliser des économies d'échelle et de faire partie d'un réseau d'acheteurs.

Elle est également utile pour élargir la concurrence et professionnaliser la gestion des marchés pour l'EPL.

Les trois grands principes de l'achat public sont définis à l'article 1 du code des marchés :

- la liberté d'accès à la commande publique
- l'égalité de traitement des candidats
- la transparence des procédures

ATTENTION

Si les avantages de la formule de l'achat sans procédure formalisée (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. Des inconvénients et des 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).

L'obligation de publier chaque année la liste des marchés conclus l'année précédente doit être respectée. Un arrêté du 26 décembre 2007 modifié par l'arrêté du 30 décembre 2009 précise la forme de cette obligation.

Les enjeux de la réforme peuvent être définis en 4 points :

1) Transparence

Exigence démocratique s'agissant de l'utilisation des deniers publics. Ce qui implique une publicité afin de garantir une vraie mise en concurrence et une justification du choix du titulaire du marché ainsi qu'une publication annuelle des attributions des marchés.

2) Responsabilité

La plus grande 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.

TEXTES OFFICIELS

Décret n° 2006-975 du 01/08/2006 portant code des marchés publics

http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=2E0BBC552EB0E832264D17333BFF5216.tpdjo15v_2?cidTexte=LEGITEXT000005627819&dateTexte=20110309

Circulaire du 29 décembre 2009 relative au guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics.

http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=495FBBE318D0A7DEA3C58870A68A4F4C.tpdjo14v_1?cidTexte=JORFTEXT000021570204&dateTexte=&oldAction=rechJO&categorieLien=id

Circulaire n°2002-126 du 5 juin 2002 avec modèle d'EPCP

<http://education.gouv.fr/bo/2002/24/default.htm>

Bureau du conseil aux acheteurs publics :

http://www.colloc.bercy.gouv.fr/colo_struct_marc_publ/cell_info.html

Les formulaires pour les marchés publics sont disponibles sur le site du MINEFI :

http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/index.htm

ce.celluleachatsmarches@ac-lille.fr pour les groupements de commandes

<http://idaf.pleiade.education.fr> rubrique EPLE/commande publique (codes d'accès : ven/zen)

Arrêté du 26 décembre 2007 modifié par l'arrêté du 30 décembre 2009 pris en application de l'article 133 du code des marchés publics et relatif à la liste des marchés conclus l'année précédente par les pouvoirs adjudicateurs et les entités adjudicatrices

http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=7F9AAE99859323E56A027ACC7BB4EA65.tpdjo08v_2?cidTexte=LEGITEXT000017771788&dateTexte=20110309

IV-07 L'EPCP : AUTORISATION DU CA

C'EST-A-DIRE

L'état prévisionnel de la commande publique (EPCP) répond à un double objectif :

- satisfaire à l'obligation légale faite à tout acheteur public de définir ses besoins, de les évaluer et de les organiser dans le respect des principes de la commande publique définis par le code des marchés publics ;
- autoriser le chef d'établissement à signer les marchés figurant sur cet État Prévisionnel sans avoir à réunir le conseil d'administration de l'EPLÉ.

Cette fiche traitera uniquement du second point. Pour plus de détail sur la totalité de l'EPCP, voir la fiche IV-05.

DEFINITION

Le décret n° 2004-885 du 27-8-2004, paru au JO du 29-8-2004 et sa circulaire n°2004-166 du 5-10-2004 (BO n° 37 du 14.10.04) ont imposé l'EPCP afin que les établissements scolaires soient en conformité avec leur réglementation et celle du code des marchés publics.

En effet les textes régissant les EPLÉ imposent une autorisation du conseil d'administration pour que le chef d'établissement puisse signer un contrat ou une convention, et notamment un marché.

Or, en application de la définition donnée par le code des marchés publics, tout contrat conclu à titre onéreux par un EPLÉ pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services est un marché public, quel qu'en soit le montant ou la forme (écrite ou orale) et quel que soit le cocontractant (personne publique ou privée). Ainsi, même les commandes passées par téléphone sont des marchés publics.

Ce constat a amené à adopter, pour les EPLÉ, les dispositions suivantes : le chef d'établissement peut désormais signer, sans l'autorisation préalable du conseil d'administration, tout marché respectant l'une des trois conditions indiquées ci-après :

1° S'il figure sur un état prévisionnel de la commande publique (EPCP) annexé au budget ou aux décisions modificatives.

2° S'il est financé par des ressources affectées qui n'ont pu être inscrites au budget initial et qui font l'objet d'une décision budgétaire modificative relevant de la compétence du chef d'établissement (DBM de niveau 2).

3° En cas d'urgence, s'il se rattache à des opérations de gestion courante dont le montant est inférieur à 5000 euros hors taxes, ou à des travaux et équipements, jusqu'à 15000 euros hors taxes.

En dehors de ces cas, le chef d'établissement ne peut signer un marché qu'avec l'autorisation du conseil d'administration et seulement lorsque la délibération l'y autorisant est devenue exécutoire, 15 jours après la transmission.

Pour résumer, toutes les commandes d'un établissement scolaire, quel que soit leur montant ou leur mode de passation (téléphone, fax, courrier) sont des marchés publics et à ce titre doivent donc d'une part respecter le Code des marchés publics et d'autre part avoir reçu l'autorisation du Conseil d'Administration selon les termes du décret du 27 août 2004.

Il est donc impératif pour pouvoir fonctionner de présenter au CA, en même temps que le budget un état prévisionnel chiffré de la commande publique établi selon la propre nomenclature établie par l'EPLÉ. Il en va de même pour les DBM pour vote.

La fiche relative à l'EPCP précise les conditions de réalisation de cette nomenclature et donne des exemples.

En théorie, l'EPCP n'est pas obligatoire ; mais en pratique il est simplement indispensable. En effet, faute d'Etat Prévisionnel de la Commande Publique l'ordonnateur est obligé de présenter individuellement la plupart des marchés (c'est à dire en fait tous les bons de commande dès le 1^{er} euro à l'exception de ceux liés à des ressources affectées et à l'urgence) à l'accord préalable du Conseil d'Administration de l'EPLÉ ; ce qui reviendrait à faire siéger le CA en permanence pour lui

faire approuver tous les bons de commande.

L'EPCP remplacera cette autorisation préalable du CA et autorisera le chef d'établissement à signer les bons de commande pour l'exercice budgétaire dans les limites fixées par chaque ligne de la nomenclature (chaque type de dépense figurant sur le document).

ATTENTION

Le comptable, dans le cadre des contrôles qu'il est tenu d'exercer en s'appuyant notamment sur la qualité de l'ordonnateur, doit s'assurer de l'existence de l'une ou l'autre des procédures d'autorisation de la commande publique ; sinon il devra suspendre le paiement. L'acte du CA autorisant la passation de la commande ou l'EPCP doivent donc être communiqués au comptable.

L'EPCP est une pièce justificative de la dépense car il constitue l'approbation requise de l'organe délibérant de l'EPL.

Par ailleurs le comptable doit vérifier que le montant total mandaté pour chaque ligne de la nomenclature n'a pas dépassé le montant prévu par l'EPCP adopté par le conseil d'administration ; mais il n'a pas à s'assurer du respect des procédures de passation des marchés (à l'exception des marchés formalisés qui exigent des pièces particulières).

Il est rappelé que les pièces justificatives doivent être produites au moment du paiement et qu'une délibération postérieure au paiement pourrait ne pas être considérée comme suffisante par le juge des comptes.

Il n'appartient pas aux autorités de contrôle d'arrêter l'état prévisionnel de la commande publique (EPCP) à l'occasion du règlement conjoint d'un budget, même si l'EPCP est annexé à celui-ci.

L'état prévisionnel de la commande publique est un document annexé au budget qui a pour objet de prévoir les dépenses de l'établissement dans le cadre de son budget. Cet état est donc annuel et ne prend en compte que les coûts annuels des contrats pluriannuels. Il vaut autorisation donnée au chef d'établissement de signer les contrats annuels ; mais la conclusion de contrats pluriannuels par l'ordonnateur doit faire l'objet d'une délibération distincte du conseil d'administration l'autorisant.

L'EPCP est soumis à l'obligation de transmission pour contrôle de légalité puisqu'il entre dans le cadre des actes du conseil d'administration relatifs à la passation des conventions et des contrats et notamment des marchés. Il doit en conséquence être transmis à l'autorité de contrôle et est exécutoire 15 jours après sa transmission, ou 30 jours s'il est transmis en annexe du budget.

L'état prévisionnel de la commande publique présente un certain nombre de caractéristiques communes avec le budget ; mais ce n'est pas le budget, ni une de ses pièces.

L'EPCP fait l'objet d'un vote distinct du budget ou des DBM ; il doit être transmis au contrôle de légalité.

L'autorisation n'est donnée par l'EPCP qu'à concurrence des montants indiqués pour chaque ligne de la nomenclature, sans virement automatique de l'une à l'autre.

L'urgence prévue par le décret du 27/08/04 ne peut être invoquée valablement par l'ordonnateur pour palier un défaut de prévision. En effet, l'urgence est clairement circonscrite aux phénomènes extérieurs, imprévisibles pour l'acheteur public. Pour pouvoir légitimement être invoqués, les cas d'urgence impérieuse doivent donc résulter d'événements imprévisibles.

POUR ALLER PLUS LOIN.

A noter que dans le cadre de la future réforme budgétaire il est prévu de remplacer l'EPCP par l'EPA (Etat Prévisionnel des Achats) qui deviendra non plus un document d'autorisation, mais un outil de gestion de l'achat public pour l'ordonnateur.

TEXTES OFFICIELS

Décret n° 2004-885 du 27 août 2004 et circulaire n° 2004-166 du 5 octobre 2004 (BO n° 37 du 14.10.04).

IV-08 LES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA)

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 28 du code des marchés publics qui la définit :

« Lorsque leur valeur estimée est inférieure aux seuils mentionnés au titre II de l'article 26 (193 000€ HT pour les fournitures et services, 4 845 000€ HT pour les travaux), les marchés de fournitures, de services ou de travaux peuvent être passés selon une procédure adaptée, dont les modalités sont librement fixées par le pouvoir adjudicateur 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.

Le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les candidats ayant présenté une offre. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix.

Pour la détermination de ces modalités, le pouvoir adjudicateur peut s'inspirer des procédures formalisées prévues par le présent code, sans pour autant que les marchés en cause ne soient alors soumis aux règles formelles applicables à ces procédures. En revanche, s'il se réfère expressément à l'une des procédures formalisées prévues par le présent code, le pouvoir adjudicateur est tenu d'appliquer les modalités prévues par le présent code. ».

COMMENT

Le recours à un marché à procédure adaptée (MAPA) ou à un marché public formalisé sera donc fonction du montant estimé du marché. D'où l'utilité de l'Etat Prévisionnel de la Commande Publique (EPCP) puisque l'estimation du marché sera celle de la valeur annuelle de la ligne de nomenclature concernée par le type d'achat figurant sur ce document, et non celle du montant de la commande ponctuelle envisagée.

A noter qu'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.

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 193 000 € HT, et pour les marchés de travaux compris entre 90 000 € HT et 4 845 000 € HT, il y a obligation de procéder à une publicité définie par le code. 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). Le code des marchés invite, en outre, l'acheteur à compléter, si nécessaire, sa publicité obligatoire par une publicité supplémentaire dans un organe de presse spécialisée. C'est à l'acheteur d'apprécier, compte tenu de la nature et du montant des travaux, des fournitures ou des services en cause, la nécessité d'une telle publication complémentaire.

2° En dessous du seuil des 4 000€ HT, le code ne prévoit pas d'obligation de publier un avis d'appel public à la concurrence ni de procéder à une mise en concurrence ; mais dans un souci de préservation des deniers publics, il est toutefois recommandé aux acheteurs publics, lorsque l'environnement économique et concurrentiel le permet, de procéder à une publicité pour permettre une mise en concurrence efficace.

3° La question du bon niveau de publicité se pose donc essentiellement pour les achats compris dans la tranche de 4 000 € 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. Entre 4 000 € et 90 000 € HT, il convient surtout de garder à l'esprit l'idée de proportionnalité des mesures de publicité à mettre en oeuvre. 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'EPLÉ 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 ; mais pas forcément pour la totalité des besoins d'un EPLÉ, surtout dans le domaine des équipements pour l'enseignement professionnel.

Il est recommandé au pouvoir adjudicateur (l'EPLÉ) de s'inspirer pour sa publicité du modèle d'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) annexé à l'arrêté du 28 août 2006 et de respecter un certain nombre de précisions obligatoires (MAPA, objet, pièces à fournir, date de dépôt des offres, critères de choix...).

La mise en concurrence :

Le code impose de procéder à une mise en concurrence pour les marchés entre le seuil de 4 000 € 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 1 du code des marchés publics 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.

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 : 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'EPLÉ ; 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.

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. Pour les mêmes raisons de transparence et d'égalité de traitement, les candidats dont la candidature ou l'offre a été écartée doivent en être informés ; il est donc souhaitable de laisser passer un délai de 16 jours entre l'information des candidats rejetés et la signature du marché avec le prestataire retenu ; 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.

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 193 000€ HT pour les fournitures et services (voir fiche sur l'UGAP).

Les textes imposent la publication, dès 20 000€ HT, de la liste des marchés conclus l'année précédente par l'établissement sur un support choisi par l'EPL (le site de l'EPL étant une solution acceptable). La publication de cette liste se fait par type de marchés, et doit comporter au moins les mentions suivantes : objet du marché, date du marché, nom de l'attributaire du marché ainsi que son code postal.

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.

TEXTES OFFICIELS

Décret n° 2006-975 du 01/08/2006 portant code des marchés publics

http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=2E0BBC552EB0E832264D17333BFF5216.tpdjo15v_2?cidTexte=LEGITEXT000005627819&dateTexte=20110309

Circulaire du 29 décembre 2009 relative au guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics.

http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=495FBBE318D0A7DEA3C58870A68A4F4C.tpdjo14v_1?cidTexte=JORFTEXT000021570204&dateTexte=&oldAction=rechJO&categorieLien=id

Arrêté du 26 décembre 2007 modifié par l'arrêté du 30 décembre 2009 pris en application de l'article 133 du code des marchés publics et relatif à la liste des marchés conclus l'année précédente par les pouvoirs adjudicateurs et les entités adjudicatrices.

http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=7F9AAE99859323E56A027ACC7BB4EA65.tpdjo08v_2?cidTexte=LEGITEXT000017771788&dateTexte=20110309

POUR ALLER PLUS LOIN

Le portail des marchés pour les collectivités locales : des textes, des analyses, des renseignements...

http://www.colloc.bercy.gouv.fr/colo_struct_marc_publ/index.html

Un « vademecum des petits MAPA » (2010) qui a pour objectif d'apporter quelques clefs pour mieux appréhender les règles de la commande publique avec en toile de fond la prise en compte des objectifs de développement durable.

<http://www.projetdeterritoire.com/index.php/Focus/%28focus%29/26604>

Le portail du ministère des Finances.

http://www.minefe.gouv.fr/themes/marches_publics/outils/

Le portail de la CADA (Commission d'Accès aux Documents Administratifs) .

http://www.cada.fr/fr/conseils/resultat.cfm?continue=1&ref_choisi=&date_choisi_preference=1&jo

[ur=0&mois=0&annee=0&theme_choisi=0&mots_cles_choisi=MARCHE%20PUBLIC&texte_choisi=&opérateur_texte_choisi=or&administration_choisi=](#)

Le cahier détachable de la revue Objectif Etablissement sur les marchés publics de mars 2007 sur <http://idaf.pleiade.education.fr/fichiers/800/797/OEcd27.pdf>

Le dossier de l'académie d'Aix-Marseille sur l'achat public de mai 2007 :

<http://idaf.pleiade.education.fr/alien/fichiers/eple/aixachatpublicb.pdf>

Un modèle de marché simplifié de fournitures et services courants à adapter :

http://www.gestionnaires03\mapa_type-Clermont.doc

Le site du BOAMP : <http://boamp.journal-officiel.gouv.fr/>

Le site de l'AJI : <http://www.aji-france.com/>

Bureau du conseil aux acheteurs publics

http://www.colloc.bercy.gouv.fr/colo_struct_marc_public/cell_info.html

Les formulaires pour les marchés publics sont disponibles sur le site du MINEFI :

http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/index.htm

Fournitures, services

Montant de l'achat	Seuil de publicité HT	Seuil de procédure HT
< 4 000 € HT	Aucune obligation	Aucune obligation
De 4 000 € HT A 90 000 € HT	Publicité adaptée	Mise en concurrence adaptée
De 90 000 € HT A 193 000 € HT (125 000 € HT ETAT)	BOAMP JAL Presse spécialisée Profil acheteur	Mise en concurrence adaptée
> 193 000 € HT (125 000 € HT ETAT)	JOUE BOAMP Presse spécialisée Profil acheteur	Appel d'offres ou Autres procédures formalisées

Travaux

Montant des travaux	Seuil de publicité HT	Seuil de procédure HT
< 4 000 € HT	Aucune obligation	Aucune obligation
De 4 000 € HT A 90 000 € HT	Publicité adaptée	Mise en concurrence adaptée
De 90 000 € HT A 4 845 000 € HT	BOAMP JAL Presse spécialisée Profil acheteur	Mise en concurrence adaptée
> 4 845 000 € HT	JOUE BOAMP Presse spécialisée Profil acheteur	Appel d'offres ou Autres procédures formalisées

LES ETAPES D'UN MAPA

▪ DETERMINATION DES BESOINS	Elément indispensable pour la mise en place de tout marché public (art.5)
▪ MARCHES CONCERNES	Fournitures, services, travaux
▪ ALLOTISSEMENT	Ouverture du marché à la concurrence.
▪ SEUILS	< à 193 000 € HT pour les fournitures et services, 4845 000 € pour les travaux dans le cas des CT (EPLÉ compris).
▪ DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHÉ	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.
▪ 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 si le montant du marché est < 4 000 € 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 préparés 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 en fonction des seuils.
▪ 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.
▪ SELECTION DES CANDIDATS	Si des pièces dont la production était réclamée sont manquantes, elles peuvent être réclamées par le pouvoir adjudicateur. Une négociation peut éventuellement être réalisée.
▪ EXAMEN DES CANDIDATURES	Les dossiers des candidats sont examinés au regard des niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières définies dans le cahier des charges.
▪ ATTRIBUTION DU MARCHÉ	Le candidat répondant aux différents critères de sélection des offres énoncés 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 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 MARCHÉ AU CANDIDAT RETENU	Les candidats retenus sont informés par lettre recommandée avec AR (laisser de préférence un délai de 16 jours entre n° 1 et 2).

IV-09 LES AUTRES TYPES DE MARCHES

C'EST-A-DIRE

Pour les marchés et accords cadres relatifs aux fournitures et services dont le montant estimé du besoin est supérieur à 193 000 € hors taxes, les pouvoirs adjudicateurs utilisent les procédures formalisées suivantes :

- appel d'offres ouvert ou restreint (Art 33) ;
- procédures négociées (Art 35) ;
- dialogue compétitif (Art 36) ;
- concours (Art 38) ;
- système d'acquisition dynamique (Art 78).

L'accord cadre (Art 76) peut être intéressant quel que soit le montant du marché (MAPA ou procédure finalisée).

COMMENT

L'appel d'offres : (Art 33 et Art 57 à 64)

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 de réception des offres ne peut être inférieur à 52 jours à compter de la date d'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence.

L'ouverture des plis n'est pas publique mais relève de la commission d'appel d'offres qui dans l'EPL 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 34, 35 et 65, 66)

Cette procédure permet au pouvoir adjudicateur de négocier les conditions du marché avec un ou plusieurs opérateurs économiques. Elle est passée dans les cas suivants :

- Avec publicité préalable et mise en concurrence :

Les marchés et accords cadres pour lesquels, après appel d'offres ou dialogue compétitif, il n'a été proposé que des offres irrégulières ou inacceptables que le pouvoir adjudicateur est tenu de rejeter.

Les marchés et accords cadres de services ou de travaux, à des fins de recherche, d'essai, d'expérimentation, de mise au point, des services financiers et de prestations intellectuelles telles la compétition d'ouvrage.

Dans des cas exceptionnels pour des fournitures, services ou travaux dont la nature ou les aléas peuvent affecter leur réalisation et ne permettent pas une fixation préalable et globale des prix.

- Sans publicité préalable et sans mise en concurrence :

Les marchés conclus pour faire face à une exigence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles pour le pouvoir adjudicateur et n'étant pas de son fait ;

Les marchés de fournitures concernant des produits fabriqués à des fins de recherche, essai ou expérimentation sans objectif de rentabilité ;

Les marchés passés selon la procédure de l'appel d'offres sous lesquels aucune candidature n'a été déposée ou des candidatures avec des offres inappropriées.

Les marchés complémentaires de fournitures exécutées par le fournisseur initial dans certains cas particuliers.

Le dialogue compétitif : (Art 36 et 67)

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 concours : (Art 38 et 70)

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 78)

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

Le code des marchés publics de 2006 définit l'accord-cadre comme un contrat conclu entre un pouvoir adjudicateur et des opérateurs économiques, ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

Toutefois, la notion d'accord-cadre au sens du droit national n'est pas exactement celle du droit communautaire. On distingue l'accord-cadre au sens communautaire qui correspond, en droit national, aux marchés à bons de commande de l'article 77 du code des marchés publics ; et l'accord-cadre de l'article 76.

L'accord-cadre est un contrat par lequel l'acheteur public s'engage à passer des marchés auprès du ou des titulaires du marché, pendant une période donnée et pour des prestations déterminées.

L'accord-cadre est bien adapté à l'EPL car il permet de bénéficier d'une grande réactivité des prestataires au moment de l'apparition des besoins, alors que les autres procédures du code des marchés publics supposent, dans de nombreux cas, une publicité préalable. L'accord-cadre est particulièrement adapté pour les achats répétitifs, mais dont les besoins ne sont pas connus longtemps en avance.

Par exemple, l'accord-cadre peut être utilisé pour les services de transport des sorties scolaires. Dans ce cas, l'intérêt réside dans la possibilité de remettre en concurrence, selon une procédure rapide, les sociétés de transport pour chacune des prestations intervenant en cours d'année et dont le détail n'est pas connu en début d'exercice.

ATTENTION

Dans tous les cas courants, les marchés que ce soit pour les MAPA, les accords cadres ou les procédures formalisées comme pour les achats inférieures à 4 000 € HT, les principes fondamentaux cautionnés à l'article 1er du CMP demeurent :

- liberté d'accès ;
- égalité de traitement ;
- transparence des procédures.

Car 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

Décret 2006-975 du 1er août 2006 portant sur le code des marchés publics.

Directive 2004 (17 et 18 / CE du parlement européen et du conseil, en date du 31 mars 2004)

Règlement 213/2008 du 28 novembre 2007

IV-10 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 (le gestionnaire assurant la mise en oeuvre),
- l'agent comptable.

En cas d'absence prolongée, l'autorité académique nomme des intérimaires.

COMMENT

	A – Phase administrative Compétence du chef d'établissement			B – Phase comptable Compétence de l'agent comptable	
CHARGES	1 Engagement de dépense = constatation d'une obligation envers un tiers	2 Liquidation = arrêté du montant de l'obligation et service fait	3 Ordre de dépense, signature du mandat (ou du seul bordereau récapitulatif)	4 Prise en charge	5 Paiement = extinction de l'obligation
PRODUITS	Constatation et montant des droits (phase souvent conjuguée) obligation d'un tiers envers l'établissement		Ordre de recette signature de l'ordre de recettes	Prise en charge	Encaissement = extinction de l'obligation

DOCUMENTS POUR LE SUIVI :

Situation des dépenses engagées:

Ce document 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.

Situation des recettes:

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.

IV-11 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) et un caractère comptable (affectation d'une partie des crédits budgétaires à la réalisation de la dépense).

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.

La possibilité pour l'ordonnateur de déléguer sa signature au gestionnaire dans son domaine de compétence est confirmée par la circulaire du 30 septembre 2005. La délégation de signature doit être écrite, faire l'objet d'une information au conseil d'administration, et définir clairement l'étendue des compétences déléguées.

Ainsi la signature d'un bon de commande peut notamment être délégué au gestionnaire.

COMMENT

Contrôles préliminaires à effectuer :

Existence de crédits suffisants (à contrôler à l'aide de la situation des dépenses engagées).

Vérification du non dépassement des montants limitatifs de l'EPCP selon la catégorie homogène ou l'unité fonctionnelle à laquelle se rapporte la dépense.

S'il s'agit d'un marché (tout contrat conclu à titre onéreux est un marché dès le premier euros), 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 4000€ 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 formalisé, 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 de manière informatique grâce au module approvisionnement de GFC. Cette fonction permet l'engagement simultané de la dépense dans GFC. Ainsi la situation des dépenses engagées s'actualise en temps réel sans autre opération particulière.

Le bon de commande peut être également établi de manière manuscrite à l'aide d'un carnet de bons de commandes autocopiant permettant de fournir trois exemplaire du bon :

- 1 pour le fournisseur
- 1 pour le service concerné,
- 1 reste dans le carnet

Attention : penser dans ce cas à engager la dépense dans GFC, pour le suivi budgétaire.

ATTENTION

L'établissement d'un écrit dans le cadre d'un marché (bon de commande ou acte d'engagement) est **impératif** car il constitue l'un des deux éléments du contrat liant le fournisseur et l'EPL et en garantit la sécurité juridique pour les deux parties.

IV-12 LA LIQUIDATION DE LA DEPENSE

C'EST-A-DIRE

La liquidation 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.

Le 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 : régularité de l'engagement préalable ; contrôle de la livraison, quantité, qualité des marchandises ou de la réalisation des travaux commandés.

La personne ou l'entreprise avec laquelle l'établissement a traité doit avoir accompli dans les conditions prévues les obligations qui lui étaient imposées.

(Exceptions à cette règle du service fait: abonnements gaz, électricité, eau téléphone, revues, assurances, acomptes voyages...).

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; voir article 423322 de la circulaire n ° 88-079 du 28 mars 1988),

- vérification de l'absence de paiement de la facture par mandat antérieur.

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).

TEXTES OFFICIELS

Décret n° 2007-450 du 25/03/2007 sur les pièces justificatives des dépenses

IV-13 L'ORDONNANCEMENT DE LA DEPENSE

C'EST-A-DIRE

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément au résultat de la liquidation, l'ordre de payer la dette. Il revêt un caractère préalable au paiement, sauf exceptions. **Il se traduit par l'émission d'un mandat dans GFC.**

L'ordonnateur est le responsable,

Le gestionnaire assure la mise en œuvre.

COMMENT

Exercice de rattachement : année civile à laquelle la notion de service fait rattache la dépense.

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 :

L'article 98 du code des marchés publics impose par ailleurs quel que soit le type de dépenses le délai global de paiement de trente jours.

Ce délai commence à courir à la réception de la facture ou à la fourniture de la prestation si elle est postérieure et prend fin avec le règlement par l'agent comptable.

Le non respect du délai global de paiement entraîne de droit le paiement d'intérêts moratoires au fournisseur.

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 (voir § 42452 de la circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988),
- acomptes voyages.

IV-14 LA CONSTATATION, LA LIQUIDATION, L'ORDONNANCEMENT DES RECETTES

C'EST-A-DIRE

Une recette est un droit constaté par l'EPLÉ d'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 toujours l'émission d'un ordre de recette qui permet à l'agent comptable de procéder à son recouvrement ; mais parfois, par exception, l'encaissement précède la constatation de la recette (cas par exemple de la vente des objets confectionnés ou des tickets repas ainsi que des ressources affectées).

Les différentes recettes et leur nature (ressources propres, subventions et dotations, ressources spécifiques...) sont détaillées sur les fiches suivantes.

Le 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 :

1. La constatation des droits à encaisser.
2. La liquidation proprement dite qui permet de déterminer le montant de la dette du redevable.

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 justices, et les conventions ». Dans les EPLÉ, 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).

La circulaire 88-079 du 28/03/1988 rappelle qu'« 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.

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.

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 notification de la subvention ou de la dotation octroyée par la collectivité de rattachement ou par l'Etat.
- Les recettes spécifiques (par exemple : une subvention pour achat de matériel) : dès l'utilisation en dépenses.

- Les recettes en remboursement de services rendus ou de prestation (par exemple les frais de demi-pension) : dès le déclenchement de la prestation.

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.

ATTENTION

Comme pour les dépenses, il faut respecter la règle de l'annualité et rattacher la recette à l'exercice où le service a été fait.

Par ailleurs, pour les recettes en remboursement de services rendus ou de prestations il convient d'émettre un titre exécutoire 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 (*)

Il sera annexé à l'ordre de recettes de GFC, et pourra également faire office de facture s'il comporte aussi le numéro SIRET de l'EPLÉ.

A noter que l'ordonnateur est autorisé à ne pas émettre les ordres de recettes correspondant aux créances dont le montant initial en principal est inférieur à 30 €. 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.

() 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.*

TEXTES OFFICIELS

Circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988

Art. 4. de la loi du 12 avril 2000

Article R421-66 du code de l'éducation

POUR ALLER PLUS LOIN

Fiches sur les divers types de recettes.

Fiche sur le recouvrement des recettes.

IV-15 LES RESSOURCES DE L'EPLÉ

C'EST-A-DIRE

Le 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 le 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

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 charges communes.

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 général 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 inspections 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 *comenius*, 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.

Ces ressources sont en général budgétées sur des chapitres spécialisés type N3, R4, R8.

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.

IV-16 LES SUBVENTIONS ET LES DOTATIONS

• C'EST-A-DIRE

Ce sont les ressources principales de l'établissement. Elles proviennent de l'État et de la collectivité territoriale de rattachement et sont globales ou spécifiques. Lorsqu'elles sont globales, les recettes sont effectuées pour le montant total de la notification (exemple dotation globale de fonctionnement) lorsqu'elles sont spécifiques les recettes sont effectuées pour le montant de la dépense (exemple subvention de fonds sociaux).

• COMMENT

Les subventions de l'État

Les subventions de l'État sont essentiellement des subventions spécifiques (bourses, fonds sociaux, activités pédagogiques etc.). La recette est égale au montant de la dépense qui ne doit cependant pas excéder le montant de la notification. En dehors des bourses, les subventions de l'État sont en général globalisées c'est-à-dire que leur champ d'utilisation est assez large. Ainsi la subvention de fonds sociaux remplace les subventions de fonds social collégien ou lycéen et le fonds social des cantines. C'est le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement qui répartira cette subvention globalisée en diverses aides en fonction des besoins propres à l'établissement. Cette répartition se fera lors du vote de la DBM de niveau III qui autorise l'ouverture des crédits.

Nota : si le chef d'établissement a choisi un vote préalable à l'ouverture des crédits sur la répartition de ceux-ci, une DBM de niveau II suffira à l'ouverture des crédits.

Les subventions ou les dotations de la collectivité

La collectivité attribue à l'EPLE une dotation globale de fonctionnement (DGF) notifiée avant le 1^{er} 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 de niveau II ou III selon sa nature globale ou spécifique.

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 spécifiques s'effectuent au fur et à mesure de la dépense.

La pièce jointe de la recette est la notification de la subvention auquel on ajoute les dépenses qui s'y rattachent lorsque la subvention est spécifique.

Les reliquats d'une subvention spécifique non reconduite sont remboursés au financeur.

TEXTES OFFICIELS

Code de l'éducation

Circulaire 88-079 du 28 mars 1988.

IV-17 LES CONTRIBUTIONS ENTRE SERVICES DE L'ETABLISSEMENT

C'EST-A-DIRE

La contribution entre services de l'établissement se matérialise par un service «qui donne» et un service «qui reçoit». La comptabilisation de cette opération se traduit par un mandat d'ordre au compte 6588 dans le service qui donne et un ordre de recette d'ordre au compte 7588 dans le service qui reçoit. L'équilibre 6588 – 7588 doit donc toujours être réalisé. Cette technique comptable a pour effet de doubler les masses concernées par cette participation.

Les contributions entre services ne concernent qu'un seul établissement et s'enregistrent dans les comptes 658x et 758x. En revanche, les participations d'une collectivité territoriale, d'un fonds académique ou entre établissements sont comptabilisées aux comptes 656x et 756x.

COMMENT

Les différents cas de contributions entre services:

Les contributions entre services d'un établissement peuvent être réalisées:

- du service général vers un service spécial,
- d'un service spécial vers le service général,
- d'un service spécial vers un autre service spécial.

Contribution du service général vers un service spécial:

Exemple : participation du service général – chapitre A1 au service spécial N3 «appariements, voyages, échanges».

Deux cas peuvent se présenter selon l'origine du financement :

1) financement sur des crédits déjà ouverts au service général :

- dans le chapitre A1: transfert des crédits ouverts disponibles à un compte (6067 par exemple) pour abonder le compte 6588 (DBM présentée pour information au CA de type 11 dans GFC : virement dans le chapitre),
- dans le service spécial N3: prévision de recette au compte 7588 et ouvertures de crédits aux comptes de classe 6 intéressés (DBM soumise au vote du CA de type 38 dans GFC: ressources nouvelles non affectées, non spécifiques),
- Prise en charge de la contribution prévue entre services en comptabilité générale: débit 468263 – crédit 468663,
- ordre de recette d'ordre au chapitre N3 – compte 7588 par le débit du compte 468663 du montant réel de la dépense comptabilisée au chapitre N3,
- mandat d'ordre au chapitre A1 – compte 6588 par le crédit du compte 4662 du montant réel de la dépense comptabilisée au chapitre N3 et virement du débit du compte 4662, pour solde, vers le crédit du compte 468263,
- réduction de la prise en charge comptable: débit 468663 – crédit 468263 (prévision budgétaire – dépense réelle).

2) financement par prélèvement sur le fonds de roulement (réserves disponibles du service général) :

- ouverture de crédit au chapitre A1 – compte 6588 (DBM soumise au vote du CA de type 32 dans GFC: équilibre sur le fonds de roulement),
- ensuite, même procédure que dans le cas précédent «financement sur crédits déjà ouverts au service général».

Contribution d'un service spécial vers le service général :

Exemple : participation du service spécial J1 au service général pour les frais de fonctionnement (viabilisation, téléphone...).

Dans le service spécial J1 : ouverture de crédit au compte 6588:

– dès le budget initial,

– par une DBM en cours d'exercice:

de type 11: virement dans le chapitre,

de type 32: prélèvement sur les réserves du service spécial J1.

Dans le service général: prévision de recette au chapitre 75 – compte 7588 donnant ouverture de crédit dans les différents chapitres intéressés (dès le budget initial ou par DBM soumise au vote du Conseil d'administration de type 38 dans GFC: ressources nouvelles non affectées, non spécifiques),

Ordre de recette d'ordre au chapitre 75 – compte 7588, pour le montant total de la participation votée par le CA ou pour le montant réellement dépensé au service général, par le débit du compte 4632,

Mandat d'ordre au service spécial J1 – compte 6588 par le crédit du compte 4662 du montant de l'ordre de recette au compte 7588 du service général,

Virement de compte : débit 4662 – crédit 4632 pour solde des comptes.

Contribution entre services spéciaux:

Exemple : participation du service spécial J1 vers le service spécial N3.

Dans le service spécial J1 : abondement du compte 6588 (dès le budget initial ou par DBM en cours d'exercice de type 28 : autres ressources spécifiques ou de type 11 : virement dans le chapitre),

Dans le service spécial N3: prévision de recette au compte 7588 (dès le budget initial ou par DBM de type 38 dans GFC : ressources nouvelles non affectées, non spécifiques) et ouvertures de crédits aux comptes de classe 6 intéressés,

Prise en charge de la contribution prévue entre services en comptabilité générale: débit 468263 – crédit 468663,

Ordre de recette d'ordre au chapitre N3 – compte 7588 par le débit du compte 468663 du montant réel de la dépense comptabilisée au chapitre N3,

Mandat d'ordre au chapitre J81 – compte 6588 par le crédit du compte 4662 du montant réel de la dépense comptabilisée au chapitre N3 et virement du débit du compte 4662, pour solde, vers le crédit du compte 468263,

Réduction de la prise en charge comptable: débit 468663 – crédit 468263 (prévision budgétaire – dépense réelle).

ATTENTION

La technique budgétaire des contributions entre services de l'établissement doit absolument être utilisée en cas de prélèvement sur les fonds de réserves prévu pour abonder un service spécial sans réserve.

En effet, une ouverture de crédits sans contrepartie en recettes directement dans un service spécial sans réserves provoquerait un déséquilibre sur ce dernier.

TEXTES OFFICIELS

Circulaire n° 91-132 du 10 juin 1991, annexe technique à la circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988 :

--> http://www.circulaires.gouv.fr/pdf/2009/04/cir_988.pdf

IV-18 LES RESSOURCES SPÉCIFIQUES

LES RESSOURCES AFFECTÉES

C'EST-A-DIRE

C'est la dérogation au principe de l'universalité du budget et plus particulièrement de la non affectation des recettes aux dépenses.

L'union européenne, l'État, les collectivités territoriales, les organismes publics subventionnent les EPLE pour des actions spécifiques. Parmi ces subventions spécifiques on trouve notamment les fonds sociaux, la taxe d'apprentissage, les subventions pour l'achat de manuels scolaires ou de matériels pédagogiques etc.

La ressource spécifique est une ressource qui finance un projet précis. Le montant de la recette ne sera effectif qu'à hauteur du montant de la dépense. C'est en général la notification de la ressource qui précise cette spécificité. Au sein des ressources spécifiques on distingue les ressources affectées qui répondent à des contraintes comptables et d'utilisation plus importantes.

COMMENT

La ressource spécifique est suivie en comptabilité budgétaire par un code de gestion, dans un service spécial ou par tout moyen à la disposition de l'ordonnateur permettant de suivre la dépense en fonction de la spécification de la ressource et d'émettre le titre de recette d'un montant identique à la dépense.

Les ressources spécifiques sont comptabilisées conformément au tableau 1 (page suivante).

Parmi ces ressources, certaines d'entre elles obéissent à des critères particuliers et sont classées dans les ressources affectées.

Les critères des "ressources affectées" :

Avant de classer une opération dans la catégorie des ressources affectées, les établissements publics doivent s'assurer que les trois critères suivants se trouvent remplis cumulativement :

- il existe des *obligations réciproques* entre l'établissement public et le bailleur de fonds. Sauf cas particulier, ces obligations prennent la forme d'un contrat ou d'une convention ;
- l'établissement public doit prouver qu'il respecte ses engagements contractuels par *la production d'un compte rendu financier*, c'est-à-dire un relevé des dépenses effectuées dans le cadre de l'opération, certifié par l'agent comptable ;

Cette obligation a pour conséquence que le bailleur de fonds peut éventuellement refuser d'assumer la couverture de dépenses non conformes à l'engagement initial, ce qui laisse ces dépenses définitivement à la charge de l'établissement public ;

- *les sommes non employées* pour la réalisation des obligations de l'établissement public *doivent être reversées au bailleur de fonds*, sauf si celui-ci décide d'en laisser la libre disposition à l'établissement. Dans cette deuxième hypothèse, ces reliquats ne sont plus soumis à affectation.

Les ressources affectées sont suivies dans les comptes de racine 4682 « charges à payer » qui représentent le montant des fonds à recevoir (comptes constatant l'encaissement des subventions) et les comptes de racine 4686 qui représentent le montant des fonds qui restent à dépenser (comptes débités du montant de l'ordre de recette égal à celui de la dépense).

Tableau 1 - les ressources spécifiques

descriptif des opérations	comptabilisation des opérations									
	classe 5		441151		4012		A2 - 6062		741 - 741151	
Subvention manuels scolaires										
encaissement subvention	100			100						
mandat d'une dépense					75		75			
paiement de la dépense		75				75				
ordre de recette			75							75
solde des comptes	25			25			75			75
	trésorerie = reliquat sub = 25						dépense = recette = 75			

Tableau 2 les ressources affectées

descriptif des opérations	comptabilisation des opérations											
	classe 5		4682		4686		4012		classe 6		classe 7	
prise en charge montant du projet			200			200						
encaissement subvention	180			180								
mandat d'une dépense							180		180			
paiement de la dépense		180						180				
ordre de recette					180							180
solde des comptes	0		20			20			180			180
			reste à encaisser		reste disponible				dépense = recette = 180			

TEXTES OFFICIELS

Instruction M9.3 du 18 mai 1993

IV-19 LES OBJETS CONFECTIONNES

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.

COMMENT

1- Les objets confectionnés fabriqués en classe de technologie des collèges

Il s'agit de production mineure qui n'a pas de valeur marchande. La réalisation de l'objet faisant partie intégrante des enseignements, aucune participation financière obligatoire ne peut être demandée aux familles. L'achat facultatif par les élèves ne pourra intervenir qu'après la réalisation de l'objet et uniquement à prix coûtant c'est-à-dire à la valeur de la matière d'œuvre.

La recette des objets confectionnés est enregistrée au chapitre A1 compte 70881. Les encaissements effectués par un régisseur ou un mandataire nommément désigné sont réalisés au compte 4718.

2- 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 des 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 lycée

technologiques est inscrit en recette au chapitre J1 compte 701. Les encaissements effectués par un régisseur ou un mandataire nommément désigné sont réalisés au compte 4718 ou 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.

ATTENTION

Les prix ou les modalités de calcul des prix sont votés par le conseil d'administration

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 III.

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° 83-323 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 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).

POUR ALLER PLUS LOIN

GAVARD Jean - La gestion financière des établissements scolaires locaux du second degré – Edition Berger Levrault.

IV-20 LE FONDS DE VIE LYCEENNE

LES ACTIONS D'ANIMATION

C'EST-A-DIRE

Le fonds de vie lycéenne dispose de crédits destinés à favoriser l'initiative des lycéens en tant que porteurs ou acteurs d'initiatives concrètes en matière de :

- formation des élus lycéens
- information et communication
- fournitures et équipements pour la vie lycéenne
- prévention des comportements à risques ou de conduites addictives
- animations culturelles ou éducatives.

Les actions d'animation sont des actions de type culturel, sportif, professionnel etc. assurées sous forme de conférences ou d'ateliers par des intervenants extérieurs (entreprises, associations, etc.).

COMMENT

Le fonds de vie lycéenne et les actions d'animation sont financés entre autre par des crédits délégués de l'État, les fonds propres de l'établissement voire des subventions des collectivités. Les crédits de l'État sont soit spécifiques soit globalisés.

Les crédits sont ouverts au budget initial ou à défaut par DBM de niveau II lorsque les crédits sont spécifiques ou par DBM de niveau III dans les autres cas.

Le fonds de vie lycéenne

Le conseil des délégués des élèves réuni au moins trois fois par an sous la présidence du chef d'établissement propose l'utilisation des crédits.

Les crédits sont ouverts au service spécial N1 « fonds de la vie lycéenne ». Ce service ne dispose pas de réserves. Les dépenses doivent être couvertes par des recettes.

Les crédits d'animation

Les crédits sont ouverts au service spécial N2 « actions d'animation ». Ce service ne dispose pas de réserves. Les dépenses doivent être couvertes par des recettes.

ATTENTION

Si les crédits alloués par l'Etat sont spécifiques, ils sont encaissés au compte 441161 « subventions fonds de vie lycéenne » et 441162 « subventions actions d'animation ».

Si la dépense s'exécute conformément au droit commun, on veillera particulièrement à exclure des dépenses d'animation : les heures d'enseignement, les voyages et sorties éducatives ainsi que les achats de biens immobilisables. Par ailleurs, l'ordonnateur s'assurera que les intervenants sont adhérents d'association agréées et habilitées ou s'ils interviennent à titre personnel inscrits au registre du commerce.

TEXTES OFFICIELS

Fonds de vie lycéenne

Articles R421-43 à 45 du code de l'éducation

BO n°36 du 4 octobre 2001

IV-21 LES BOURSES ET FONDS SOCIAUX DE L'ETAT

C'EST-A-DIRE

Les bourses et les fonds sociaux 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 ou régionales sont des ressources affectées, dont les critères de répartition sont définis par des textes réglementaires.

Les fonds sociaux proviennent des crédits globalisés issus de la LOLF. Leur attribution individuelle est du ressort de la commission « fonds social », interne à l'établissement, après vote par le conseil d'administration de l'enveloppe annuelle allouée à cet effet.

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 l'IA, 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 l'IA 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 de 2 parts au titre de l'enseignement technique, professionnel et enfants d'agriculteurs).

Les **bourses au mérite** sont versées à tous les élèves boursiers, issus des classes de 3^{ème} lors de leur entrée au lycée, 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 » au brevet, se seront distingués par leurs efforts dans le travail au cours de la classe de 3^{ème}, recevront la même bourse, sur proposition faite par le principal du collège à l'inspecteur d'académie 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 dont 3 enfants ou plus fréquentent de manière complète et régulière l'internat ou la demi-pension d'un établissement public du second degré. 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 6^{ème} 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.

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 non déductible, 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 années 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.

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). En cas d'échec scolaire en lycée, des vérifications de ressource sont demandées par l'IA.

TEXTES OFFICIELS

Décrets n°59-38, 59-39 et 59-1422 relatifs aux bourses nationales du 2nd degré

Décret n°98-762 et circulaire n° 98-170 définissant les conditions d'attribution des bourses de collège

Code de l'éducation L.531-1,2,3 conditions d'accès aux bourses de collège et L.531-4 pour les bourses de lycée

Décret n°2001-1137, circulaire n°2001-258 : prime à l'internat

Circulaire n°98-044 fonds sociaux collégiens et lycéens

IV-22 LES RESSOURCES PROPRES DE L'EPLÉ**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 premières formations technologiques et professionnelles.

COMMENT

La taxe d'apprentissage est une ressource spécifique perçue par certains établissements scolaires en fonction des formations présentes dans l'EPLÉ. 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 préfetures.

La taxe d'apprentissage peut-être perçue par l'EPLÉ en espèces ou en nature :

- Versement en espèces

Les entreprises ne peuvent plus désormais verser leur taxe d'apprentissage en espèces directement aux établissements d'enseignement, mais 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 EPLÉ 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'EPLÉ 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 exonérateurs 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 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).

ATTENTION

Les opérations budgétaires et comptables relatives à l'utilisation de la taxe d'apprentissage dans les EPLE sont retracées au sein du service spécial J1 «enseignement technique» pour les dépenses de fonctionnement, au sein du chapitre J2 pour les dépenses liées aux stages en entreprises et au chapitre ZD «acquisitions d'immobilisations» pour les dépenses d'équipement.

La taxe d'apprentissage est une ressource qui ne génère pas de réserves (recettes = dépenses). 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 4621.

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.

L'émission des ordres de recette par l'ordonnateur s'effectue au fur et à mesure des dépenses réellement constatées.

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 démarché les entreprises susceptibles de reverser la taxe d'apprentissage à un organisme collecteur habilité, en indiquant l'EPLE comme bénéficiaire. Le 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 : <http://eduscol.education.fr/>

TEXTES OFFICIELS

Circulaire DGEFP n° 2006-04 du 30 janvier 2006 relative à la taxe d'apprentissage.

Circulaire n° 2007-031 du 5 février 2007 ; BOEN n° 7 du 15 février 2007. Cette circulaire ainsi que les principaux textes réglementaires sont consultables sur le site du ministère de l'Education nationale, rubrique "outil de documentation et d'information, téléprocédures et formulaires, entreprises et professionnels" : <http://www.education.gouv.fr>.

POUR ALLER PLUS LOIN

Fiche de l'ESEN 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/detail-d-une-fiche/?a=52&cHash=c586b23e>

IV-23 LES RESSOURCES PROPRES DE L'EPLÉ : LOCATIONS, REVERSEMENTS, CONTRIBUTIONS, PARTICIPATIONS, PLACEMENTS

C'EST-A-DIRE

Outre les subventions de l'État et des collectivités territoriales que ce soit en fonctionnement ou en équipement, les ressources de la taxe d'apprentissage et des objets confectionnés, les produits de pension, de demi-pension et de repas pour les commensaux, les produits de la formation continue, l'EPLÉ peut aussi percevoir des ressources propres comme les locations, les dons et legs, les ventes de produits résiduels ou de déchets, les participations des familles, les remboursements divers, les placements de trésorerie.

COMMENT

Toutes les ressources propres doivent être prévues au budget ou par décision modificative pour pouvoir être perçues dans le cadre de la réglementation en vigueur et des décisions du conseil d'administration.

Il convient d'en citer un certain nombre parmi les plus courantes constatées en EPLÉ :

- La vente de produits résiduels (compte 703) essentiellement des déchets de produits alimentaires ou 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 7065). Les tarifs sont fixés par la collectivité territoriale de rattachement (CTR) et éventuellement sur proposition de la direction de l'EPLÉ 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 surtout 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 US (utilité de service) ou 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 70888) comme la participation des familles à des fournitures spécifiques qui font l'objet d'une appropriation personnelle par les élèves (support photocopie de cours servant de manuel en classes post bac, cartes pour des photocopies personnelles) et d'une contribution volontaire des familles. C'est le conseil d'administration qui fixe ces tarifs spécifiques en fonction du coût de revient réel de la prestation.
- Les dons et legs (compte 7466) comme les versements pour la caisse de solidarité.
- Les contributions internes ou externes (comptes 756 et 758), (voir fiche sur les contributions entre services).
- Les produits financiers comme les placements de trésorerie (compte 764) ou même les placements budgétaires qui doivent être autorisés par le conseil d'administration.

En application de la circulaire interministérielle n°CD-0745 du 10 février 1998, l'EPLÉ peut placer

une partie de sa trésorerie ; l'origine des fonds conditionne cette possibilité :

- les fonds publics 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".

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, sauf exception, 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.

Les recettes relatives aux diverses locations peuvent être recouvrées par la collectivité suivant les termes de la convention.

TEXTES OFFICIELS

Le code de l'éducation. Articles R. 421-57 à 421-78.

Circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988

Instruction n° 98-046-M96 du 17 mars 1998

Note 01/2006 de l'Académie de LILLE sur les opérations comptables

POUR ALLER PLUS LOIN

GAVARD Jean, BEURTON J., TORTOSA M., STIRNEMANN J. - La gestion financière des EPLE
- Éditions Berger Levrault

IV-24 LES DEPENSES SPECIFIQUES DE L'EPLÉ : LES STAGES EN ENTREPRISE (HEBERGEMENT ET NUITEE, TRANSPORTS)

C'EST-A-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».

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, les BTS et les BTN.

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 coûts 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 pour le financement des stages en entreprise. Néanmoins, 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 :

- les subventions de l'Etat sur le crédit « stage en entreprise », éventuellement sur les fonds sociaux,
- les ressources propres à l'EPLÉ,
- les subventions des collectivités publiques (Région, Communauté européenne),
- la taxe d'apprentissage.

Les dépenses et recettes seront retracées au chapitre « J2 – stages en entreprise ».

Modalités pour les élèves

Conformément à la réglementation sur les stages en entreprise, le remboursement s'effectue exclusivement sur présentation de justificatifs ; une avance pour les élèves ou les étudiants n'est donc pas possible.

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.

Concernant l'hébergement et les nuitées, la réglementation ne prévoit ni prise en charge financière, ni remboursement. 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.

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 pour se rendre sur son lieu de stage, il doit au préalable effectuer une demande écrite pour utiliser son véhicule personnel 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.

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. Les textes prévoient la possibilité de verser une avance sur les frais de mission.

Voir la fiche IV-26 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 peut être remboursé directement de ses frais de stage ; cependant, afin de prévenir toute contestation, 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.

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.

II- FRAIS DE DEPLACEMENTS DES ENSEIGNANTS.

[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.

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000242359&dateTexte>

[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 1 août 2008, il modifie le taux pour les véhicules.

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000019390636&dateTexte>

[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.

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000242360&dateTexte>

[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.

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000607821&dateTexte>

[Circulaire Education Nationale](#) du règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État n°2006-175 du 9 novembre 2006.

[Instruction n°07-021-B1-O-M9 du 6 mars 2007](#) sur les avances en matière de frais de déplacements.

POUR ALLER PLUS LOIN

Document de l'académie de Créteil (2002) sur la gestion des frais de stage en entreprise.

Document de l'académie d'Aix-Marseille (2006) : mémento administratif et financier des périodes de formation et des stages en entreprises.

Modèle de convention type pour les périodes de formation en milieu professionnel des élèves de lycée professionnel. BO n° 2 du 8 janvier 2009.

<http://www.education.gouv.fr/cid23364/mene0801012n.html>

IV-25 LES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

C'EST-A-DIRE

Le 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
- le projet pédagogique et financier
- la liste des élèves et des accompagnateurs
- les modalités de mise en concurrence (voir fiche IV-08 sur les MAPA), le prestataire du voyage, le contrat
- les autorisations d'absence

Le gestionnaire assure la gestion du budget des voyages scolaires et sorties pédagogiques, qu'ils soient obligatoires ou facultatifs.

La **sortie** est de courte durée sans nuitée (moins d'une journée), organisée sur le temps scolaire.

Le **voyage** ne peut excéder cinq jours sur le temps scolaire, mais peut être organisé, hors temps scolaire, ou partiellement sur les deux.

COMMENT

Sortie obligatoire ou facultative ?

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 :

	Critères	Conséquences	Conseil d'administration
S o r t i e s O b l i g a t o i r e s	1. Pour une classe entière ou un niveau déterminé.	Gratuite (établissement finance toute la sortie) assurance scolaire non obligatoire pas d'absent sauf avis médical contraire.	Information du CA = présentation du programme pédagogique de la sortie.
	2. Dans le cadre des programmes officiels	Circulaire n°86-317 du 22/10/1986 et n°88-264 du 6/10/1988 : Chef d'établissement est responsable de la sortie et délivre l'ordre de service pour les sorties ou voyages en France ou à l'étranger.	
	3. S'exécute sur le temps scolaire.		
	Critères	Conséquences	Conseil

			d'administration	
S o r t i e s e t V o y a g e s F a c u l t a t i f s	1. Une ou plusieurs classes ou seulement quelques élèves.	Chef établissement en apprécie l'opportunité.	Acte du CA = acte qui détaille le financement et l'organisation + vote sur la participation des familles + Décision budgétaire modificative à présenter pour le financement (sauf si déjà intégré dans le nouveau budget de janvier)	
		Financement des accompagnateurs par l'établissement + vote sur la participation des familles cf. Circulaire n°76-620 du 20/08/1976, ou autres sources (dons, subventions...)		
	2. Pas dans le cadre imposé par les programmes mais justifié par un objectif pédagogique (en adéquation avec le projet d'établissement).			
		Circulaire n°86-317 du 22/10/1986 et n°88-264 du 6/10/1988 : Chef d'établissement est responsable de la sortie et délivre l'ordre de service pour les sorties ou voyages en France ou à l'étranger.		
		Continuité de l'enseignement assurée aux élèves qui ne partent pas.		
	3. Se déroule tout ou en partie sur le temps scolaire.			
Assurance scolaire obligatoire.				

Attention : 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. Il convient donc de trouver une autre source de financement pour assurer la part des accompagnateurs missionnés. En effet, les éventuelles subventions ou conditions avantageuses en matière de tarification doivent bénéficier à l'ensemble des participants, et non concerner la seule part propre aux accompagnateurs.

Les dons attribués à l'établissement pour financer un voyage, doivent obligatoirement avoir été acceptés par le conseil d'administration, et affectés au voyage scolaire en question.

Le foyer socio-éducatif ou la maison des lycéens de l'EPLÉ peuvent donc participer au financement sous forme de don attribué à l'établissement, mais, dans ce cas, il ne peut profiter aux seuls élèves à jour de leur cotisation. En effet, il est impossible d'instaurer des tarifs discriminatoires entre les différents élèves participants à un même voyage.

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.

ATTENTION

La rédaction d'une charte des voyages approuvée par le CA est vivement conseillée.

Pour un exemple de charte sur les voyages scolaires, voir : <http://idaf.pleiade.education.fr> rubrique « EPLE », kiosque des académies, académie de Besançon.

Les familles doivent être informées du reliquat éventuel de leur participation après paiement du voyage. Dans le cas où ce reliquat est supérieur à 8€, il doit obligatoirement être remboursé aux familles. Dans le cas où il est inférieur et non réclamé dans le délai de trois mois, les sommes sont réputées acquises à l'EPLE, mais il faut que le conseil d'administration décide, pour chacun des cas, de l'affectation du reliquat.

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.

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° 76-260 du 20 août 1976 (BO n° 31 du 2 septembre 1976)

Circulaire n° 79-186 du 12 juin 1979 (BO n° 25 du 21 juin 1979)

Déconcentration de la délivrance des autorisations de sorties et voyages collectifs d'élèves (Hors appariement)

Circulaire n° 86-317 du 22 octobre 1986 (BO n° 38 du 30 octobre 1986)

Circulaire n° 88-254 du 6 octobre 1988 (BO n° 34 du 13 octobre 1988)

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

Circulaire n° 97-193 du 11 septembre 1997 (BO n° 32 du 18 septembre 1997)

Circulaire n° 2005-022 du 2/02/2005 (BO n° 6 du 10 février 2005)

Régie de recettes et d'avances

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

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)

IV-26 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'EPLÉ peut prétendre à cette prise en charge (article 1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006).

Missions en Métropole

COMMENT

Frais de déplacement

Les déplacements effectués 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). Toutefois, 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 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.

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.

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 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 (c'est l'arrêté du 26 août 2008 qui s'applique). 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, 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.

Indemnités de mission

Le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé par un arrêté du 3 juillet 2008 à la somme de 15,25€ par repas.

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 d'administration de l'établissement dans la limite d'un taux maximal fixé à 60€ par l'arrêté du 3 juillet 2008. Toutefois, 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.

La circulaire Education nationale n°2006-175 du 9 novembre 2006 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. La facture doit être fournie à titre de justificatif à l'ordonnateur.

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.

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.

ATTENTION

La circulaire Education nationale n° 2006-175 du 9 novembre 2006 ne couvre pas la totalité des personnels susceptibles d'être remboursés par un EPLE de leurs frais d'hébergement ou de mission, une délibération du Conseil d'Administration conformément à l'article 7 du décret du 3 juillet 2006 est donc souhaitable.

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 utilisé la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

L'arrêté du 3 juin 2010 prévoit également que les personnels, titulaires ou non titulaires, employés à temps plein ou à temps partiel, qui complètent leur service dans un ou plusieurs établissements ou écoles situés dans une commune autre que celle de leur résidence administrative sont indemnisés de leurs frais de repas au taux fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 réduit de moitié lorsqu'ils sont contraints de prendre ces repas hors des communes de leur résidence administrative et de leur résidence familiale, pendant les tranches horaires comprises entre 11 et 14 heures, pour le repas de midi, et entre 18 et 21 heures, pour le repas du soir.

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. A noter que le chef d'établissement est habilité à se délivrer ses propres ordres de mission.

POUR ALLER PLUS LOIN

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.

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000242359&dateTexte=>

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 1 août 2008, il modifie le taux pour les véhicules.

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000019390636&dateTexte>
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.

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000242360&dateTexte>
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.

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000607821&dateTexte>
Circulaire Education nationale du règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État n°2006-175 du 9 novembre 2006.

Instruction n°07-021-B1-O-M9 du 6 mars 2007 sur les avances en matière de frais de déplacements.

Missions à l'étranger et en outre-mer

COMMENT

Frais de déplacement

Pour l'outre-mer, l'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport soit 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 (arrêté du 26-08-2008).

L'agent en poste à l'étranger, autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service, est indemnisé de ses frais de transport sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire calculée selon une formule fixée par un arrêté.

Indemnités de mission

En application de l'article 7 du décret du 3 juillet 2006, pour l'outre-mer, le barème des taux des indemnités de mission est fixé par le ministre ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement dans la limite d'un taux maximal fixé par un arrêté. La circulaire Education nationale du 9 novembre 2006 fixe le montant des indemnités forfaitaires de mission en outre-mer. L'arrêté du 3 juillet 2006 indique les différents pourcentages à appliquer sur ces indemnités en fonction des situations ainsi que les indemnités journalières de mission temporaire à l'étranger.

L'indemnité à l'étranger est une indemnité journalière forfaitaire destinée à couvrir l'hébergement, le petit-déjeuner, les repas du midi et du soir et tous les autres frais sur place.

Pour le paiement des indemnités forfaitaires de mission et de tournée, les factures d'hébergement doivent être produites.

L'arrêté du 3 juillet modifié, fixant le montant des indemnités est à consulter sur Légifrance :

http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=1F7D34AB81CA383BAAEAB2888DEE63B5.tpdjo13v_3?cidTexte=LEGITEXT000019423511&dateTexte=20110508

POUR ALLER PLUS LOIN

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.

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

Circulaire Education nationale du règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État n°2006-175 du 9 novembre 2006
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 MINEFE

CHAPITRE V :
LES OPERATIONS FINANCIERES ET COMPTABLES

V-01 LE MANIEMENT DES FONDS PUBLICS : FICHE GÉNÉRIQUE

C'EST-A-DIRE

En finances publiques, la phase du paiement et tout mouvement de trésorerie relèvent de la responsabilité exclusive du comptable public.

Néanmoins, des modalités assouplissent ce dispositif, en particulier les régies d'avances 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 et les mandataires ou subordonnés du comptable tel le «détenteur d'avances» :

- le comptable public,
- le régisseur,
- le mandataire d'une avance pour menues dépenses

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° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié, portant règlement général sur la comptabilité publique

Décret n° 65-97 du 04 février 1965 (JO du 11/02) relatif aux modes de procédure de règlement des dépenses des organismes publics

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.

V-02 LES PERSONNES HABILITEES : LE COMPTABLE PUBLIC

C'EST-A-DIRE

Les comptables publics de l'EPLÉ sont seuls chargés de la prise en charge des recettes et de leur recouvrement, du paiement des dépenses, 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 règlement général sur la comptabilité publique.

COMMENT

Ils sont **nommés** par le recteur d'académie et après information de la collectivité territoriale de rattachement (R421-65). Ils assument la direction de leur poste comptable composé de plusieurs établissements : le groupement comptable. Ce groupement est défini par le recteur après avis de chaque CA d'EPLÉ 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 valeurs mobilisables, de comptes de dépôts et de comptes courants, ainsi que les opérations de créances et de dettes : ils utilisent leur compte 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 manquant en monnaie ou en valeurs a été constaté, qu'une recette n'a pas été recouvrée, qu'une dépense a été irrégulièrement payée ou que, par le fait du comptable public, l'organisme public a dû procéder à l'indemnisation d'un autre organisme public ou d'un tiers ou a dû rétribuer un commis d'office pour produire les comptes.

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»),
- d'absence de justification du service fait,
- de caractère non libératoire du règlement,
- d'insuffisance de trésorerie,
- 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 au Trésorier Payeur Général du département 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 Loi n°2006-1771 du 30 décembre 2006)

Décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique.

Décret modifié n° 65-97 du 4 février 1965 relatif aux modes et aux procédures de règlement des dépenses des organismes publics

RLR 332-1b.

Code des juridictions financières

V-03 LES PERSONNES HABILITEES : LE REGISSEUR

C'EST-A-DIRE

Il s'agit des personnes chargées – pour le compte et sous le contrôle des comptables publics – d'opérations d'encaissement ou de paiement. Dans les limites de leur régie, les régisseurs sont personnellement et pécuniairement responsables de l'ensemble de leurs opérations.

Attention, ne pas confondre régisseur et mandataire (voir fiche suivante).

Au plan administratif:

La régie est instituée par le chef d'établissement après accord du comptable supérieur du Trésor.

Le régisseur est nommé par arrêté du chef d'établissement après agrément par le comptable public (R421-70).

Le régisseur est **soumis à cautionnement** dès le dépassement de seuils réglementaires (voir fiche V-12) sauf régie temporaire inférieure à 6 mois.

Au plan budgétaire:

La nature et le montant des dépenses et des recettes pouvant être l'objet d'une régie sont limitativement prévus.

Pour les dépenses, le seuil maximal par opération est fixé à 300€; il s'agit de dépenses avant ordonnancement.

Les dépenses doivent être justifiées dans le mois du paiement et au moins une fois par mois.

Les recettes sont justifiées au moins une fois par mois, les chèques sont remis à l'agence comptable le jour de leur encaissement.

Au plan comptable (à l'agence comptable):

L'avance est constituée par le débit du compte 543 et reconstituée après le mandatement.

Un fonds de caisse peut être autorisé uniquement dans le cas de régies de recettes (à préciser dans l'arrêté de création de régie de recettes): il constituera le solde du compte 545.

COMMENT

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.

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).

Le régisseur doit pouvoir rendre compte à tout moment du montant de l'encaisse et de l'avance grâce à une comptabilité tenue en partie double ; éventuellement d'une comptabilité matière s'il détient des valeurs telles que des tickets, timbres, cartes magnétiques...

La comptabilité du régisseur

Les registres comptables :

Ils sont visés et paraphés par feuillet par le comptable assignataire ; les 3 premiers sont obligatoires. L'outil informatique GFC permet de simplifier la gestion de ces différents registres.

– **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),

- **Le carnet de développement des opérations par compte** : ventilation des recettes et dépenses par nature; à utiliser si l'importance de la régie le rend nécessaire.

La nomenclature comptable : Deux types de comptes

- Les comptes de disponibilités : principalement :

Compte 531 : Numéraire-caisse

Compte 515 : Compte de dépôt de fonds au Trésor

Compte 511.2 : Chèques à l'encaissement

Compte 512 : Compte bancaire

- Les comptes d'opérations : principalement :

Pour les régies de recettes :

Compte 544 : Fonds de caisse

Compte 7.. : Recettes

Compte 545 : Liaison avec l'agent comptable-recettes

Pour les régies d'avance :

Compte 543 : Avance

Compte 6. : Dépenses

Compte 542 : Pièces de dépenses remises pour remboursement (compte de liaison avec l'agent comptable)

Pour les opérations diverses :

Compte 47 : 471 (recettes à classer), 472 (dépenses à classer), 478 (autres opérations diverses)

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° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié sur les régies de recettes et d'avances des organismes publics. RLR 332-1d.

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'EPLÉ à instituer des régies de recettes et d'avances.

Code de l'Education

Instruction codificatrice n°05-027 M93 du 30 mai 2005.

V-04 LES PERSONNES HABILITEES : LE DETENTEUR D'AVANCE POUR MENUES DEPENSES LE "MANDATAIRE"

C'EST-A-DIRE

Les avances pour menues dépenses 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...), qui est soit un détenteur d'avances, soit un mandataire.

LE DETENTEUR D'AVANCES

Les avances pour menues dépenses sont prévues et autorisées par la circulaire n° 91-132 du 10 juin 1991 modifiée (BO hors série du 28 octobre 1993). Le compte 548 enregistre les avances confiées à titre permanent ou occasionnel à certains agents pour le règlement au comptant des menues dépenses (achats de matériel et de fonctionnement) et dont le faible montant ne justifie pas l'institution d'une régie d'avances.

Le montant de ces avances, qui ne peut excéder 300 € est fixé par décision de l'ordonnateur, sur avis favorable de l'agent comptable. Les avances pour menues dépenses constituent un mode de règlement des dépenses confiées à un tiers sous la responsabilité de l'agent comptable.

LE MANDATAIRE

Le mandataire peut soit régler des dépenses soit encaisser des recettes sous la responsabilité du régisseur ou du comptable.

L'instruction codificatrice du 30 septembre 2005 précise que : "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). Un mandataire peut être désigné par le régisseur pour le recouvrement de certains droits et le paiement de certaines dépenses expressément déterminées dans la procuration." Le régisseur est personnellement et pécuniairement responsable des opérations effectuées par le mandataire ; et celui-ci est désigné avec l'accord de l'agent comptable.

De même, le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 énonce en son article 14 que "les comptables publics peuvent déléguer leurs pouvoirs à un ou plusieurs mandataires ayant qualité pour agir en leur nom et sous leur responsabilité".

COMMENT

Au plan administratif:

L'agent comptable fixe le montant de l'avance à confier à un agent de l'établissement, dans la limite maximale de 300 €.

Il fixe également la nature des dépenses ou des recettes concernées.

Au plan comptable:

Si le mandat est effectué par le régisseur les écritures comptables sont incluses dans les écritures de la régie.

Si le mandat est effectué directement par le comptable les écritures sont les suivantes :

	D 548 C	D 531 C	D 4728 C	D classe 6 C	D 4012 C
Constitution de l'avance – récépissé remis au coffre	100		100		
Remise des pièces justificatives de dépense à l'agent comptable et contrôle par ce dernier	80		80		
Mandatement des menues dépenses				80	80
Régularisation de la classe 4			80		80
Reconstitution de l'avance si nécessaire	80		80		
Restitution de l'avance au comptable en fin d'année scolaire	100	100			

D = débit C= crédit

En recettes, les écritures sont prises en charge directement par le régisseur ou le comptable.

Pièces justificatives :

L'avance au « mandataire » est remise par l'agent comptable ou régisseur après signature de la convention de mandat (voir modèle ci-dessous de l'académie de Marseille, à adapter pour les dépenses). Sur décision de l'ordonnateur et avis favorable du comptable, l'avance à « détenteur d'avance » est remise par le comptable après signature d'un document (voir modèle ci-dessous).

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 vue 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 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.

TEXTES OFFICIELS

Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique.

Circulaire n°91-132 du 10 juin 1991 modifiée par la circulaire n°2001-269 du 28 décembre 2001.

Instruction codificatrice n°05-027 M93 du 30 mai 2005, notamment le chapitre 4.

CONVENTION DE MANDAT

Vu la loi n°63-156 du 23 février 1963 portant loi de finances pour 1963 ;
 Vu le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
 Vu le décret n°92-681 du 20 juillet 1992 modifié en dernier lieu par le décret 97-33 du 13 janvier 1997, relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics ;
 En application de l'instruction codificatrice n° 05-042-M9-R du 30 septembre 2005 annotant l'instruction codificatrice n°98-065 – M9 – R du 4 mai 1998 ;
 Vu l'acte administratif n°..... du Conseil d'administration durelatif au financement du budget du voyage scolaire ou bien s'agissant d'objets confectionnés
 Vu l'acte administratif n°..... du Conseil d'administration dufixant 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. *En cas de non respect des termes de la présente convention par le mandataire, le régisseur se réserve le droit d'engager la responsabilité du mandataire.*

Article 5 : Durée.

La présente convention est conclue pour une durée de deux mois, à compter de sa signature.

A, le

L'Agent comptable,

Le Régisseur,

Le Mandataire, «vu pour acceptation »

V-05 L'INSTALLATION DE L'AGENT COMPTABLE

C'EST-A-DIRE

L'agent comptable de l'EPLE est un agent de l'Etat, nommé par le ministre de l'Education 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:

- justifier de sa nomination dans le poste,
- se soumettre à la prestation de serment professionnel devant la chambre régionale et territoriale des comptes (CRTC), 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,
- 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 fond de l'établissement ou du groupement d'établissement 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 CRTC 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 le garantit alors que le cautionnement garantit l'Etat.

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 responsabilités 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 trésorier payeur général du département 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 du trésorier payeur général 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 classe1-classe2, rapprochement de la classe 2 avec le fichier de l'inventaire), stocks de magasins.

Afin de formuler des **réserves écrites et motivées de façon précise** sur la gestion de son prédécesseur, l'agent comptable entrant dispose d'un **délaï 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) sous couvert de la Trésorerie générale.

AVEC QUELS OUTILS

Logiciel national GFC, gestion comptable (passation de service).

TEXTES OFFICIELS

Code de l'éducation articles L421-15 et R421-57 à 421-78

Loi de finances n° 63-156 du 23 février 1963, article 60 modifié

Décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 notamment article 16

Décret n° 64-1022 du 29 septembre 1964

Décret n° 93-283 du 1^{er} mars 1993 (JO du 5 mars 1993 page 3463) RLR 300-4

Décret n° 2004-208 du 31 mars 2004 modifiant l'instruction générale du 16 août 1966 portant sur l'organisation du service des comptables publics (art. L236-1 du code des juridictions financières)

Instruction N° 01-002-M9 du 8 janvier 2001 (réserves)

BO spécial n° 3 du 28 avril 1994 (imprimés de la remise de service)

Note de service 87-016 du 15 janvier 1987 (BOEN n°6 du 12 février 1987)

V-06 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 énonce les responsabilités des comptables publics : «Quel que soit le lieu où ils exercent leurs fonctions, 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 de valeurs appartenant ou confiés à l'Etat, aux Collectivités locales ou aux établissements publics nationaux ou locaux, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives des opérations et documents de comptabilité ainsi que de la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'ils dirigent». Les comptables publics sont tenus d'assurer des contrôles en matière de recettes, de dépenses et de patrimoine dans les conditions prévues par le règlement général sur la comptabilité publique.

La responsabilité de l'agent comptable est donc triplement engagée :

- au titre de payeur et de receveur (contrôles à exercer sur les opérations de dépenses et de recettes dont l'ordonnateur a l'initiative),
- au titre de caissier (seul chargé du maniement des fonds) avec la signature régulière du livre de caisse,
- au titre de teneur de comptes, par la tenue de la comptabilité générale et de sa justification.

COMMENT

L'engagement de la responsabilité

La responsabilité pécuniaire se trouve engagée 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 ou privé.

La responsabilité du fait d'autrui

La responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables s'étend :

- aux opérations des comptables publics placés sous leur autorité,
- aux opérations des régisseurs dans la limite des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer,
- aux opérations des comptables publics et des correspondants centralisés dans leur comptabilité,
- 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, et ils n'ont pas à se substituer à lui en se faisant juges de l'opportunité de la dépense. Avant de procéder au paiement de la dépense, les agents comptables doivent s'assurer :

- de la disponibilité des crédits,
- de l'exacte imputation des dépenses aux chapitres concernés selon leur objet,
- de la validité de la créance (service fait notamment),
- des caractères obligatoires du règlement,
- d'un contrôle des pièces justificatives produites.

En matière de recettes : hors le cas de mauvaise foi, 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'EPL, 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 paraît irrégulière au regard de la loi du 2 mars 1982 et du décret du 29 décembre 1962.

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 au receveur des finances ou au trésorier-payeur général,
 - demande motivée par la situation exceptionnelle du poste,
 - délai complémentaire octroyé par période de 3 mois,
 - recours devant le ministre si la demande est rejetée par le trésorier payeur général,
 - 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 trésorier payeur général du département dont le comptable dépend,
 - les réserves sont communiquées par le trésorier payeur général au président de la chambre régionale et territoriale 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 (art 60 IV alinéa 2 de la loi modifiée n°63 156 du 23 février 1963 de finance de 1963).

TEXTES OFFICIELS

Loi de finances n° 63-156 du 23 février 1963 portant sur la responsabilité des comptables publics (article 60)

Décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique

Note de service n° 92-294 du 13 octobre 1992 (BO n° 41 du 21 octobre 1992) «Mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire des agents comptables et régisseurs des EPL»

Instruction n°01-002-M9 du 8 janvier 2001

Instruction DGCP n° 01-043-M96 du 23 avril 2001

La présentation des dossiers de demande en décharge de responsabilité et/ou remise gracieuse par les agents comptables et les régisseurs d'EPLÉ.

Décret n°2008-228 du 5 mars 2008 – Constatation et apurement des débits des comptables publics et assimilés

Cahier détachable d'Objectif Etablissement – Eté 2006

Intranet DAF : fiche sur la responsabilité des comptables

V-07 LE RECOUVREMENT DES RECETTES

C'EST-A-DIRE

En matière de recettes, l'article 11 du décret du 29 décembre 1962 précise que "les comptables publics sont seuls chargés de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes remis par les ordonnateurs, des créances constatées ainsi que de l'encaissement des droits et des recettes".

L'article 12 précise que le comptable contrôle le droit de percevoir la recette et met en oeuvre les opérations de recouvrement des créances.

Ces opérations qui incombent au comptable public, en matière de recettes sont génératrices de responsabilité. Sa responsabilité personnelle et pécuniaire se trouve engagée dès lors qu'une recette prise en charge par l'agent comptable n'a pas été recouvrée, sauf si le comptable n'a pas eu connaissance de la recette ou si ses démarches auprès de l'ordonnateur sont restées vaines pour faire émettre un titre de recette.

COMMENT

I – Les contrôles

Le comptable, en matière de recettes, doit effectuer sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, trois types de contrôles. Il doit s'assurer que l'EPL 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.

L'autorisation de percevoir la recette.

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 rappelées ci-après.

Toute créance d'un EPL doit faire l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. Ce document peut présenter des formes différentes : jugement exécutoire, contrat, mais le plus souvent, il s'agit d'un acte pris, émis et rendu exécutoire par l'ordonnateur, et qui forme titre au profit de l'établissement quelle qu'en soit la dénomination : ordre de recette, titre de recettes, facture, état exécutoire, etc....

L'article R421-66 du code de l'Education précise 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 la circulaire 88-079 du 28/03/1988 rappelle qu'« un ordre de recette émis en dehors de ces principes fondamentaux serait dénué de tout fondement juridique ». Ainsi, 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 :

- indication de la nature de la créance
- imputation de la recette
- exercice d'imputation
- référence aux textes ou au fait générateur sur lequel 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
- qualité, nom et prénom de l'ordonnateur qui signe l'état (ou de la personne ayant délégation).

Il est également possible de rendre, dès le départ, le titre de recette exécutoire en y faisant figurer 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.

L'instruction n° 11-008-MO du 21 mars 2011 précise tous les éléments de forme et de contenu que doivent comporter les titres de recettes pour être conformes et éviter d'être sanctionnés par le juge.

Le contrôle de la mise en recouvrement.

La constatation des droits de l'établissement et l'émission du titre de recettes correspondant relève d'une compétence exclusive de l'ordonnateur. Toutefois le décret de 1962 précise que dans la limite des éléments dont il dispose le comptable est tenu d'exercer le contrôle de la mise en recouvrement des créances de l'organisme public. Ainsi le comptable d'un EPLE ayant connaissance de l'existence d'une créance au profit de l'établissement doit demander à l'ordonnateur de mettre en oeuvre les mesures nécessaires au recouvrement de la recette : émission du titre et transmission au comptable. Le comptable ne pourra dégager sa responsabilité que s'il prouve qu'il n'avait pas les moyens de connaître l'existence de cette créance ou qu'il a demandé par écrit à l'ordonnateur l'émission du titre de recettes.

Attention, le juge des comptes a souligné que du fait de sa double casquette, un gestionnaire comptable ne peut prétendre ignorer les créances de son établissement.

La procédure de recouvrement sur état exécutoire bénéficie notamment aux Etablissements Publics Locaux d'Enseignement. Codifié à l'article L.252A du Livre des Procédures Fiscales depuis la loi de Finance rectificative de 1992, le privilège du préalable permet aux titres de recettes des EPLE de bénéficier du caractère exécutoire de par la loi. Les EPLE sont ainsi dispensés de l'obligation incombant en principe à tout créancier de faire valider leur créance par le juge compétent avant de procéder à toute mesure d'exécution forcée.

Le contrôle des réductions et annulations des titres de recettes.

Le comptable doit s'assurer de la régularité des réductions et des annulations des ordres de recettes. En effet l'utilisation de ces procédures par l'ordonnateur ne peut avoir pour effet que de corriger une erreur dans l'émission du titre initial et en aucun cas de soustraire un créancier à ses obligations vis à vis de l'établissement.

II – Le recouvrement

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 leur recouvrement.

Le recouvrement amiable

Le titre de recettes individuel, ou un extrait du titre de recettes collectif, est adressé aux redevables sous pli simple. Le recouvrement peut également s'effectuer par le biais de la compensation légale.

À noter que seul l'agent comptable peut accorder, sous sa seule responsabilité, des délais de paiement.

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'Education 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 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.

Les modalités des poursuites sont :

- La saisie des allocations familiales.
- Le commandement de payer : acte notifié au débiteur par voie d'huissier de justice.
- Les voies d'exécution : la saisie attribution – la saisie des rémunérations – la saisie vente.

Le recours gracieux du débiteur

À la réception de l'état exécutoire, le débiteur de l'EPLÉ peut, sans attendre d'être poursuivi, contester l'existence de sa dette ou son montant. Il lui incombe alors d'adresser une réclamation auprès de l'ordonnateur, seul compétent pour y répondre. Cette réclamation, qui peut être formulée à tout moment avant la notification du premier acte de poursuites, présente le caractère d'un recours gracieux. 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. Il convient de rappeler en effet qu'en application de cette loi, le silence gardé pendant plus de deux mois sur une réclamation vaut, sauf exceptions prévues par la loi, décision de rejet. Le recours gracieux n'a pas d'effet suspensif tant à l'égard du redevable pour l'exercice des voies de recours qu'à l'égard du comptable qui peut, le cas échéant, engager des poursuites tant que le tribunal n'est pas saisi. Bien entendu, l'ordonnateur et le comptable doivent s'informer mutuellement sur ces dossiers afin notamment que le comptable n'engage pas des poursuites alors que la réclamation du débiteur est susceptible d'être admise par l'établissement rattaché. L'intéressé peut se pourvoir devant le tribunal dans un délai de deux mois à compter soit de la décision expresse de rejet du recours gracieux, soit de la décision implicite de rejet résultant du silence gardé pendant deux mois par l'ordonnateur sur la réclamation du débiteur. Cela étant, si le recours gracieux est toujours possible il n'est nullement obligatoire et la saisine directe de la juridiction compétente est toujours possible dans le délai de deux mois suivant la réception du titre exécutoire contesté. Enfin, l'introduction par le redevable d'une instance juridictionnelle ayant pour objet de contester le bien-fondé de la créance suspend la force exécutoire du titre de recettes sans qu'il soit besoin que le débiteur demande au juge un sursis à exécution.

ATTENTION

Le comptable est seul chargé du recouvrement.

Vademecum du gestionnaire en Eple – 2011

© Ministère de l'Education nationale -- DGRH ESEN

Le comptable a une obligation de moyens et non de résultats.

L'ordonnateur ne peut pas forcer un comptable en recettes, le droit de réquisition étant réservé exclusivement aux dépenses.

Les diligences du comptable sont appréciées en fonction des considérations pratiques du recouvrement. Elles doivent être adéquates, complètes et rapides:

- adéquates : adaptées à la nature de la créance et aux circonstances de la cause,
- complètes : utilisation de tous les moyens légaux du recouvrement sans préjuger de l'insolvabilité du débiteur. Obligation de compensation.
- rapides : afin de prévenir la disparition ou l'insolvabilité du débiteur.

Le comptable veille au suivi des créances sur les personnes publiques (pas de voies d'exécution forcée à l'encontre des personnes publiques).

Même en cas d'admission en non-valeur, le comptable doit reprendre les poursuites si le débiteur revient "à meilleure fortune" au risque de voir sa responsabilité engagée. L'admission en non-valeur ne doit pas servir à masquer une négligence dans le recouvrement des créances.

Les rapports entre le comptable et l'huissier s'inscrivent dans le cadre d'un mandat qui doit être précis. L'huissier doit rendre compte au comptable de ses démarches et le comptable doit éventuellement le relancer et s'assurer, faute de quoi il engagerait sa responsabilité, du caractère effectif et pertinent des poursuites. Les frais engagés pour le recouvrement sont à la charge du débiteur, sauf s'il est défaillant : dans ce cas, les frais seront payés par l'établissement.

Veiller à ne pas laisser se prescrire les créances de l'établissement.

En cas de mutation d'un comptable, la responsabilité du recouvrement est automatiquement transférée sur le nouveau comptable (continuité du service) sauf si des réserves motivées et précises peuvent être émises. Les poursuites ne peuvent être exercées qu'à l'encontre de personnes physiques ou morales de droit privé.

TEXTES OFFICIELS

Loi n° 63-156 du 23 février 1963 : article 60 (responsabilité des comptables publics).

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° 1587 du 29 décembre 1962: article 11-12 A (portant règlement général sur la comptabilité publique).

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

Circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988.

http://www.circulaires.gouv.fr/pdf/2009/04/cir_1193.pdf

Décret n°96-1080 du 12 décembre 1996 portant fixation du tarif des huissiers de justice en matière civile et commerciale.

http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=48741503B587914A7904BB3482689097.tpdjo05v_2?cidTexte=LEGITEXT000005622253&dateTexte=20110308

Instruction n° 11-008-MO du 21 mars 2011 sur la forme et le contenu des titres de recettes :

http://www.gestionnaire03.fr/Recouv_recettes_inst210311.pdf

POUR ALLER PLUS LOIN

Un exemple de titre exécutoire : http://www.gestionnaire03.fr/Etat_executoire.pdf

Instruction DGCP du 13 décembre 2005 relative au recouvrement des recettes (indispensable ; mais toutes les dispositions 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).

http://www.gestionnaire03.fr/instruc_recettes.pdf

V-08 LE PAIEMENT DES DEPENSES : LES CONTROLES PREALABLES

C'EST-A-DIRE

En vertu de l'article 11 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement sur la comptabilité 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 12 b et 13 du décret n°62-1587 précité 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.

- **la disponibilité des crédits** : A la date du paiement le comptable doit contrôler que les crédits sont régulièrement ouverts et suffisants (non « consommés »).

- **l'exacte imputation budgétaire** ce contrôle est complémentaire du précédent, les dépenses doivent être imputées aux chapitres et comptes qu'elles concernent selon leur nature et leur objet.

- **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 créance** :

- le contrôle porte sur :

- la certification du service fait,

- l'exactitude des calculs de la liquidation,

- le contrôle du caractère exécutoire des actes du CA (contrats et conventions),

- 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 quadriennale.

- l'absence d'opposition.

- **la disponibilité de la trésorerie**

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'EPLÉ 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 EPLÉ est de 30 jours.

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.

TEXTES OFFICIELS

Loi de finances n°63-156 du 23 février 1963 modifié, article 60.

Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique

Décret n° 2008-1550 du 31 décembre 2008 modifiant le décret n° 2002-232 du 21 février 2002 relatif à la mise en œuvre du délai maximum de paiement dans les marchés publics

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 – janvier 2009 (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

POUR ALLER PLUS LOIN

Les cahiers détachables de la revue « Objectif établissement » n° 25 sur la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics consultables sur l'intranet de la DAF- rubrique RPP des comptables

GAVARD Jean - La gestion financière des établissements scolaires locaux du second degré - Editions Berger-Levrault 2008 -2009

V-09 LE PAIEMENT DES DEPENSES : LES MODES DE REGLEMENT

C'EST-A-DIRE

Il s'agit des différents modes de paiement des dépenses des établissements publics locaux d'enseignement obéissant aux règles générales prévues par le décret n° 65-97 du 4 février 1965 (JO du 11 février 1965, page 1178).

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 procédé 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 paiement par **chèque Trésor** n'est possible, sauf exception, qu'en deçà du seuil actuel de 750€.

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, délivrance d'un acquit du bénéficiaire). 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** (la banque postale).

Les autres modalités de paiement décrites ci-dessous 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 **prélèvement automatique** sur le compte Trésor de l'établissement n'est possible que pour certaines dépenses qui correspondent parfois à des dépenses avant ordonnancement (traitements à la charge de l'établissement, prestations sur compteur).

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 de proximité ou à distance par **carte bancaire** est également prévu par la réglementation. Toutefois 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 – chèque à payer), 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 (4668) et l'acquit 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.	Exceptions	Modalités	PJ
1- Virement administratif	Obligatoire à partir de 750€ Obligatoire à la demande du fournisseur	sans	Voir § 4245111 circulaire 28/03/88 «Dépenses dispensées du règlement obligatoire par virement»	Par fichier informatique	Avis de crédit, bordereau de règlement
2- Numéraire	Menue dépense sans régie Régies d'avances par opération	300€ 750€		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	750€		Sur le compte Trésor de l'établissement Chèque barré obligatoire pour les dépenses de matériel de fonctionnement ou au dessus de 750€	
4- Prélèvement automatique	L'autorisation de prélèvement doit comporter la signature de l'ordonnateur et de l'agent comptable	750€ 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 de l'établissement Compte 5151	

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 modifié n° 65-97 du 04 février 1965 relatif aux modes de règlement des dépenses des organismes publics.

Arrêté du 3 septembre 2001 modifiant l'arrêté du 23 juillet 1991 relatif au règlement par virement de compte et par chèque barré des dépenses des organismes publics.

Circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988 portant sur l'organisation économique et financière des EPLE.

Circulaire n°91-132 du 10 juin 1991 – Annexe technique

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.

POUR ALLER PLUS LOIN

Intranet de la DAF/Codex des EPLE/Gestion financière et comptable).

Fiche sur le paiement des dépenses : les dépenses avant ordonnancement

V-10 LE PAIEMENT DES DEPENSES : LES DEPENSES AVANT ORDONNANCEMENT

C'EST-A-DIRE

Certains règlements urgents ne peuvent, en pratique, faire l'objet d'un ordonnancement préalable. Par ailleurs, certaines catégories de dépenses, qui résultent d'actes de gestion déjà autorisés ou de l'application de lois et règlements appellent un traitement dérogatoire au principe de l'ordonnancement préalable.

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 sur la responsabilité des comptables publics

Décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique (article 31)

Circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988

Instruction 10-003-M9 du 29 janvier 2010 relative à la modernisation des procédures de dépenses.

V-11 LE PAIEMENT DES DEPENSES : LES DEPENSES AVANT SERVICE FAIT

C'EST-A-DIRE

Conformément à l'article 13 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962, 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

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.

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

Loi n° 63-156 du 23 février 1963, article 60, sur la responsabilité des comptables publics

Décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié, portant règlement général sur la comptabilité publique

Instruction 10-003-M9 du 29 janvier 2010 relative à la modernisation des procédures de dépenses.

V-12 LA GESTION DE FAIT

C'EST-A-DIRE

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. Sont des deniers privés réglementés la "semaine des élèves", la caisse de solidarité....

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 :

- ni comptable public, ni régisseur nommé pour le maniement de ces deniers, ni ayant reçu mandat de ces derniers pour manier des fonds;

Nota : le comptable public qui aurait eu connaissance de la gestion de fait sans la dénoncer est solidaire des auteurs de la gestion.

3- Les opérations effectuées doivent entrer dans les attributions d'un comptable public.

Responsabilité du gestionnaire ou comptable de fait (termes synonymes)

Celle du comptable patent :

- 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 45000€ 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, la gestion de fait fragilise la comptabilité et augmente les risques de détournement.

En cas de difficulté de cette nature, le 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 trésorerie générale du département, 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.

TEXTES OFFICIELS

Décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié, article 11 portant règlement général sur la comptabilité 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, 231-11

POUR ALLER PLUS LOIN

Le contrôle interne et ODICé

V-13 LES SEUILS

OBJET	MONTANT EN EUROS	REFERENCES
Seuil dispensant d'une facture ou d'un mémoire	230 €	JO du 11/09/2001 arrêté du 03/09/2001 modifiant l'arrêté du 27/02/1989
Seuil pour paiement obligatoire par virement	750 €	JO du 11/09/2001 arrêté du 03/09/2001 modifiant l'arrêté du 23/07/1991
Seuil de règlement d'office des dépenses des organismes publics	750 €	JO du 11/09/2001 arrêté du 03/09/2001 modifiant l'arrêté du 23/07/1991
Montant maximal des dépenses de matériel et de fonctionnement payables par un régisseur (EPLÉ 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 (EPLÉ et établissements à la charge de l'Etat)	1 000 €	Arrêté du 21/12/2001 JO du 28/12/2001 BO n°2 DU 10/01/2002
Montant maximal des avances pour menues dépenses (sans création de régie)	300 €	Circulaire n°2001-269 du 28/12/2001 BO n°2 DU 10/01/2002
Montant maximal des dépenses payables par carte bancaire	5 000 €	Arrêté du 7 juillet 2008 JO du 22 juillet 2008
Seuil des immobilisations (HT)	800 €	Circulaire n°2001-269 du 28/12/2001 BO n°2 DU 10/01/2002
Faibles reliquats provenant de trop-perçus seuil de remboursement	8 €	Article 51-V loi de finance 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 (EPLÉ et établissements à la charge de l'Etat)	15 200 €	Arrêté du 21/12/2001 JO du 28/12/2001 BO n°2 DU 10/01/2002
Montant maximal de cautionnement des comptables (EPLÉ et établissements à la charge de l'Etat)	157 000 €	Arrêté du 21/12/2001 JO du 28/12/2001 BO n°2 DU 10/01/2002

V-14 RESERVES, IMMOBILISATIONS ET INVENTAIRES : LES IMMOBILISATIONS : 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 euros peuvent ne pas être immobilisées. 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 ont été acquis sur dotation (exclusivement à l'ouverture de l'établissement comme dotation initiale ou dotation complémentaire) ;
- 10681 lorsque les biens ont été financés sur les réserves de l'établissement ;
- 13 lorsque les biens ont été financés grâce à des subventions (*compte 1311 Etat, 1312 région, 1313 département, 1314 commune et groupement de commune, 1316 organismes internationaux, 13181 TA, 13185 FCSH, 13186 groupement de service, 13188 autres subventions*)

Nota : lorsque des biens immobilisables sont mis à disposition de l'EPLÉ notamment par la collectivité de rattachement ces biens restent la propriété de celle-ci et ne sont pas intégrés au bilan de l'EPLÉ, en effet un même bien ne peut être immobilisé deux fois. Cependant la collectivité peut se dessaisir du bien au profit de l'EPLÉ 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'EPLÉ et ne sont donc pas des immobilisations.

La section d'investissement est unique elle regroupe les investissements du service général et des services spéciaux. Les services à comptabilité distincte ou dotés d'un budget annexe disposent d'une section d'investissement propre.

TEXTES OFFICIELS

Circulaire n°93-885 du 12 juillet 1993 modificative de la circulaire n°91-132 du 10 juin 1991, dite annexe technique à la circulaire n°88-079 du 28 mars 1988 portant sur l'organisation économique et financière des EPLÉ.

L 421-17, 18, 19 du code de l'éducation.

V-15 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.

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 détaille le catalogue.

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'EPL.

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 de la dépréciation est votée par le conseil d'administration, elle dépend de la durée prévisible d'utilisation du bien.

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'EPL.

Voir Fiche amortissements- dépréciations.

TEXTES OFFICIELS

Circulaire 63-323 du 8 septembre 1963

Circulaire 64-365 du 27 août 1964

V-16 LES IMMOBILISATIONS : ALIENATION DES BIENS MOBILIERS ET SORTIES D'INVENTAIRE

C'EST-A-DIRE

C'est-à-dire les 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) et de son financement (classe 1) 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 ;
- les décisions budgétaires modificatives qui traduisent budgétairement la sortie.

Les opérations budgétaires et comptables

1 - cas d'un bien non amorti ou ayant subi un amortissement pour ordre

Suppression du bien de l'inventaire :

- mandat au compte D 675 et ordre de recette ZR compte d'immobilisation (classe 2)

Annulation du financement :

- mandat au compte ZD 1391 et ordre de recette au compte 77-777
- opération comptable débit du compte 13xx - crédit du compte 1391

Annulation de l'amortissement pour ordre du montant de l'amortissement réalisé :

- opération comptable débit du compte 28xx - crédit du compte 1069

2 - cas d'un bien ayant subi un amortissement réel

Suppression du bien de l'inventaire

- mandat au compte D 675 (part « résiduelle » ou non amortie) + mandat ZD28xx (part amortie) et ordre de recette compte d'immobilisation (classe 2).

Annulation du financement

- mandat au compte ZD 1391 et ordre de recette au compte 77-777
- opération comptable débit du compte 13xx - crédit du compte 1391

Nota : lorsque le financement du bien est retracé en compte de racine 102, il n'y a pas d'opération budgétaire d'annulation du financement mais en N+1 une opération comptable qui vise à rétablir les réserves disponibles diminuées par la suppression du bien de l'inventaire.

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'EPLÉ celui-ci propose la désaffectation au propriétaire (CT ou État).

TEXTES OFFICIELS

Code général de la propriété des personnes publiques

V-17 LE COMPTE FINANCIER : RESULTAT ET FONDS DE ROULEMENT

C'EST-A-DIRE

A l'issue de l'année budgétaire seront constatés le résultat de l'exercice, la variation du fonds de roulement et le fonds de roulement de l'EPLÉ.

Le résultat de l'exercice est la différence entre les produits de fonctionnement et les charges de fonctionnement.

Le fonds de roulement est une notion comptable issue du bilan et constitue une marge de sécurité dans le financement de l'EPLÉ (fonds de roulement d'investissement et fonds de roulement d'exploitation). Il est égal à la différence entre les capitaux permanents et les biens permanents auxquels on a retranché les dépôts et cautionnements versés qui ont vocation à être réduits ou remboursés.

La variation du fonds de roulement de l'exercice est la résultante de l'ensemble des produits (fonctionnement et opérations en capital) par rapport à l'ensemble des charges (fonctionnement et opérations en capital).

COMMENT

Le résultat :

Dans la comptabilité de l'ordonnateur

Résultat de l'exercice = recettes nettes – dépenses nettes

Les recettes nettes sont les recettes brutes moins les réductions ou annulations de recettes

Les dépenses nettes sont les dépenses brutes moins les réductions ou annulations de dépenses (ou reversement).

Le résultat est excédentaire lorsque les recettes nettes sont supérieures aux dépenses nettes. Le résultat est déficitaire lorsque les recettes nettes sont inférieures aux dépenses nettes.

Dans la comptabilité du comptable

Résultat = (crédit classe 7 – débit classe 7) – (débit classe 6 – crédit classe 6)

Le résultat excédentaire est intégré au bilan de l'établissement au crédit du compte 120.

Le résultat déficitaire est intégré au bilan en débit du compte 129.

Le fonds de roulement

Le fonds de roulement de l'exercice et la variation du fonds de roulement peuvent être calculés de différentes manières. Mention en est faite sur les pièces n° 5 (*exécution du budget*) et n° 13 (*fonds de roulement de l'exercice et variation constatée au cours de l'exercice*) du compte financier.

Fonds de roulement = solde débiteur (classes 4 + 5 + compte 275) – solde créditeur (classe 4 + 5)

Fonds de roulement = solde créditeur (classes 1+2) – solde débiteur (classe 1+2+3) + solde débiteur 275

La variation du fonds de roulement :

Vademecum du gestionnaire en Eple – 2011

© Ministère de l'Éducation nationale -- DGRH ESEN

Elle est égale, dans la comptabilité du comptable, au fonds de roulement de l'année N moins le fonds de roulement de l'année N-1.

Dans la comptabilité de l'ordonnateur

Variation du fonds de roulement = total général des recettes – total général des dépenses

ATTENTION

1 – Le résultat de l'exercice :

Le résultat de l'exercice ne concerne que la section de fonctionnement c'est-à-dire hors chapitres ZD et ZR pour l'ordonnateur et uniquement les classes 6 et 7 pour le comptable.

Les mandats et les ordres de recettes d'extourne n'influent pas sur le résultat de l'exercice. Cependant, les contre écritures d'extourne qui s'analysent en comptabilité comme des ordres de reversements pour la dépense et des annulations de recettes pour la recette modifieront le résultat si elles ne sont pas suivies soit d'un mandat soit d'un ordre de recette d'extourne.

Le résultat est unique pour l'ensemble de l'établissement (service général et service spéciaux confondus). Il est affecté, sur proposition du chef d'établissement, après vote du conseil d'administration, à des subdivisions d'un compte unique des réserves de l'établissement.

Nota : Les subdivisions du compte des réserves permettent d'isoler les réserves des services spéciaux et d'y ajouter les parts du résultat affectées par le vote du CA.

Lorsque les réserves sont individualisées, le prélèvement soumis au vote du CA ouvre les crédits au chapitre spécial considéré. Cependant, un prélèvement pour une ouverture de crédit au chapitre ZD (immobilisations) n'est possible qu'à partir des réserves du service général.

Le résultat ne peut être déficitaire que dans le seul respect des crédits ouverts c'est à dire autorisées par le Conseil d'administration par prélèvement sur le fonds de réserve (budget initial ou DBM) ou lorsque les produits initialement prévus pour ouvrir ces crédits n'ont pu être constatés en recette.

Le budget des services spéciaux R2 ou L2 est, au moment du vote du budget, évaluatif. Il est réajusté en fin d'année en fonction de la recette réelle par une DBM de niveau II. C'est cette DBM de fin d'année qui justifie l'ouverture des crédits.

2 – Le fonds de roulement :

Il ne faut surtout pas confondre le fonds de roulement et les réserves disponibles.

Le fonds de roulement est constitué des réserves réellement disponibles (service général et services spéciaux) auxquelles s'ajoutent des réserves dites «affectées». Il s'agit principalement des dépôts et cautionnements versés (compte 275), des provisions (comptes de racine 15) et des amortissements (comptes de racine 28).

TEXTES OFFICIELS

Circulaire du 28 mars 1988 et annexes techniques du 10 juin 1991

RLR 363

V-18 LES PIÈCES DU COMPTE FINANCIER

C'EST-A-DIRE

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'EPLÉ.

COMMENT

Le compte financier préparé par l'agent comptable comporte :

- La balance définitive des comptes du grand livre (pièce n°2) qui reprend classe par classe en débit et crédit les opérations de l'exercice et distingue le bilan d'entrée et le bilan de sortie ;
- Le développement des charges (dépenses budgétaires - pièce n°3), retracées par chapitres ; 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 chapitre budgétaire ;
- Le développement des produits (recettes budgétaires – pièce n°4) retracés par chapitre. Pour chacun de ces chapitres sont indiqués le montant brut des recettes, les annulations et réductions de recettes, le montant net. Les recettes sont rapprochées des prévisions budgétaires ;
- Le tableau récapitulatif de l'exécution du budget (pièce n°5) qui reprend en deux sections l'ensemble des dépenses et des recettes budgétaires afin de dégager le solde de la section de fonctionnement (résultat de l'exercice), l'augmentation ou la diminution du fonds de roulement, ainsi que le total des dépenses et recettes budgétaires après déduction des virements entre section ;
- Les documents de synthèse comptable (bilan pièce n°6 - compte de résultat pièce n°7 - situation à la clôture de l'exercice pièce n°14) ;
- La balance définitive des comptes des valeurs inactives (pièce n°8) ;
- Le rapport de l'ordonnateur et/ou du comptable (pièce n°9 et/ou n°9 bis), voir fiche V-18
- Des pièces annexes de développement des comptes notamment classes 4 et 5 (pièces n°19).

Le compte rendu de gestion préparé par l'ordonnateur complète le compte financier et justifie au conseil d'administration l'utilisation des crédits ouverts, la politique suivie ainsi que la mise en œuvre des objectifs de l'État et de la collectivité de rattachement.

ATTENTION

Le montant de la situation des réserves visibles dans la pièce 14 renseigne sur le montant possible des prélèvements sur les fonds de réserves.

Le développement des soldes des comptes renseigne entre autre sur le montant des subventions fléchées non consommé ou sur le montant des créances non recouvré.

Les documents du compte financier ne sont pas la propriété du comptable. Ils sont communiqués et commentés à l'ordonnateur qui ajustera sa politique budgétaire en fonction notamment du solde des subventions et des créances.

TEXTES OFFICIELS

Circulaire 88-079 du 28 mars 1988

Code de l'éducation R 421-77

POUR ALLER PLUS LOIN

Documents GFC COFI.

V-19 RAPPORT COMMUN ORDONNATEUR/COMPTABLE SUR LE COMPTE FINANCIER

C'EST-A-DIRE

Les agents comptables ont l'obligation réglementaire 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 - pièce n°9 – est généralement commun au chef d'établissement et à l'agent comptable - pièce 9bis -.

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. 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 événements marquants dans l'année écoulée
- la situation de trésorerie de l'établissement.

La rédaction de ce rapport est importante car c'est ce document, qui en appui des éléments chiffrés du compte financier, permet aux membres du conseil d'administration ainsi qu'aux autorités de faire une analyse de l'année écoulée.

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'EPL.

TEXTES OFFICIELS

Code de l'éducation – art R421.77

V-20 LES CONTROLES BUDGETAIRES

C'EST-A-DIRE

Le gestionnaire chargé sous la responsabilité de l'ordonnateur de l'exécution budgétaire de la dépense et de la recette de l'EPLÉ, vérifie régulièrement la disponibilité des crédits ainsi que l'exécution des recettes.

COMMENT

Le 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 chapitre, avec l'ensemble des données intégrant les comptes du plan comptable et les codes de gestion. Un document annexe résume la signification de chaque colonne de ces divers documents.

Le contrôle principal de la situation des dépenses engagées concerne le disponible dont le total du chapitre ne doit pas être négatif. Si le disponible ne paraît pas suffisant il conviendra de prévoir soit un virement provenant d'un autre chapitre soit un prélèvement sur les fonds de réserves (DBM de niveau III).

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 l'ordre de recette de la dotation globale de fonctionnement doit être effectué au plus tôt dans l'année. Une plus value de recettes permet d'envisager une ouverture de crédit (DBM de niveau III). Une moins value persistante de recettes laisse penser que la recette a été surévaluée et que les crédits ont été ouverts à tort.

Le contrôle croisé des dépenses nettes par rapport aux recettes nettes par code de gestion ou par chapitre lorsqu'il s'agit de services spéciaux permet de s'assurer que les recettes des ressources spécifiques ou affectées sont bien égales aux dépenses. Le gestionnaire s'assurera également que le résultat d'un service spécial sans réserve est nul.

ATTENTION

L'équilibre budgétaire s'analyse au niveau global du chapitre et non au niveau d'un compte.

Les dépenses de l'extourne (charges à payer de l'année n-1) n'influent pas sur les crédits disponibles. Cependant en fin d'année, si le montant des mandats de l'extourne est inférieur aux charges à payer de l'année N-1, la différence s'analysera comme une diminution de la dépense.

De même, les recettes de l'extourne (produits à recevoir de l'année n-1) n'influent pas sur le montant de la recette. Cependant en fin d'année si les recettes de l'extourne sont inférieures aux produits à recevoir de l'année N-1, la différence s'analysera comme une diminution de la recette.

Nota : les situations des dépenses engagées et des recettes sont transmises régulièrement à l'ordonnateur responsable de l'exécution budgétaire.

- 1 - le nom des chapitres est identique en dépense et en recette uniquement pour les services spéciaux. Le service général comprend les chapitres A1, A2, B, C, D, F, G
- 2 - les crédits sont ouverts au budget initial et modifiés par DBM de niveau II et III. Les crédits sont limitatifs pour l'ensemble des chapitres sauf le R2 ou L2 dont les crédits sont évaluatifs et donc réévalués en fonction du montant de la recette réelle
- 3 - les charges brutes sont égales au montant total des mandats émis (hors rejet du comptable). Elles comprennent les mandats de l'extourne éventuellement identifiés par code de gestion CAP.
- 4 - les charges brutes de l'extourne sont égales au montant des mandats définitif pour un montant inférieur ou égal au mandat d'extourne.
- 5 - les reversements sont des annulations de dépenses et correspondent à des annulations ou des diminutions de mandats émis
- 6 - les charges nettes sont égales aux charges brutes moins les reversements (= 3-5)
- 7 - l'engagement est effectué directement ou via le module approvisionnement
- 8 - liquidation d'exercice se fait avec ou sans engagement préalable
- 10 - disponible est égal = 2 - 6 - 7 - 8. Le disponible doit être supérieur ou égal à zéro

récapitulatif de la situation des recettes par chapitre

chapitre	prévisions recettes	recettes brutes	recettes brutes de l'extourne	annulation recettes	recettes nettes	moins values	plus values
1	2	3	4	5	6	7	8

- 1 - le nom des chapitres est identique en dépense et en recette uniquement pour les services spéciaux. Le service général comprend les chapitres 70 à 78
- 2 - les prévisions de recettes ont permis les ouvertures de crédits. La recette du R2 ou L2 doit être évaluée régulièrement afin d'adapter l'ouverture des crédits à la recette réelle
- 3 - les recettes brutes sont égales au montant total des ordres de recettes émis (hors rejet du comptable). Elles comprennent les ordres de recette de l'extourne éventuellement identifiés par un code de gestion PAR.
- 4 - les recettes brutes de l'extourne sont égales au montant des ordres de recettes définitifs pour un montant égal ou inférieur aux contre écritures
- 5 - les annulations de recettes sont des réductions ou des annulations de recettes
- 6 - les recettes nettes sont égales aux recettes brutes moins les annulations de recettes
- 7 et 8 représentent le résultat positif ou négatif des prévisions de recettes moins les recettes nettes (= 2-6). Ce n'est pas le résultat de l'exercice une plus value indique que des recettes n'ont pas fait l'objet d'une ouverture de crédit une moins value indique que les ouvertures de crédits sont supérieures aux recettes prévues.

V-21 LES CHARGES À PAYER ET LES PRODUITS À 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 et ceux résultant de droits acquis par l'établissement seront à l'origine des produits à recevoir. Ces droits constatés seront traités en N+1 soit uniquement par le comptable par ordre de paiement pour la dépense et par recouvrement pour la recette ou soit par l'ordonnateur par l'émission de mandats et d'ordres de recettes définitifs par la méthode de l'extourne.

COMMENT

Les charges à payer

L'ordonnateur constate des charges à payer lorsqu'en fin d'année un service a été fait mais que le mandat n'a pu être effectué car les conditions nécessaires à la liquidation n'étaient pas réunies (exemple pas de facture).

La charge à payer trouve son origine dans l'exercice N par un mandat estimatif afin de la rattacher au bon exercice et est régularisée dans l'exercice N+1.

En N+1 l'ordre de paiement

Les charges à payer seront payées directement par l'agent comptable à l'appui d'un ordre de paiement (obligatoire pour les charges immobilisées). Si le mandat estimatif de l'année N est inférieur à la charge réelle l'ordonnateur fera un mandat complémentaire, s'il est supérieur il fera un ordre de recette exceptionnel afin de solder le compte 4081 ou 4084.

En N+1 le mandat sur charges d'extourne

Les charges à payer seront payées par un mandat suite à une écriture d'extourne (uniquement pour les charges de fonctionnement). Ce mandat sera précédé :

- d'une ouverture de crédit, correspondant aux charges à payer de l'année N, consécutive à la réception en comptabilité budgétaire à l'aide de la fonctionnalité extourne des écritures de charges à payer.
- d'une écriture de contre passation encore appelée mandat d'extourne transférée en même temps que les autres écritures (débit 4081 crédit compte de classe 6) qui soldera le compte de charges à payer (débit 4081 crédit compte de classe 6).

Si le mandat estimatif de l'année N est inférieur à la charge réelle, l'ordonnateur fera un mandat complémentaire imputé sur les crédits de l'année en cours. Par contre, lorsque que le mandat provisoire aura été surévalué par rapport à la charge réelle, la part non soldée des crédits d'extourne s'analysera au moment du calcul du résultat de l'année en cours comme une réduction de la dépense.

Les produits à recevoir

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.

Les comptes de produits de recevoir sont débités en fin d'exercice par le crédit des comptes de la classe 7, des produits acquis à l'établissement

En N+1 le recouvrement

La recette est perçue, par un ordre de recouvrement, sur la base de l'état liquidatif définitif mais sans titre de recette puisque celui-ci a déjà été pris en charge au titre de l'exercice antérieur.

Si la somme encaissée est différente du titre de recette émis l'année précédente, cette différence fait l'objet :

- soit d'un titre de recette complémentaire sur le budget de l'exercice en cours, si la recette perçue est supérieure à la prévision initiale ;
- soit d'un mandat imputé à un compte de charges exceptionnelles, si la recette perçue est inférieure au titre de recette émis l'exercice passé.

Nota : Afin d'éviter des régularisations négatives, il est fortement recommandé, en cas d'incertitude sur le montant définitif, de réaliser une évaluation très prudente.

En N+1 la recette sur produit d'extourne

Comme en matière de dépense, il existe une alternative à la procédure comptable décrite ci-dessus qui consiste, en début d'exercice, à contre-passer les opérations effectuées en fin d'exercice (méthode de l'extourne).

L'écriture de contre passation ou extourne débite le compte de classe 7 et crédite le compte de produit à recevoir et solde ainsi ce compte.

A réception des justificatifs définitifs, l'ordonnateur émet un ordre de recettes sur opération de l'extourne sur le compte de produits intéressés qui sera pris en charge par l'agent comptable au débit du compte client intéressé.

Si la recette réelle est inférieure à la recette prévue cette différence s'analysera au compte de résultat comme une diminution de la recette.

ATTENTION

Lorsque le mandat définitif n'aura pu être produit (facture non parvenue par exemple) il conviendra de procéder en fin d'année à un nouveau mandat évaluatif sur les charges d'extourne dans les conditions analogues à celles de l'année N.

L'ouverture de crédit n'est pas visible dans la situation des dépenses engagées. Le mandat définitif est une charge brute de l'année en cours identifiable par un code de gestion CAP si le compte est subdivisé en code de gestion. Si le compte n'est pas utilisé dans l'année en cours les charges mandatées sur les opérations d'extourne sont enregistrées sur le compte 67188.

La colonne charges brutes d'extourne enregistre le montant du mandat définitif d'un montant inférieur ou égal à la contre écriture d'extourne.

Ce même principe est utilisé pour les produits à recevoir code de gestion PAR et compte 77188.

Le compte de charges à payer le plus utilisé est le 4081. Cependant tous les comptes de la classe 4 dont le 3^e chiffre est un 8 sont des comptes de charges à payer ou de produits à recevoir.

TEXTES OFFICIELS

Décret 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique.

Article R421-67 et R421-73 du code de l'éducation

Lettre DGCP CD 0059 du 7 janvier 2003

POUR ALLER PLUS LOIN

Notice GFC

Fiche technique sur IDAF rubrique EPLE

Lien vers doc de Lille sur le Kiosque

Instruction codificatrice n° 05-027-M93 du 30 mai 2005 Exécution des opérations de dépenses (EPSCP) :

http://www.minefi.gouv.fr/directions_services/Tresor_public/bocp/bocp0505/icd05027.pdf

V-22 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'Education 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 le contrôle de légalité des actes des EPLE par délégation préfectorale.

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.

Le représentant de l'Etat exerce seul le contrôle de légalité. Sauf en matière budgétaire, 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 n°62-1587 du 29 décembre 1962 (chapitre II articles 11 et 12).

Les services du Trésor :

Placés auprès des directeurs départementaux des finances publiques, les inspecteurs 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.

Les directeurs départementaux des finances publiques sont aussi chargés de la mise en état

d'examen des comptes financiers des EPLE qui leur sont transmis en état avant le 30 juin de l'année n+1 pour l'année n.

Les chambres régionales et territoriales des comptes (CRTC):

Au nombre de 32 (26 CRC et 6 CTC) les chambres régionales et territoriales des comptes ont été instituées dans chaque région par la loi 82-213 du 2 mars 1982 sur les droits et libertés des communes, des départements et des régions. Elles jouissent des mêmes pouvoirs que la Cour des comptes.

Elles jugent en première instance les comptes des collectivités et des établissements publics locaux. Les chambres s'assurent de la régularité des comptes et du bon accomplissement par les comptables des activités qui leur incombent. Ceux-ci peuvent voir leur responsabilité personnelle et pécuniaire mise en jeu par le juge des comptes. Leurs contrôles permettent également d'obtenir du comptable, par voie d'injonctions, que soient recouvrées des recettes ou reversées des sommes payées à tort.

Le contrôle juridictionnel des comptes ne se limite pas aux comptes régulièrement produits par les comptables publics. Les chambres, dès lors qu'elles constatent que des personnes se sont immiscées irrégulièrement dans le maniement de deniers publics, peuvent les déclarer, provisoirement puis définitivement, comptables de fait et les contraindre à produire un compte qui sera alors jugé.

Les chambres examinent aussi la gestion. 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 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

Code de l'éducation (Art R 421-128)

Code général des collectivités locales (Article L 2131-2 du CGCT)

V-23 LA MAITRISE DES RISQUES COMPTABLES ET FINANCIERS – CONTROLE INTERNE COMPTABLE

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* ».

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 comptable (CIC) 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.

Il répond à 3 principes :

- Organiser
- Documenter
- Tracer

pour atteindre 3 objectifs :

- ✓ Fiabiliser
- ✓ Sécuriser
- ✓ 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 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.

ATTENTION

Si l'agent comptable est le pilote naturel du processus de CIC en EPLE, pour l'analyse sincère et véritable qui doit en être faite et pour permettre la mise en place de plans d'actions, le 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.

TEXTES OFFICIELS

Extraits du rapport annuel de la cour des comptes de 2008 "La fonction comptable des EPLE" et rapport annuel de la cour des comptes de 2011 "Les agences comptables des lycées et collèges publics"

Rapport public thématique de la cour des comptes de Mai 2010 "L'Education nationale face à l'objectif de la réussite de tous les élèves"

ODICé, outil de diagnostic interne comptable des EPLE.

Note de l'IGAENR de septembre 2006.

Rubrique CIC sur le site de la DAF

CHAPITRE VI : LA GESTION MATERIELLE

VI-01 LE SERVICE INTERIEUR : LE GESTIONNAIRE FACILITATEUR/ LE GESTIONNAIRE LOGISTICIEN

L'ACCUEIL C'EST-A-DIRE

Veiller à la qualité de l'accueil des usagers.

Avoir des locaux et des extérieurs propres, des salles de réunions prêtes.

Veiller à la signalétique et la revoir régulièrement pour qu'elle corresponde à la réalité du moment.

Prévoir une zone d'attente des usagers, si possible à l'accueil et près de l'administration et de la direction avec du mobilier confortable et agréable.

COMMENT

En utilisant les compétences et appétences de chacun des personnels, en veillant au choix de la personne qui remplace l'agent d'accueil car c'est un poste capital pour l'établissement.

En organisant le service avec efficacité. 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

En utilisant un système de renvoi téléphonique moderne et formant les personnes chargées de l'accueil physique et téléphonique.

LA GESTION DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

C'EST-A-DIRE

Offrir des repas prêts et à bonne température à l'heure convenue (aux horaires du service et jusqu'à la fin du service).

Offrir une bonne qualité de menus, diversifiés et répondant aux normes nutritionnelles reconnues.

Favoriser le dialogue et la participation à travers une commission de restauration élargie.

COMMENT

Passer en cuisine le matin pour voir si tout va bien (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 plan alimentaire proposé par certains fournisseurs ou associations.

Travailler en partenariat avec les personnes ressources en interne (infirmière, médecin scolaire) ou en externe (technicien de restauration de la CT, diététicienne).

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 vétérinaires (rôle de conseil important) et les services techniques de la collectivité territoriale de rattachement.

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 le gestionnaire au niveau de sa responsabilité

POUR ALLER PLUS LOIN

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 au gestionnaire. La tenue du dossier unique de sécurité pour les personnels est aussi obligatoire

TEXTES OFFICIELS

Circulaire n°97-035 du 06 février 1997

Pratique de la gestion matérielle d'un établissement public local d'enseignement- 2^{ème} édition par Jean GAVARD, Philippe GAZEILLES, Daniel MASLANKA, Jacques STIRNEMANN

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), article R132-2 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 :

ACMO : agent chargé de mettre en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement

CCH : Code de la construction et de l'habitation

CHS : commission hygiène et sécurité

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 Hygiène et sécurité : 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 47 du décret 82-453 du 28 mai 1982)

ERP : Etablissement recevant du public

IHS : Inspecteur hygiène et sécurité (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

Le Gestionnaire pilote sous l'autorité du chef d'établissement, la politique de prévention mise en place dans l'établissement.

COMMENT

Il prend connaissance du Document Unique relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, ainsi que du Registre Hygiène et Sécurité de l'établissement.

Il consulte le dernier rapport de la Commission de Sécurité.

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 la commission de sécurité ainsi que sur les rapports des techniciens agréés ou compétents ont fait l'objet d'une mesure d'exécution 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.

Il prend connaissance des différents contrats de maintenance souscrits par le Chef d'établissement.

Il prend contact avec les différentes personnes ressources dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité :

- I.H.S (inspecteur hygiène et sécurité)
- Médecin de prévention
- A.C.M.O de l'établissement (agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité)
- A.C.M.O départemental
- A.C.M.O académique
- Inspecteur du Travail
- Inspecteur des Services Vétérinaires
- Coordinateur académique Risques Majeurs

ATTENTION

Le gestionnaire s'assure qu'un Registre d'Hygiène et Sécurité est bien mis à disposition des personnels et des usagers.

Il prend connaissance du P.V. de la dernière Commission Hygiène et Sécurité de l'établissement (obligatoire dans les établissements d'enseignement technique et industriel) 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 d'hygiène et de sécurité.

TEXTES OFFICIELS

Décret n° 95-680 du 9 mai 1995 modifiant le décret no 82-453 du 28 mai 1982 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, décrets 421-151 à 159 concernant la

commission hygiène et sécurité

Registre de Sécurité du Ministère de l'Intérieur (sur les ERP)

Fiches de Sécurité (I.N.R.S. : Institut National de Recherche et de Sécurité)

Guide de gestion des déchets (C.N.R.S. et ministère de l'éducation nationale),

(Disponible sur le site

http://www.education.gouv.fr/personnel/administratif_technique/formation/guide_des_dechets/presentation.htm)

Décret n° 97-1048 du 6 novembre 1997 relatif à l'élimination des déchets d'activité de soins risques infectieux et assimilés et des pièces anatomiques (Code de la santé publique - art. R44-1 à R44-11)

Texte sur grippe H1N1 : <http://www.education.gouv.fr/cid23214/menn0800945c.html>

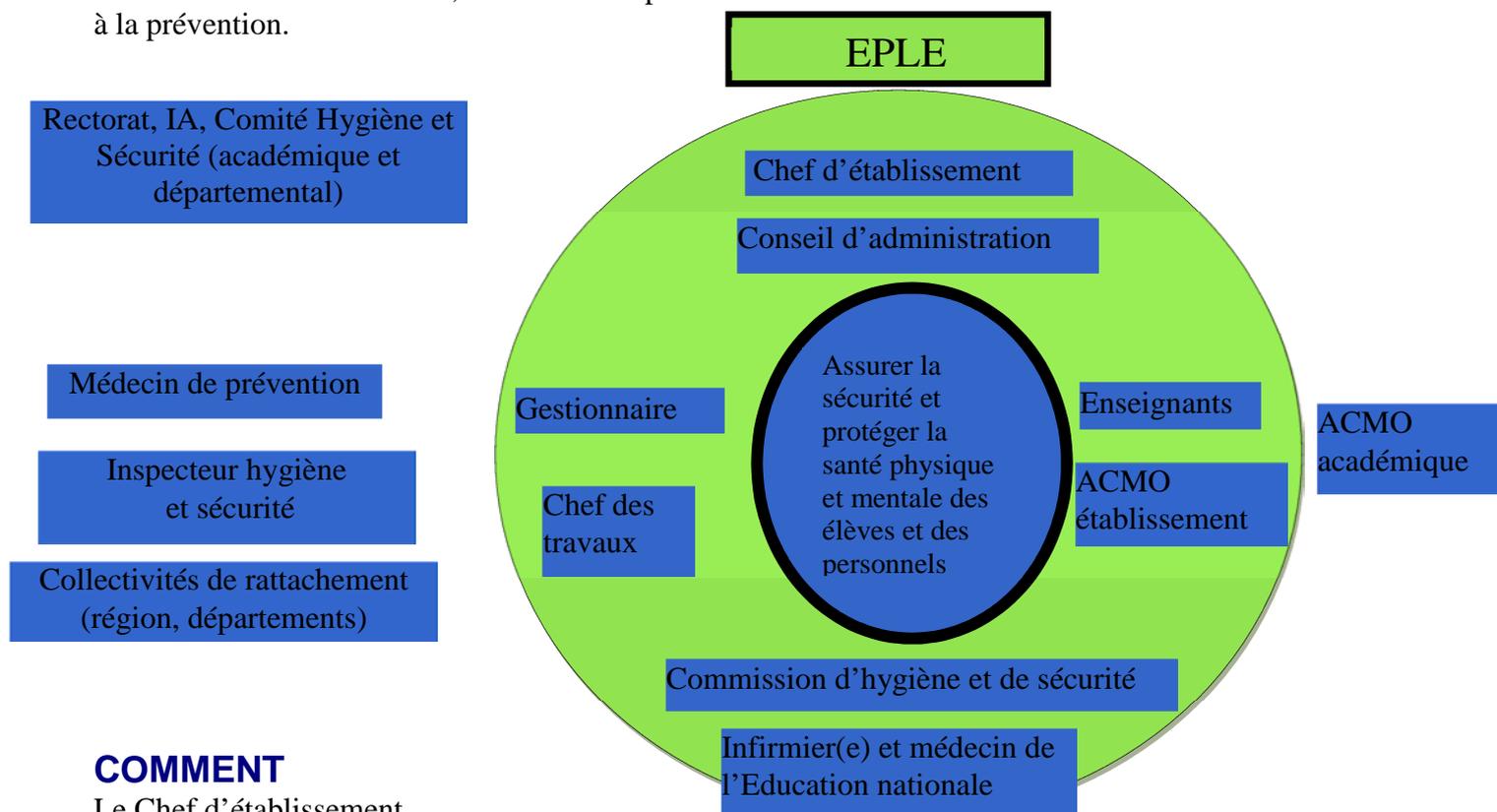
Rapport annuel de l'Observatoire National de la Sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement : <http://ons.education.gouv.fr/>

VI-04 LES RESPONSABLES DE LA SECURITE EN EPLE

C'EST-A-DIRE

Le Code de l'éducation désigne clairement le chef d'établissement comme premier responsable de la sécurité.

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 dans le document unique d'évaluation des risques 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 des personnels de l'établissement pour proposer les mesures à prendre en ce domaine au sein de l'établissement.

Le 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 des exercices d'évacuation et gérer les personnels territoriaux ATT 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

Vademecum du gestionnaire en Eple – 2011

© Ministère de l'Education nationale -- DGRH ESEN

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 défauts et le degré de dangerosité des matériels. Le registre d'hygiène et sécurité sera notamment utilisé à cette occasion.

Le Chef des travaux Circulaire n°91-306 du 21 novembre 1991

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 du gestionnaire.

L'ACMO d'établissement

L'ACMO d'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.

Lors de l'évaluation des risques, le chef d'établissement doit déterminer le temps nécessaire à sa mission. Il établit sa lettre de mission.

L'ACMO sur site conseille son chef d'établissement, dans les domaines de la prévention, des conditions de travail, il a donc plusieurs missions :

- ▶ proposition des mesures propres à améliorer la prévention,
- ▶ sensibilisation et information du personnel en hygiène et sécurité au travail,
- ▶ analyse des causes des accidents de travail et de service,
- ▶ veille de la bonne tenue des cahiers (ou registres) hygiène et sécurité à ne pas confondre avec le registre de sécurité qui ne traite que le risque incendie (évacuation...).

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 et de sécurité académique et départemental (CHS A et D)

Le CHSA et le CHSD donnent respectivement, chaque année, un avis sur le rapport d'évolution des risques professionnels et le programme annuel de prévention académique ou départemental présentés par le président du CHSA ou D. Ce programme doit définir la politique de prévention soit académique, soit départementale, notamment en matière d'organisation, de moyens et de formation. Le CHSA doit donner un avis sur le programme académique de formation pour sa partie hygiène et sécurité.

L'Inspecteur hygiène et sécurité (IHS)

Il doit contrôler la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité au sein des établissements et apporter son expertise et son conseil quant à la sécurité des bâtiments, les systèmes de lutte contre l'incendie

Il participe aux enquêtes sur les lieux d'accident du travail.

Le médecin de prévention

Il doit établir et mettre à jour périodiquement, en liaison avec l'ACMO d'établissement et après consultation du CHS compétent, une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels de l'établissement et les effectifs qui y sont exposés.

L'ACMO académique

Il est chargé de mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) académique.

TEXTES OFFICIELS

Programme annuel de prévention en cours (enseignement scolaire)

<http://education.gouv.fr/cid4253/evaluer-et-prevenir-les-risques-professionnels.html#programme-annuel-de-prevention-des-risques-professionnels>

Code de l'éducation - Article R421-10

Code de l'éducation - Article R. 421-13

Code de l'éducation - Article L912-1

Code de l'éducation – Article L421-25

Code de l'éducation - Article D421-151 et suivants

BO n° 43 du 23 novembre 2006

BO n°27 du 12 juillet 2007

Circulaire n° 97-035 du 6 février 1997

Comité central d'hygiène et de sécurité

VI-05 LES HABILITATIONS

C'EST-A-DIRE

L'habilitation est la reconnaissance, par son 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.

La première lettre indique le domaine de tension : B (BT et TBT), H (HT).

Le chiffre indique la qualité de la personne : 0 (non électricien), 1 (exécutant électricien), 2 (chargé de travaux électriques).

La deuxième lettre précise la nature des opérations pouvant être réalisées: V (travail au voisinage), N (nettoyage sous tension), T (travail sous tension), C (chargé de consignation), R (chargé d'interventions en BT).

Exemples:

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 - B0V (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. Elle peut effectuer des manœuvres permises. Elle peut remplacer un fusible, à condition qu'il n'y ait pas de risque de contact direct ou de projections de particules. Une personne habilitée B0V peut effectuer les mêmes tâches au voisinage de pièces nues sous 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.

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 ;
- Formation pratique
- Attestation de formation ;
- Eventuellement 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 du livre II du code du travail (titre III : Hygiène, sécurité et conditions du travail) en ce qui concerne la protection des travailleurs dans les établissements qui mettent en œuvre des courants électriques.

Ses arrêtés 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

VI-06 LA SECURITE CONTRE L'INCENDIE

C'EST-A-DIRE

Les EPLE sont soumis à la même réglementation de base que les autres établissements recevant du public (ERP) tels que salles de spectacles, grands magasins...

COMMENT

Le gestionnaire a une responsabilité particulière en matière de sécurité contre l'incendie aux côtés du chef d'établissement et sous son autorité.

Il veille à l'entretien de l'ensemble des installations et propose toutes mesures de formation des personnels administratifs et ATT.

GENERALITES

Textes de base

La réglementation de la sécurité incendie dans les EPLE repose sur 2 textes principaux :

- 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.
- arrêté ministériel du 4 juin 1982 modifié (RLR 171- 4 f) portant approbation des dispositions complétant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP du type R et X.

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: gymnase, salle polyvalente...

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, en principe à la demande de l'établissement, et dont la fréquence est variable en fonction des catégories.

Le gestionnaire s'informe auprès de la préfecture des modalités de visite de la commission de sécurité.

Exercices d'évacuation

Externat : le premier au cours du premier mois de l'année scolaire.

Internat : exercice de nuit 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 vos 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 doit figurer dans le registre de sécurité. L'ONS propose dans ses publications une grille d'évaluation de l'exercice qui vous facilitera la rédaction du compte rendu.

Les déclenchements intempestifs n'ont pas valeur d'exercice. Ils doivent 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 au 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, institut nationale de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles).

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 inflammables ou toxiques :

L'étiquetage en cours

Leur étiquetage doit être conforme à l'arrêté ministériel du 9 novembre 2004. Les catégories de danger sont représentées par un symbole imprimé en noir sur fond orangé-jaune accompagné de sa signification en toutes lettres.

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 est l'appellation donnée au règlement (CE) n°1272/2008 du Parlement européen et du Conseil du 16 décembre 2008 relatif à la classification, à l'étiquetage et à l'emballage des

substances et des mélanges, modifiant et abrogeant les directives 67/548/CEE et 1999/45/CE et modifiant le règlement (CE) n° 1907/2006.

L'acronyme « CLP » signifie en anglais, «Classification, Labelling, Packaging» c'est-à-dire «classification, étiquetage, emballage».

Ce texte européen définit les nouvelles règles en matière de classification, d'étiquetage et d'emballage des produits chimiques pour les secteurs du travail et de la consommation.

Il s'agit du texte officiel de référence en Europe qui permet de mettre en application le SGH au sein de l'Union européenne dans ces secteurs.

Comme tout règlement, le règlement CLP ne nécessite pas de texte de transposition en droit national et s'applique directement et de la même façon dans tous les États membres. Publié au Journal officiel de l'Union européenne n° L 353 du 31 décembre 2008, il est entré en vigueur le 20 janvier 2009.

Le règlement CLP va remplacer progressivement puis abroger totalement, en 2015 (sauf dispositions particulières), le système européen préexistant.

Les nouveaux pictogrammes de danger

Les pictogrammes de danger prescrits par le règlement CLP sont issus du SGH et sont au nombre de 9. Ils comportent « un symbole en noir sur fond blanc dans un cadre rouge suffisamment épais pour être clairement visible ».

Stockage

Ils 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.

Bâtiments démontables

Concernent surtout les classes préfabriquées. Voir note de service n° 84-428 du 9 novembre 1984.

Travaux pouvant entraîner des dangers d'incendie

Permis de feu délivré par la préfecture pour les travaux à réaliser par l'utilisation de source de chaleur intense. Exemple : utilisation de chalumeau. Se reporter à la note n° 85-239 du 2 juillet 1985 (permis de feu).

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 et 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.

LA SECURITE CONTRE L'INCENDIE : ENTRETIEN DES MATERIELS ET INSTALLATIONS

Les organismes agréés

Le ministre du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville agréé par arrêté les organismes de contrôle, les autres installations sont agréées 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 à vérifier	Périodicité	Modalités
Installations électriques (EL 18 , EL 19)	1 an	Technicien compétent ou organisme agréé. Le technicien doit produire un rapport.
Eclairage de sécurité (EC 14 , EC 15)	1 mois	Exploitant. Test de mise au repos et remise en veille.
	6 mois	Exploitant. Contrôle de l’autonomie (au moins 1 heure).
	1 an	Technicien compétent ou organisme agréé. Le technicien doit produire un rapport.
Installation de gaz (GZ 30)	1 an	Technicien compétent ou organisme agréé. Le technicien doit produire un rapport.
Chauffage (CH 57 , CH 58)	1 an	Technicien compétent. Contrat de maintenance incluant une vérification annuelle de la conformité des installations de chaufferie.
	1 an	Technicien compétent. Ramonage des conduits de fumée.
Installation d’appareils de cuisson destinés à la	1 an	Technicien compétent. Vérification technique des appareils de cuisson destinés à la restauration.

restauration (GC 21 , GC 22)		Technicien compétent. Au moins une fois par an, ramonage des conduits
		Pendant les périodes d'activité, les appareils de cuisson, de remise en température et les circuits d'extraction doivent être nettoyés aussi souvent que nécessaire. Les filtres doivent être nettoyés ou remplacés aussi souvent que nécessaire et, en tout cas, au minimum une fois par semaine.
Désenfumage (DF 10)	1 an	Technicien compétent.
	3 ans	Organisme agréé (lorsque existent une installation de désenfumage mécanique et un système de sécurité incendie A ou B).
Système de sécurité incendie (SSI) (MS 7 3)		Un contrat de maintenance doit être souscrit auprès d'un technicien compétent pour les SSI de catégorie A ou B.
	1 an	Technicien compétent. Vérification, fonctionnement compris.
	3 ans	Organisme agréé. Contrôle de la conformité des SSI de catégorie A ou B.
Ascenseurs (AS 8 , A S 9)		Un contrat de maintenance doit être souscrit auprès d'un technicien compétent.
	5 ans	Organisme agréé. Vérification, fonctionnement compris.
Extincteurs (MS 38 , MS 39)	1 an	Technicien compétent. Vérification annuelle et révision approfondie tous les dix ans par un technicien compétent.

TEXTES OFFICIELS

RLR 171- 4 f relatif au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP

« 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)

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 du 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 obligatoire des risques professionnel, 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 (E.S.&S.T.) 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.

Domage : 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.

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

[L'évaluation des risques professionnels, guide pour les chefs de service disponible en ligne sur le site du ministère :](http://media.education.gouv.fr/file/Securite_et_sante_au_travail/93/5/Guide_evaluation_risque_pro_37935.pdf)

[http://media.education.gouv.fr/file/Securite et sante au travail/93/5/Guide evaluation risque pro_37935.pdf](http://media.education.gouv.fr/file/Securite_et_sante_au_travail/93/5/Guide_evaluation_risque_pro_37935.pdf)

<http://www.ac-lyon.fr/securite-et-sante-travail/presentation-dispositif.html>

Document unique académique
« Analyse des risques et mesures de prévention »

Logo académie

Fiche N° :

UNITE DE TRAVAIL N° :		Responsable 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	A améliorer

Afin d'harmoniser l'évaluation utiliser impérativement les fiches suivantes :
Liste des risques INRS
Document académique d'aide à l'évaluation du risque

Logo académie	ESTIMATION DU RISQUE			
Estimation de la gravité du dommage				
<p>4 : Très grave (décès)</p> <p>3 : Grave (accident avec incapacité permanente)</p> <p>2 : Moyen (accident avec arrêt de travail et / ou hospitalisation)</p> <p>1 : Faible (accident sans arrêt de travail)</p>				
Estimation de la probabilité d'apparition du dommage				
Fréquence et/ou durée d'exposition au danger	Probabilité d'apparition d'un événement dangereux	Probabilité d'apparition du dommage		
Fréquent et/ou longue durée d'exposition	Elevée	4	Très probable	
	Faible	3	Probable	
Rare et/ou courte durée d'exposition	Elevée	2	Improbable	
	Faible	1	Très improbable	
Repérage du niveau de risque				
Niveau de gravité↑				
Très grave 4	3	3	3	3
Grave 3	2	2	3	3
Moyen 2	1	1	2	2
Faible 1	1	1	2	2
	1 Très improbable	2 Improbable	3 Probable	4 Très probable
	Niveau de probabilité			

Exemples de document unique : <http://www.ac-lyon.fr/le-document-unique,78064.fr.html>

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.

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'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'EPL.

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/ 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

Bulletin Officiel de l'Education nationale N° 3 Hors série du 30 mai 2002 (à lire impérativement)

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 gestionnaire est responsable 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, le gestionnaire, en liaison avec le chef d'établissement, devra prendre les mesures conservatoires nécessaires pour éviter un accident (interdiction d'accès).

COMMENT

1- Vérification approfondie des installations thermiques

Contrôles liés aux économies d'énergie – Décret no 98-833 du 16 septembre 1998

Les contrôles périodiques doivent être effectués tous les trois ans quel que soit la puissance des installations. Ils doivent être effectués par un expert agréé par le ministre en charge de l'énergie. La liste des experts agréés est disponible auprès de chaque service interdépartemental de l'industrie et des mines.

2- Transformateurs au pyralène

Depuis 1987, la mise en service de transformateurs contenant du pyralène est interdite. Mais des appareils antérieurs à cette date et contenant du pyralène peuvent encore être en service dans les établissements. Dans ce cas, veiller à la présence de l'affichage réglementaire des consignes de sécurité et à l'information du personnel. S'assurer que le transformateur est placé dans un bac de rétention (contacter la collectivité territoriale).

3- 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.

4- 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 R4313-49 et suivants du Code du travail.

5- 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 suivant du Code du travail.

6- 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.

7- Enseignement scientifique

Les appareils électriques et électroniques (et notamment leurs accessoires: cordons, fiches, etc.) doivent être conformes à la directive européenne IEC 1010-2-031.

ATTENTION

L'utilisation de brûleurs fonctionnant sur des cartouches type camping gaz n'est pas autorisée dans les salles de classe et les laboratoires. Les catalogues des fournisseurs proposent ces types de matériel sans préciser leurs restrictions d'emploi.

8- Stockage de combustible

Le stockage de combustible pour les enseignements scientifiques ou techniques sont réglementés

Vademecum du gestionnaire en Eple – 2011

© Ministère de l'Education nationale -- DGRH ESEN

par l'arrêté du 25 juin 1980 articles R10 à 12. En cas de doute, interrogez un préventionniste des services de la mairie quand ils existent ou du SDIS (Service Départemental d'Incendie et de Secours).

9- 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. Se reporter à la circulaire ministérielle n°96-294 du 13 décembre 1996. De plus, un dossier de dérogation pour la mise en œuvre de travaux dangereux doit être monté pour tous les élèves âgés de plus de quinze ans et de moins de dix-huit ans.

10- 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).

11- Cuves à fuel désaffectées

Il est indispensable de les faire dégazer et inerte par une entreprise spécialisée. Si un démontage ultérieur est prévisible, donner la préférence à l'inertage à l'eau.

12- 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.

13- Vitrages

Pour les parois verticales, le verre armé ou trempé est vivement déconseillé. Le verre feuilleté est particulièrement recommandé.

14- 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».

15-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.

16- Equipements 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.

ATTENTION

Pour les réseaux de climatisation, tour de réfrigération et réseau d'eau chaude sanitaire, veiller au risque de légionellose.

Les contrôles sont obligatoires. La dépense induite l'est également et peut être relativement élevée, il faut donc faire établir des devis préalables, mettre en concurrence et solliciter les financeurs.

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'EPL (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'EPL (représenté par le chef d'établissement) qui indemniseront 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'EPL 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'EPL 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.

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'EPL.

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

Loi du 05 avril 1937 portant loi dite " des instituteurs "

Loi n° 57-1424 du 31/12/1957 relative aux véhicules administratifs

Circulaire 97-065 du 06/02/97 : missions du gestionnaire

Circulaire n° 93/79 du 24/03/93 : stages en entreprise

Code civil articles 1382 et ss, 1135 et ss.

Code pénal : art 121-2, 221-3, 222-19, 222-20, 223-1, 223-7, 322-5, 423-1...

Code du travail

Article 11 de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : protection

Article L 412-8 et suivants du code de la Sécurité Sociale : accidents élèves enseignement technique

Guide juridique du chef d'établissement - 2001- DAJ/CNDP

Arrêt 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.

VI-11 LE PATRIMOINE IMMOBILIER : FICHE GÉNÉRIQUE

C'EST-A-DIRE

Conformément aux textes de loi sur la décentralisation (1982 et 2004 notamment), les travaux de construction, de restructuration, d'extension, de rénovation ainsi que les travaux "dits du propriétaire" sont conduits par les régions (lycées) et les départements (collèges), collectivités propriétaires, qui en assument la maîtrise d'ouvrage.

Les chefs d'établissement et les gestionnaires ne sont donc pas des décideurs en la matière mais simplement des exploitants d'ouvrages. Ils assument à ce titre les activités de gestion et l'entretien courant "dit du locataire" en relation avec les différents acteurs qui sont les maîtres d'ouvrage, les conducteurs d'opérations et les maîtres d'œuvre.

COMMENT

La construction d'un lycée ou d'un collège ou leur rénovation lourde exige la rencontre d'un grand nombre de personnes physiques ou morales dont les rôles respectifs sont fixés de manière rigoureuse. Chacun possède sa propre compétence définie à la fois juridiquement et techniquement et ses domaines sont souvent exclusifs les uns des autres.

On distingue trois groupes d'intervenants :

- ceux de la maîtrise d'ouvrage (donneur d'ordre),
- ceux de la maîtrise d'œuvre,
- ceux des entreprises.

Le maître d'ouvrage

Au terme de la loi MOP (n°85-704 du 12 juillet 1985) le maître d'ouvrage est la personne morale pour laquelle l'ouvrage est construit. Pour les lycées et les collèges, il s'agit du Conseil régional ou du Conseil général concerné. C'est lui qui met en œuvre les procédures nécessaires, qui finance la construction (pas obligatoirement), qui est propriétaire de la construction ou de la rénovation achevée, qui détient le droit de construire sur le foncier.

Il peut déléguer sa mission à un mandataire dûment désigné par un contrat de mandat. Ce peut être l'Etat et ses établissements publics, les collectivités locales et leurs établissements, les sociétés d'économie mixte (SEM) à capitaux publics majoritaires ou les établissements publics d'aménagement.

Les attributions déléguées peuvent être :

- la conduite des études,
- le choix du maître d'œuvre,
- l'approbation des éléments du projet,
- le choix des entrepreneurs,
- la signature des marchés sur approbation du mandant,
- l'exécution des marchés,
- la réception des ouvrages,
- les actions en justice.

Le mandataire doit respecter les règles qui s'imposent au mandant (la collectivité territoriale par exemple pour un EPLE) et notamment le code des marchés publics.

L'exercice de la maîtrise d'ouvrage fait intervenir plusieurs spécialistes :

- un programmiste qui traduit les besoins du maître d'ouvrage en termes fonctionnels et réalise

- des études conduisant à des programmes cohérents ;
- un économiste de la construction qui est chargé d'estimer le coût des projets et d'évaluer la faisabilité du programme ;
 - un contrôleur technique qui contribue à la prévention des aléas techniques de la construction en émettant des avis sur la solidité de l'ouvrage et la sécurité des personnes ;
 - un conducteur d'opération qui apporte son savoir faire au maître d'ouvrage auquel il est lié par un contrat d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO). Son rôle est purement technique et il intervient comme unique interlocuteur du maître d'ouvrage auprès de la maîtrise d'œuvre et des entreprises ;
 - un coordonnateur SPS (sécurité et protection de la santé) chargé de prévenir les risques d'accidents du travail.

La maîtrise d'oeuvre

Il existe plusieurs spécialistes possédant les compétences professionnelles pour assurer les études conduisant à la réalisation de l'ouvrage comme les architectes, les bureaux d'études, les coordonnateurs de chantier (OPC), etc.

L'architecte possède le monopole de la conception architecturale pour les projets importants afin de préserver la qualité des constructions et leur insertion harmonieuse dans l'environnement. C'est un généraliste capable de faire la synthèse des données, des besoins et des contraintes et qui "établit le projet architectural en définissant, par des plans et des documents écrits, l'implantation des bâtiments, leur composition, leur organisation, l'expression de leur volume ainsi que le choix des matériaux et des couleurs" (code de l'urbanisme, art. L.421-2, al. 3).

Le bureau d'étude est chargé des études techniques relatives au projet sans compétence particulière en matière de conception de l'ouvrage. Il établit les plans et descriptifs des installations techniques (structures, fluides, réseaux, voiries,...).

Le coordonnateur de chantier a une mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination du chantier (OPC). Elle se distingue de la conduite d'opération en ce qu'il relève de la maîtrise d'œuvre. Il détermine l'enchaînement des travaux, planifie l'intervention des entreprises, participe aux réunions de chantiers et contrôle le respect du calendrier.

Les entreprises peuvent être générales (intervenant sur l'ensemble des corps d'état) ou spécialistes (gros œuvre, électricité, peinture,...) ou sous-traitantes d'une entreprise générale.

Le droit des constructions

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).

Le permis de construire demandé par le propriétaire ou le maître d'ouvrage comprend un dossier établi par l'architecte avec un plan de masse, le projet architectural, une notice relative à la sécurité et à l'accueil des personnes handicapées. Il est déposé auprès du maire de la commune qui en affiche un résumé en mairie et octroie un numéro d'enregistrement. La décision intervient dans un délai de 2 ou 3 mois. Le permis notifié par le maire reste valide pendant 2 ans. Il doit être affiché sur le terrain de la construction et doit être visible par tous. Le maître d'ouvrage établit une déclaration d'ouverture de chantier puis une déclaration d'achèvement des travaux.

La déclaration de travaux est une procédure décrite par les articles R.422-3 à R.422-7 du code de l'urbanisme et concerne notamment les travaux de ravalement des façades, les classes démontables, les serres, les travaux ne changeant pas la destination des locaux. Elle est adressée par le maître d'ouvrage au maire de la commune qui instruit le dossier et notifie sa décision.

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué par le maître d'ouvrage lorsque le maître d'œuvre a finalisé son projet et permet aux entreprises de faire des offres.

Le dossier des ouvrages exécuté (DOE) est dû par le maître d'œuvre et comprend les plans d'architecte, les plans techniques, les références des matériaux et produits utilisés ainsi que les intervenants et fournisseurs.

Le dossier des interventions ultérieures sur l'ouvrage (DIUO) est rédigé par le coordonnateur SPS et vise à permettre les interventions ultérieures dans de bonnes conditions de sécurité pour les personnels.

La réception des travaux est un acte mettant fin à la phase de construction. Elle est prononcée par le maître d'ouvrage sur proposition du maître d'œuvre.

Les garanties sont à la charge des constructeurs. On trouve la garantie de parfait achèvement d'un an, celle de bon fonctionnement de 2 ans et enfin la responsabilité de plein droit de 10 ans dite garantie décennale. C'est la réception de travaux qui constitue le point de départ des garanties post contractuelles.

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 1^{er} du CMP du 01/08/2006). Le seuil des procédures formalisées est de 4 845 000 euros HT.

ATTENTION

Le gestionnaire doit imposer sa présence à toutes les réunions de travail avec l'architecte et les représentants du maître d'ouvrage. 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.

Le maître d'ouvrage et l'exploitant (l'établissement scolaire en l'occurrence) doivent aller dans le même sens pour éviter les sacrifices sur la qualité des matériaux et des produits et avec une démarche de gestion en coût global (fonctionnement ultérieur compris).

Il convient de veiller à réclamer les dossiers permettant d'avoir une parfaite connaissance des travaux réalisés afin d'en assumer la maintenance et le suivi dans de bonnes conditions. Le DOE et le DIUO doivent avoir été remis à l'établissement.

Le gestionnaire doit tenir à jour le carnet d'auscultation du patrimoine bâti. Il en détermine l'état de dégradation de la manière la plus détaillée possible.

Les définitions de surfaces

La SHO (surface hors œuvre) peut être brute (SHOB) ou nette (SHON) et donne une image globale de la construction selon les articles L.112-7 et R.112-2 du code de l'urbanisme.

Le COS (coefficient d'occupation des sols) est défini par le rapport entre la SHON et la surface du terrain. Il s'agit de la densité de construction.

La SHOB est égale à la somme des surfaces de plancher de chaque niveau de construction, au vu extérieur des murs de pourtour.

La SHON déduit de la SHOB les balcons, coursives, niveaux intermédiaires, combles de hauteur inférieure à 1,80 mètre, les toitures terrasses, les locaux techniques, les caves en sous-sols.

La surface dans œuvre (SDO) est calculée à partir des dimensions intérieures de chaque pièce, à l'intérieur des murs extérieurs du bâtiment.

La démarche HQE (haute qualité environnementale) est le nouveau credo de la construction avec 4 enjeux majeurs :

- réduction des consommations énergétiques,
- réduction des émissions de CO₂,
- amélioration du confort des usagers,
- harmonisation de la construction avec les agences d'urbanisme.

Le gestionnaire est responsable de la maintenance du patrimoine immobilier et à ce titre doit veiller à :

- assurer la continuité du service,
- conserver la valeur du patrimoine en évitant sa dégradation accélérée,
- éviter la survenance de désordres collatéraux,
- respecter les réglementations sur la sécurité générale et incendie et sur la sécurité des élèves et personnels,
- diminuer les coûts de fonctionnement (eau, gaz, électricité),
- consolider l'image de l'établissement,
- maintenir la qualité de vie et de confort des usagers et personnels

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.11-38 à R.11-42

Décret n°94-1159 du 26 décembre 1994 (prévention des accidents de travail)

Décret n°93-1268 du 28 novembre 1993 définissant les missions et le contrat des maîtrises d'œuvre

Code de l'urbanisme, articles L0421-1 (permis de construire), L.430-1 à 430-9 (permis de démolir), R.422-3 à 422-7 (déclaration de travaux)

Loi 78-12 du 4 janvier 1978 et code civil article 1792 et 2270 sur les garanties

Code des marchés publics du 1^{er} août 2006, articles 1, 22 à 26

Code de l'urbanisme, articles L.112-7, R.112-2 (SHOB et SHON) et L.123-1 (COS)

VI-12 LES TRAVAUX DU PROPRIETAIRE ET DE L'OCCUPANT

C'EST-A-DIRE

Par delà la très grande diversité des formes d'intervention des collectivités de rattachement, le 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

REGIME DE PROPRIETE DES BATIMENTS

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. Dans la réalité, ce transfert n'a pas encore pu être effectué pour tous les établissements.

Le propriétaire est donc la collectivité de rattachement, l'EPLE est le locataire (à titre gratuit) et la personne qui habite le logement est l'occupant.

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 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.*

OBLIGATIONS RESPECTIVES DU LOCATAIRE ET DU PROPRIETAIRE EN MATIERE D'ENTRETIEN DU BATIMENT

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 mais 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.

* extrait du Guide juridique du chef d'établissement - DAJ

A défaut de précisions dans la convention établit 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'EPLÉ et entre l'EPLÉ et l'occupant (entretien de la chaudière par exemple).

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. Les travaux du locataire sont réalisés à l'initiative du gestionnaire et pris en charge par le budget de l'établissement au chapitre C.

Le 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, le 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 du 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.

Le 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 le gestionnaire d'être très attentif aux différentes implications et retombées de la maintenance des bâtiments, car il y va non seulement de sa crédibilité de gestionnaire matériel 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

Articles 1719 et 1720 du code civil

Décret 87-712 du 26 août 1987

Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

WIBOUT Arthur - Maintenance des bâtiments – Editions Brezol RHF, 2001

TAILLEFAIT Anthony - Gestion du patrimoine scolaire bâtiments et mobilier - Editions Berger Levrault, 2002

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.

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. En conséquence, il est le destinataire des rapports (décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988 - R. 761 du 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.

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 page suivante de l'académie de Créteil : «Entretien, contrôles et vérifications techniques».

TABLEAU RECAPITULATIF des CONTRATS ou VERIFICATIONS

E.R.P.				Code du Travail				Autres						
		C	V				C	V				C	V	
			T	B				T	B				T	B
Chauffage					Portes et portails automatiques		6			Installations sportives			X	X
• P > 1MW		12		36	Chariots à conducteur porté				6	Hygiène alimentaire				X
• P < 1MW		12			Appareils et accessoires de levage				12	Amiante				X
• Cheminée			6		Machines de la famille des presses				3	Légionelles				X
Eclairage sécurité (B.A.E.S.)					Electricité		12			Le radon				X
Fonctionnement			6		Cuves en pression fixes									
Autonomie 1 H			12		• Vérification		40							
Electricité			12		• Ré-épreuve			120						
SSI					Installation d'aération et d'assainissement des locaux de travail									
• catégorie A et B		12		36	• Système à extraction		12							
• autres		12	12		• Système à recyclage d'air		6							
Ascenseurs		6s	6	60										
Cuisines														
• Conduits d'évacuation			12											
• Filtres			7 j											
• Appareils de cuisson			12											
Gaz (installation)			12											
Détection		12												
Désenfumage		X	12											
Si SSI cat. A ou B				36										
Stockage de fuel (1 ^{er} contrôle à 15 ans)				5										

C : Contrat, V : Vérification, T : Technicien compétent, B : Bureau de contrôle ou organisme agréé. Les périodicités sont exprimées, sauf indication contraire, en mois.

VI-14 LES CONCESSIONS DE LOGEMENT (3 TYPES DE CONVENTIONS)

C'EST-A-DIRE

Les lycées et collèges sont en général dotés d'un certain nombre de logements de fonction déterminés selon 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, 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) et d'assurer la responsabilité vis-à-vis des élèves accueillis (cours en soirée, interrogations, soutien à l'internat, ouverture de l'internat).

COMMENT

L'attribution des concessions de logement est du ressort de la collectivité territoriale sur proposition du chef d'établissement au conseil d'administration après avis du service des domaines.

Elles sont de 3 natures :

1. La concession par nécessité absolue de service (NAS)

Elle est octroyée lorsque l'agent ne peut accomplir normalement son service sans être logé dans l'enceinte où il doit assurer ses fonctions. Les personnels concernés sont les personnels de direction, de gestion et d'éducation qui peuvent être logés d'une part en fonction de l'effectif pondéré de l'EPL (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 ATT (accueil et sécurité notamment).

Cette concession comprend la gratuité du logement et une franchise des prestations accessoires (eau, gaz, électricité, chauffage) accordée gratuitement et actualisée par la collectivité territoriale.

2. La concession par utilité de service (US)

Elle est octroyée dans la limite des logements disponibles après attribution des logements par nécessité absolue de service.

L'utilité de service est prévue lorsque le logement, sans être absolument nécessaire à l'exercice de la fonction, présente un intérêt certain pour la bonne marche du service.

Les personnels d'éducation et ATT de l'établissement peuvent en être les bénéficiaires en fonction de l'intérêt procuré à l'établissement.

Le bénéficiaire d'un logement par utilité de service doit acquitter une redevance d'occupation dont le montant est déterminé par le service des domaines. En règle générale, un abattement d'un tiers est proposé. Il doit également payer les prestations accessoires (eau, gaz, électricité, chauffage) et les charges locatives.

3. La convention d'occupation précaire (COP)

La COP concerne les logements demeurés vacants, une fois les besoins en concessions par nécessité et utilité de service satisfaits.

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.

Le bénéficiaire doit s'acquitter d'une redevance d'occupation dont le montant est calculé par le service des domaines ainsi que de la totalité des prestations accessoires et charges locatives.

ATTENTION

Ne pas confondre les concessions par NAS ou US et les conventions d'occupation précaire 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 facture avec avis du conseil d'administration pour la proposition des tarifs à la collectivité territoriale de rattachement.

Les concessions par NAS ou US 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 CLM ou d'un CLD 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 collectivité territoriale de rattachement, 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 financière d'occupation.

C'est la collectivité de rattachement qui accorde par arrêté les concessions et signe les conventions d'occupation précaire.

L'EPLÉ n'a pas de pouvoir décisionnel en la matière, mais seulement de proposition.

Les ATTEE 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 qui prend l'avis du chef d'établissement et de la collectivité territoriale de rattachement.

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 à tarifs modulés en fonction du niveau de rémunération des bénéficiaires.

POUR ALLER PLUS LOIN

Code du domaine de l'Etat, articles R92 à R104 et A93-1 à A93-8

Article 21 de la loi du 28 novembre 1990 modifié par la loi du 19 février 2007 (personnels ATTEE)

Décret n°86-422 du 14 mars 1986 (CLM et CLD)
Code de l'Education articles R216-4 à R216-19
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 de service MENESR/DAF C2 du 05 mars 2007
Circulaire du ministère des finances du 1^{er} juin 2007
Site de la DAF du ministère : idaf.pleiade.education.fr – FAQ "Avantages en nature" dans la rubrique "Rémunération"
Loi 2007-209 du 19 février 2007, article 67.

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 sociaux-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.

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 :

Est organisée en cas de convention. 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.

- La responsabilité en matière de sécurité des personnes :

Est organisée en cas de convention. 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'EPL (article L216-1 du code de l'éducation).

TEXTES OFFICIELS

Article L216-1 du code de l'éducation

Article L 212-15 du code de l'éducation

Circulaire du 22 mars 1985 relative à la mise en œuvre du transfert de compétences en matière d'enseignement public et à l'utilisation des locaux scolaire par le maire

Circulaire n°93-294 du 15 octobre 1993 relative à l'utilisation des locaux scolaires par les associations en dehors des heures de formation

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 1^{er} 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.

TEXTES OFFICIELS

Loi n°57-1424 du 31/12/57

Circulaire du premier ministre n° 1320/SG du 2 novembre 1979

Circulaire DAGEMO/ BCG n° 97-4 du 5 mai 1997

Décision du Conseil d'État 222969 du 19 octobre 2001

Dispositions spécifiques à chaque collectivité

VI-17 CONTRAT D'INSTALLATION DE DISTRIBUTEURS AUTOMATIQUES (AVEC UN MODELE DE CONVENTION D'OCCUPATION)

La loi relative à la politique de santé publique du 09 août 2004 (loi n°2004-806) est parue au journal officiel et est applicable depuis le 1^{er} septembre 2005. Elle interdit désormais la présence dans tous les établissements scolaires de distributeurs automatiques de boissons et de produits alimentaires payants et accessibles aux élèves.

Cependant, cette installation reste possible par exemple en salle des professeurs ou dans des lieux non accessibles aux élèves.

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 SUIVIT:

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.

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, bénéfiques 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

Pour la société Y

LE

Pour le lycée, le Proviseur

VI-18 ASSURANCES ET RESPONSABILITES : LES ASSURANCES LIEES AUX AUTRES ACTIVITES DE L'EPL

C'EST-A-DIRE

Dans le cadre des activités obligatoires, la couverture des risques ne relève pas de l'EPL. Il en va tout autrement en ce qui concerne les activités facultatives.

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.

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 facultatives se limitera aux prestations de l'assurance maladie de la sécurité sociale, d'où l'intérêt pour elles de souscrire une assurance individuelle couvrant notamment le risque invalidité.

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 – bulletin officiel 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).

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 en application de l'article D.211-4 du code de l'éducation, 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.

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.

POUR ALLER PLUS LOIN

Loi N°57-1424 du 31 décembre 1957

Code des assurances : article L.211-1

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...)

Aujourd'hui nous avons un ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement.

En effet, 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.

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.

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 :

- Créer un comité de pilotage inter catégoriel qui établira le diagnostic de l'établissement,
- sensibiliser et mobiliser l'ensemble des acteurs de la communauté,
- identifier les projets à mettre en place. Le comité de pilotage devant en assurer la publicité et le suivi,
- 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 du ministère www.education.gouv.fr/cid205/education-a-l-environnement-pour-un-developpement-durable-e.e.d.d.html

Eduscol site pédagogique du ministère <http://eduscol.education.fr/D1185/>

EduCNET www.educnet.education.fr/EEEDD/

Les sites CRDP/CNDP <http://crdp.ac-amiens.fr/enviro/>

www.cndp.fr/edd/citoyen_terre/

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 familial que professionnel.

Le Grenelle de l'environnement, lancé en 2007 et repris en sa phase 2 en 2008, réaffirme l'engagement du gouvernement : les différents textes prévoient, entre autres, que tous les producteurs de déchets doivent assurer ou en faire assurer leur élimination avec pour double objectif de maîtriser le coût de cette opération et de protéger la santé de l'homme et son environnement.

L'EPLE est partie prenante dans la gestion de ses déchets : alimentaires, chimiques, électroniques, infirmerie, papiers, cartons, végétaux, ...

COMMENT

L'ADEME (Agence gouvernementale de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie) définit quatre étapes fondamentales dans la gestion durable des déchets :

- REDUCTION 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.

- PRIORITE 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 ELIMINATION APPROPRIES, 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.

- REGLE 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.

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

POUR ALLER PLUS LOIN

Publication de l' Ademe www.reduisonsnosdechets.org

du CNRS <http://media.education.gouv.fr/file/68/7/3687.pdf>

Grenelle de l'environnement <http://www.legrenelle-environnement.gouv.fr>

VI-22 LES ECONOMIES D'ENERGIE

C'EST-A-DIRE

La mise en place de politique d'établissement intégrant la notion de développement durable impose aux gestionnaires de définir des protocoles de suivi des consommations et en particulier, celles du chapitre « viabilisation ».

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 programmeurs.

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.

Il 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 le 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.

VI-23 L'ACHAT ECO-RESPONSABLE

C'EST-A-DIRE

L'article 5 du code des marchés publics prévoit que lorsque le pouvoir adjudicateur détermine la nature et l'étendue des besoins à satisfaire, en vue de la passation d'un marché public, il doit prendre « en compte des objectifs de développement durable ».

COMMENT

Il est considéré qu'est durable, tout achat public intégrant, à un titre ou à un autre, 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 complète des coûts (immédiats et différés).

Il est donc important qu'en tant qu'acheteur public, l'EPLÉ puisse se situer dans une démarche de progrès en tenant compte chaque fois que possible, des objectifs de développement durable dans la détermination de ses besoins et en perfectionnant, au fur et à mesure de l'expérience acquise, ses exigences, spécifications et critères favorables au développement durable.

Quelques exemples d'achats eco responsable :

- 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

Il n'y a pas lieu d'opposer achats publics durables et bonne utilisation des deniers publics, au contraire.

Un gaspillage des deniers publics est prédéterminé dès lors que ne sont pas considérés les coûts à moyen et à long terme associés à la dépense immédiate que représente l'achat public. Inversement, l'achat public durable provoque l'arbitrage entre la qualité des prestations et les différents coûts, immédiats et différés, et se donne ainsi les moyens d'être efficace.

POUR ALLER PLUS LOIN

Loi n° 2005-205 du 1^{er} mars 2005 sur la charte de l'environnement

Décret du 1er août 2006 portant code des marchés publics (article 5)

Circulaire d'application du 7 janvier 2004 portant manuel d'application du CMP

Circulaire DAF A3 n° 08-025 du 3 avril 2008 relative à la prise en compte du développement durable dans les marchés des EPLÉ

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 « développement durable » (GEM-DD) :

www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/oeap/gem/table.html

www.ecoresponsabilite.environnement.gouv.fr

www.achatsresponsables.com

CHAPITRE VII :
L'ACCUEIL ET LE SERVICE ANNEXE 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'utilisateur 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 le garant 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'utilisateur ne peut s'envisager sans une implication et une mobilisation forte des agents. Le rôle du 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.

Le 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 référeront puis l'intégreront 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 les alarmes incendies ou encore le défibrillateur. Le 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, 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

Le 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'EPLÉ 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'utilisateur 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.dgme.gouv.fr

VII-02 LE SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT : LES COMPETENCES RESPECTIVES DE LA COLLECTIVITE DE RATTACHEMENT ET DE L'EPL

C'EST-A-DIRE

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.

C'est dans l'organisation du service de restauration et d'internat des EPLE, que l'on appelle plus communément le service annexe d'hébergement (SAH), que cette loi a eu le plus de conséquences visibles. La compétence du SAH est désormais du ressort de la collectivité de rattachement. Elle incombe pour les collèges au conseil général 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.

Le décret 2006-753 du 29 juin 2006 précise le rôle de la collectivité dans la détermination des tarifs. Cependant, l'article L421-23 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.

COMMENT

La collectivité de rattachement dispose donc désormais d'une compétence générale pour le SAH. 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 la collectivité.

La définition des modalités d'organisation et de gestion du SAH doit prendre la forme d'une convention soumise à une délibération du conseil d'administration de l'EPL. Cette convention détaille entre autres les modalités d'organisation du SAH, les objectifs poursuivis par la collectivité de rattachement et donne les directives à l'EPL 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, 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 SAH. C'est notamment le cas des conseils régionaux.

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 SAH soumis à l'approbation du conseil d'administration. Bien entendu, si aucune autonomie n'est accordée à l'établissement, il n'y aura pas lieu d'établir le règlement intérieur du SAH.

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 SAH 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 SAH. 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".

ATTENTION

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.

En l'absence de directives ou de précisions de la collectivité territoriale de rattachement sur les modalités de fonctionnement du SAH ou de règlement annexe validé par le CA sur ces modalités, l'établissement ne dispose d'aucune base juridique pour organiser ce service.

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.

Consulter la fiche sur les modes d'hébergement.

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.

Décret n°2006-753 du 29 juin 2006 relatif au prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement scolaire.

Document de l'académie d'Aix-Marseille : "Points de repère : la restauration et l'hébergement en EPLE depuis la loi de décentralisation du 13 août 2004".

VII-03 LES DIFFERENTS MODES D'ORGANISATION DE L'HEBERGEMENT

C'EST-A-DIRE

Depuis le 1^{er} 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 annexe d'hébergement. Les modalités d'exercice de leurs compétences respectives sont formalisées dans le cadre d'une convention.

Les différents modes d'hébergement sont :

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

Si la collectivité de rattachement a décidé de confier la gestion du SAH à l'EPLE, l'ensemble des dépenses et des recettes dudit service est retracé dans le budget de l'EPLE au sein d'un service spécial R2 ou L2 en cas de cuisine centrale, conformément aux dispositions de la circulaire 91-132 du 10 juin 1991 – annexe technique.

ATTENTION

Quel que soit le mode de gestion choisi par la collectivité, l'EPLE conserve ses missions d'encadrement et de surveillance.

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 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.

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

Circulaire n°88-079 du 28 mars 1988 et annexe technique n° 91-132 du 10 juin 1991.

Circulaire du 7 août 1987 relative à la gestion par les collectivités locales de leurs services publics locaux.

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 SAH 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 « 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'affaire de denrées alimentaires d'un milliard d'euros.

COMMENT

Dans le domaine de la restauration le gestionnaire doit respecter et appliquer un certain nombre de 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 : loi 2010-874 du 27 juillet 2010 de modernisation de l'agriculture et règlements en cours de négociation (décret et arrêté)

Il doit respecter les directives nutritionnelles du Plan National Nutrition Santé (PNNS 1 avec la circulaire interministérielle n°2001-118 du 25.06.2001) et 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 GMRCN (J5-07 du 04 mai 2007).

En matière de gestion, il doit :

- Préparer les commissions de restauration et établir les comptes rendus.
- Suivre et faire évoluer les conventions et contrats.
- Suivre quotidiennement les effectifs en recueillant auprès des différents sites toutes les informations nécessaires (effectif, 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 du crédit nourriture et l'analyse d'un dépassement éventuel.
- Organiser les achats (états des besoins, marchés, négociations, commandes dans le cadre de groupements d'achats...) et suivre attentivement ceux-ci, 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.
- 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 chapitre L2 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 demi-pension. 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).

TEXTES OFFICIELS

Loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

Décret n° 2006-753 du 29 juin 2006 relatif aux prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public

Arrêté du 29 septembre 1997 (titre I, II et III) fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social.

Circulaire n°2001-118 du 25.06.2001

POUR ALLER PLUS LOIN

Sur la mission conseil et assistance, consulter :

Le site du ministère de l'Economie de l'Industrie et de l'emploi <http://www.minefe.gouv.fr>

Le Groupe Permanent d'Etudes des Marchés des Denrées Alimentaires (GEMRCN, 185, rue de Bercy – 75572 Paris Cedex 12 (conseils pour les acheteurs publics)

Les services de la concurrence et des fraudes (basés dans les chefs-lieux de département)

Les services vétérinaires

Ministère de l'Agriculture, Direction générale de l'alimentation (251, rue de Vaugirard – 75732 Paris Cedex 15) : alimentation.gouv.fr (site très complet sur la restauration collective et la nutrition).

- Rapport de l'AFSSA 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).

- 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 alimentation.gouv.fr)

- Guide de la restauration collective (favoriser la proximité et la qualité) par la DRAAF Rhône Alpes

VII-05 L'ANALYSE DU COUT 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 afin de répondre aux questions des usagers au CA et aux autorités de tutelle, de connaître le coût global des services et projets conduits au sein de l'EPL.

Il convient donc d'appréhender la totalité des coûts entrant dans la réalisation d'un repas ?

COMMENT

Le coût global d'un repas n'est ni celui des denrées alimentaires ni le tarif payé par l'utilisateur mais bien la totalité des coûts supportés par l'établissement et les financeurs (Etat et CT) pour assurer le service de restauration. Il est alors facile 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 (cf compte 6011 du chapitre R2)
- 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.
- 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 contrats d'entretien relatifs au service annexe d'hébergement (monte-charges, matériels de cuisine, dératisation, entretien de la laverie, des groupes frigorifiques, gestion des déchets).
- 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 ou 50 ans des locaux et sur 10 ans des 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 euros de masse salariale soit environ 40% 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)
- 1.30 euros pour l'amortissement des locaux et équipements.

Si le tarif supporté par les familles est de 3.50 euros, en moyenne, on constate que le repas est subventionné à plus de 50% par la collectivité territoriale et l'Etat.

ATTENTION

Il revient donc à chaque 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 SAH et en important toutes les dépenses qui peuvent l'être directement aux comptes par nature du chapitre R2 ou L2.
- de détailler les heures consommées au 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.
- obtenir de l'Etat et des collectivités territoriales le coût annuel de la masse salariale d'un agent selon son grade et d'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'utilisateur 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 la gestion directe de la restauration et sera un élément de motivation pour le gestionnaire et son équipe afin d'être compétitif par rapport aux entreprises privées qui lorgnent la restauration des lycées et collèges publics car ils ont déjà en grande partie la gestion de la restauration des établissements privés.

TEXTES OFFICIELS

Circulaire interministérielle n° 88-079 du 28 mars 1988 :

http://www.circulaires.gouv.fr/pdf/2009/04/cir_1193.pdf

Arrêté interministériel du 18 mars 1996 publié au JO du 5 avril 1996

Décret n°2006-953 du 29 juin 2006

VII-06 LES DIFFERENTES CATEGORIES D'USAGERS ET LES MODES DE TARIFICATION

C'EST-A-DIRE

Le service annexe d'hébergement (SAH) 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 SAH ; 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'EPLÉ qui devra dans ce cas adopter un règlement annexe du SAH.

Les modalités des inscriptions des différents usagers du SAH 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 SCONET recense plusieurs catégories d'usagers du SAH 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-hebergé : 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 :

Le décret n°2006-753 du 29 juin 2006 précise que désormais les prix de la restauration scolaire fournie aux élèves des EPLÉ 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'EPLÉ 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 SAH 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.

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

Décret n° 2006-73 du 29 juin 2006, arrêté du 11 janvier 2006

Circulaire n° 97-187 du 4 septembre 1997 relatif au fonds social cantine

POUR ALLER PLUS LOIN

La restauration et l'hébergement en EPLE depuis la loi de décentralisation du 13 août 2004 (document de l'académie d'Aix-Marseille) :

http://www.ac-clermont.fr/hygiene-securite/Risques_et_ambiances/Hygiene_alimentaire/Restauration_hebergement_depuis_loi_decentralisation.pdf

Note n°04-237 du 4 janvier 2005 du ministère de l'éducation nationale :

<http://idaf.pleiade.education.fr/alien/Codex/circa305115.pdf>

VII-07 LE SUIVI DU CREDIT NOURRITURE

C'EST-A-DIRE

Évalué lors du budget dans la pièce B4, le crédit nourriture est limitatif. Il varie en fonction des recettes réelles qui sont des recettes spécifiques.

COMMENT

Les méthodes de suivi du crédit nourriture :

Application GFC :

Le calcul de la variation des produits scolaires peut être obtenu à tout moment, à la condition que les ordres de recettes du chapitre restauration (R2 ou L2) 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 27 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.

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.

Recalcul de la pièce B4 :

Avec un tableur ou manuellement, mettre à jour selon une périodicité significative un tableau récapitulatif comportant les lignes détaillées de la pièce budgétaire B4 de l'établissement

Il convient de déterminer au moment du calcul le prorata (par jour, semaine ou mois) à appliquer sur les recettes du trimestre en cours en sachant que la variation du stock alimentaire n'influe pas sur le montant du crédit nourriture.

ATTENTION

Le crédit nourriture peut être abondé par prélèvement sur réserves. Cette possibilité d'utilisation du fonds de réserve ne doit pas servir à éponger un déficit de fonctionnement sauf cas exceptionnel mais à permettre des investissements spécifiques ou faire face à des projets particuliers.

TEXTES OFFICIELS

Circulaire interministérielle -annexe technique n° 91-132 du 10 juin 1991 modifiée par la circulaire n° 93-885 du 12 juillet 1993 : http://www.circulaires.gouv.fr/pdf/2009/04/cir_988.pdf

POUR ALLER PLUS LOIN

Exemple de feuille de calcul avec un tableur sur la détermination du crédit nourriture et pour l'internat (page suivante).

EXEMPLE DE METHODE DE CALCUL

EPLÉ XXXXX

EXERCICE 200X

Date : 03/10/200X

CREDIT OUVERT NOURRITURE

	Internes et Internes/Externés	Demi-Pensionnaires	TOTAL
	<i>Montants estimés ou réels de vos droits constatés du trimestre</i>		
JANVIER/MARS <i>Montant des droits constatés</i>	10 000,00 €	10 000,00 €	20 000,00 €
AVRIL/JUIN <i>Montant des droits constatés</i>	11 000,00 €	11 000,00 €	22 000,00 €
SEPT/DECEMBRE <i>Montant des droits constatés</i>	20 000,00 €	15 000,00 €	35 000,00 €
TOTAL <i>7062 annuel</i>	41 000,00 €	36 000,00 €	77 000,00 €
<i>Déduction</i> Personnel Internat 22.5%	- 9 225,00 €	- 8 100,00 €	- 17 325,00 €
<i>Déduction</i> Frais généraux Int. : 30%, DP : 10%	- 12 300,00 €	- 3 600,00 €	- 15 900,00 €
<i>Déduction</i> Cotisation XXX Int. : 1,25%, DP : 1,25%	- 512,50 €	- 450,00 €	- 962,50 €
SOLDE	15 875,00 €	23 850,00 €	42 812,50 €

7065 moins % de prélèvement
ici 10 %

- Ressources annexes : AGRIMER+DBM	2 600,00 €	2 600,00 €
- Hébergement compte 7065 au XXXX	1 000,00 €	900,00 €
- Prévission du 7065 jusqu'au	20 000,00 €	18 000,00 €
- Autres recettes	500,00 €	500,00 €

Commensaux

TOTAL CREDIT OUVERT : 66 812,50 €

Feuilles Consommation journalière entrées au XXXXXX	40 000,00 €	40 000,00 €	égal total des entrées feuilles consu
Total R2 6011 (factures) au XXX	41 230,00 €	41 230,00 €	Pour comparaison avec les feuilles de consu
Total dépenses R2 autre que 6011(6063, 62855, 615, etc...)	5 000,00 €	5 000,00 €	Mandatées et engagées
<i>Dépenses identifiables imputables sur le crédit dispo du R2</i>			
Prévisions dépenses autres que 6011 (6063, 62855,615, etc...)	3 000,00 €	3 000,00 €	Prévues jusqu'à la fin de la période
TOTAL DEPENSES :	89 230,00 €	48 000,00 €	

CALCUL DU CREDIT JOURNALIER :

Calcul du montant journalier moyen que vous pouvez dépenser en "entrées jusqu'à la fin de la période concernée.

Crédit ouvert - Dépenses : 18 812,50 € Solde dispo pour la fin de la période concernée

Nombre de jours restant à nourrir : (pour la fin du trimestre ou la fin d'année) 20

Crédit journalier pour les denrées facturées 940,625

Montant journalier moyen à respecter pour les entrées pour la fin de la période

NOTA :

Les montants en bleu sont calculés automatiquement. A adapter en fonction de vos pourcentages.

Les pourcentages de prélèvement choisis le sont à titre d'exemple.

Pensez à vérifier aussi votre variation de stock de denrées.

Avant utilisation, modifiez, adaptez et vérifiez les calculs de ce tableau pour votre situation.

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, deux Programmes Nationaux Nutrition Santé successifs (2001-2005 et 2006-2010) 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 et fer ;
- Augmenter la consommation de fruits et légumes ;
- Limiter les apports en lipides.

Par ailleurs une nouvelle recommandation (n°j5-07 du 4 mai 2007) 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.

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

Féculeux, céréales et légumes secs

Etablir un plan alimentaire sur 4 semaines 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.

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.

POUR ALLER PLUS LOIN

Avis du Conseil National de l'Alimentation n°18 du 30 septembre 1997

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

[Rapport de l'AFSSA de juillet 2007 sur l'application de la circulaire du 25 juin 2001](#)

Lien vers le GEMRCN -ministère de l'agriculture

<http://agriculture.gouv.fr/ameliorer-l-offre-en-restauration>

VII-09 HYGIENE ET SECURITE ALIMENTAIRE :

LE PLAN DE MAITRISE SANITAIRE (PMS)

C'EST-A-DIRE

Le rôle du 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 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 P.M.S se présente comme une pyramide, dont le socle, base de tout système de sécurité alimentaire, est le recueil des Bonnes Pratiques d'Hygiène adaptées (BPH) 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,

-Le nettoyage et la désinfection des différentes surfaces : présence d'un plan de nettoyage, de fiches méthodes, des fiches techniques et de sécurité mis à disposition du personnel,

-Plan de lutte contre les nuisibles,

-Hygiène du personnel : le personnel doit bénéficier de vestiaires et de sanitaires bien adaptés. L'hygiène corporelle, le port des EPI (chaussures, tenues de cuisine, charlottes), et l'état de santé (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 oeuvrant 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 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.

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 le 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).
- 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 : Noms et adresses 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 quantités suffisantes 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 le gestionnaire, le chef de cuisine et tout ou partie du personnel oeuvrant 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

Arrêté du 29 septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social

Règlement (CE) n°178/2002

Règlement (CE) n°852/2004

Règlement (CE) n°853/2005

Arrêté 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

B.O spécial n°9 du 28 juin 2001 « restauration scolaire »

Arrêté du 28 février 2008 (règles sanitaires applicables aux sous-produits animaux non destinés à la consommation humaine)

POUR ALLER PLUS LOIN

[Site Internet de la revue "la cuisine collective"](#)

Fiche sur "Les intoxications alimentaires : conduite à tenir"

VII-10 INTOXICATION ALIMENTAIRE : CONDUITE A TENIR

Il existe un danger redouté par tout responsable d'un service de restauration : la Toxi-Infection Alimentaire Collective (TIAC).

C'EST-A-DIRE

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'est pas 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.
- Déclarer la TIAC aux autorités médico-administratives dans les plus brefs délais :
 - le médecin référent de la direction départementale de l'action sanitaire et sociale (DDASS) ;
 - le directeur des services vétérinaires ;
 - le médecin de la santé publique spécialisé dans les pathologies médico-scolaires, chargé d'assurer la liaison entre l'inspection académique et la DDASS (sauf dans le cas des restaurants universitaires, où le médecin conseiller technique auprès du recteur sera directement avisé) ;
 - le médecin responsable départemental de l'inspection académique ;
 - le médecin conseiller technique auprès du recteur de l'académie ;
 - le directeur du bureau municipal d'hygiène (le cas échéant) ;
 - l'inspecteur d'académie.
- 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 consignés 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

Hygiène et sécurité alimentaires : le PMS

VII-11 LE FONCTIONNEMENT DE LA DEMI-PENSION ET DE L'INTERNAT

C'EST-A-DIRE

Il concourt à l'amélioration des conditions de vie dans les établissements et est intégré au projet d'établissement.

C'est la collectivité territoriale qui a reçu compétence pour assurer ce service (Art L.214 6 du code de l'éducation - loi du 13 août 2004).

Elle fixe, éventuellement sur proposition du chef d'établissement :

- l'organisation de ce service et de ses diverses prestations selon les modalités et les orientations fixées par la collectivité territoriale de rattachement.
- les tarifs des prestations,
- les conditions dans lesquelles sont consentis des remboursements aux usagers.

Les modalités de paiement des prestations sont prévues dans le règlement intérieur du service de restauration. Ce service est comptabilisé en service spécial avec réserves au budget de l'établissement support (R2 ou L2).

Les réserves disponibles du SAH sont normalement réservées à l'amélioration de ce service.

COMMENT

Les ressources propres du SAH (service annexe d'hébergement) comprennent :

- les contributions des familles pour la pension et la 1/2 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 (AGRIMER),
- les prélèvements sur le fonds de réserves disponibles,
- 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 EPLE avec l'accord de la collectivité territoriale peuvent fixer le pourcentage des frais généraux à prélever sur les produits des pensions, demi-pensions et commensaux.

ATTENTION

Chaque collectivité applique ses propres règles de gestion.

En l'absence de convention les mêmes règles de compétence s'appliquent. L'EPLE dispose de réserves spécifiques permettant de financer par prélèvement des opérations non renouvelables ou d'abonder le crédit nourriture.

TEXTES OFFICIELS

Art L213- 2 et L214-6 du code de l'éducation

Loi n° 2004-809 du 13 août 2004

Décret n° 2006-753 du 29 juin 2006

Circulaire du 28 mars 1988

VII-12 TABLEAUX DE BORD ET ANALYSE DE GESTION

Le gestionnaire étant chargé de la mise en œuvre du contrôle de gestion appliqué à l'établissement, doit se construire des tableaux de bord pour l'aider à prendre des initiatives pertinentes et à réaliser des analyses permettant une meilleure gestion.

Cela le conduira, par exemple, à modifier le système de reprographie ou la communication, de renégocier les contrats et conventions, de revoir la politique d'achat de produits alimentaires et de fournitures.

GESTION ALIMENTAIRE

C'EST-A-DIRE

Déterminer tout ce qui intervient dans le prix d'un repas et gérer le crédit nourriture dans le cadre du service annexe d'hébergement chapitres au R2 ou L2 selon le cas.

COMMENT

En vérifiant régulièrement l'utilisation du crédit nourriture et en faisant un bilan mensuel de gestion.

En calculant périodiquement (une fois par an, avant l'élaboration du budget) le coût réel du repas par type de prestation fournie (repas interne, demi-pensionnaire, repas commensal par catégorie, petit déjeuner,...).

En analysant les factures de denrées, les consommations d'énergie et les contrats de maintenance.

En observant les méthodes de travail des personnels et en les adaptant au mieux.

En inventoriant le matériel et les équipements et en évaluant leurs dépréciations. Voir la fiche sur le suivi du crédit nourriture.

GESTION MATERIELLE

C'EST-A-DIRE

Vérifier au moins une fois par an avant l'élaboration du budget que tous les contrats (maintenance, fournitures, énergies, prestations, ...) correspondent réellement aux besoins.

Tenir à jour régulièrement les consommations avec un cahier de relevé des compteurs et analyser leur évolution. Cela permet de s'apercevoir notamment des fuites d'eau.

Les résultats de l'analyse peuvent amener le gestionnaire à changer, par exemple, les appareils d'éclairage ou à procéder à la modernisation des réseaux.

Etablir le coût de chaque service et projet :

- reprographie (coût global d'une copie),
- téléphonie et internet,
- affranchissements,
- sorties et voyages

Prévoir les achats ou contrats après une analyse préalable sur le coût réel global des achats (achat + entretien) et leur utilisation effective.

Utiliser si possible les achats groupés (groupements de commandes gérés par les EPLE ou d'autres structures. Cela permet une plus grande sûreté juridique, l'assurance d'un cahier des charges solide et la garantie de réelles économies sur les produits, fournitures et services à moyen terme.

Passer les achats de matériels et fournitures (y compris la reprographie) par l'intermédiaire de l'UGAP (évite la passation d'appels d'offres ou de MAPA et constitue une garantie juridique certaine).

COMMENT

En mettant en place dans chaque service un système de collecte d'informations. En analysant les factures, les méthodes de travail, les consommations réelles, les performances réalisées.

En publiant les informations adéquates et en motivant les personnels et usagers de l'intérêt de faire des économies qui permettront la réalisation d'opérations spécifiques d'amélioration de la vie collective.

POUR ALLER PLUS LOIN

Circulaire n° 97-035 du 6 février 1997

Les cahiers détachables d'Objectif Etablissement n°18 automne 2003

Revue Intendance publiée par l'AJI : www.aji-france.com

EXEMPLE D'UN TABLEAU DE SUIVI BUDGETAIRE

Chapitre et comptes	Montant net des mandats admis du 01/01/n au 31/08/n (1)	Montant des liquidations en attente au 31/08/n (2)	Montant net des mandats admis du 01/09/n-1 au 31/12/n-1 (3)	Prévisions ou en % et en montant du 01/09/n au 31/12/n * (4)	Prévisions de dépenses pour l'année n (1)+(2)+(3)+/-(4) = (5)	Crédits ouverts pour l'année N (6)	Solde disponible l'année n (6) - (5)
B - 60611 Electricité							
B - 60612 Gaz							
B - 60617 Eau							
B - 606. Autres fluides							
D - 613 Reprographie Etc..							
D - 626 Téléphone Machine à affranchir Internet Etc..							

* Il convient d'estimer les éventuelles augmentations de tarifs, d'effectifs, de surfaces pour rapprocher au plus juste les prévisions de la future réalisation.

LES OUTILS INFORMATIQUES

C'EST-A-DIRE

L'accomplissement des différentes activités du gestionnaire est facilité par l'utilisation d'un certain nombre de programmes informatiques. Toutefois, qu'ils soient d'origine publique ou privée, ces logiciels ne sont qu'une aide à l'exécution matérielle du travail et ne doivent en aucun cas prendre le pas sur l'acte décisionnel du gestionnaire.

COMMENT

LES PROGRAMMES NATIONAUX

Gestion alimentaire

PRESTO : C'est un logiciel qui gère – entre autres – les stocks alimentaires des EPLE. Il permet la saisie des commandes, des entrées et de 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'année, il permet l'édition de l'inventaire joint au compte financier.

GTI (Gestion des Tickets) : C'est le logiciel qui permet la gestion des tickets repas des commensaux. Il gère les entrées et les sorties de stocks et génère l'édition d'un journal mensuel des tickets qui constitue la pièce jointe à l'ordre de recettes.

Gestion financière et comptable

GFC (Gestion Financière et Comptable) : C'est le logiciel qui permet de mettre en oeuvre la comptabilité budgétaire et générale des EPLE. La partie budgétaire est installée dans tous les établissements (rattachés et agence comptable). 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. Les écritures sont ensuite récupérées dans la partie comptabilité générale gérée par l'agence comptable.

Ce logiciel intègre un module encaissement, un module compte financier et un module régie.

Sconet-GFE (Gestion Financière Elèves) : Ce programme, en accès intranet, permet 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 dans GFC pour assurer le suivi des droits constatés.

A noter, GFE fait partie du programme SCONET scolarité qui gère les élèves.

ODICé (Outil de Diagnostic Interne Comptable des EPLE) : Dans le cadre de l'application de la LOLF, la DGFIP s'est engagée dans une démarche visant à améliorer la qualité comptable concernant l'ensemble des acteurs publics.

A cette fin, il a été nécessaire de doter les ordonnateurs et les comptables d'un outil de pilotage et de management, ODICé, qui leur permet de repérer les risques de dysfonctionnement pouvant nuire à l'accomplissement de leurs missions respectives (comptabilité budgétaire ou générale).

LES PROGRAMMES PRIVÉS que l'on peut trouver en service intendance :

Gestion du service annexe d'hébergement :

Gestion des accès au service de restauration, des droits constatés et suivi des encaissements, ce programme permet 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, WINGZ.

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 ...)

Gestion de clés, des objets confectionnés, de la taxe d'apprentissage, des stocks, ...

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 sur 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

Voir 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 préarchivage, 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. *Voir document en annexe (pdf 8 pages).*

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.

Pour cela, voir les instructions en annexe.

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
ACMO	Agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.	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	Constataction comptable de la perte en valeur subie par l'usure, le vieillissement, l'obsolescence d'un bien.	V-16
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
BOEN	Bulletin officiel du ministère de l'Education nationale.	
BOAMP	Bulletin officiel des annonces de marchés publics.	
Brouillard	Document qui retrace les opérations comptabilisées avant leur validation.	
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
CAFA	Centre Académique de Formation de l'Administration.	I11-25
CAPA	Commission Administrative Paritaire Académique.	
CAPN	Commission Administrative Paritaire Nationale.	
CTPA	Comité Technique Paritaire Académique.	I11-02
CHS	Commission d'Hygiène et de Sécurité.	I-10/VI-04
CESC	Comité d'Education 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
CLAIR (Programme)	Collège et Lycée pour l'ambition, l'association et la réussite.	I-07
CLD	Congé Longue Durée (concerne les personnels titulaires).	III-08
CLM	Congé Longue Maladie (concerne les personnels titulaires).	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-09
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'EPL.	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 3 natures : par nécessité absolue de service (NAS), par utilité de service (US) 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	Conclut avec l'autorité académique, il définit les objectifs à atteindre par l'EPLÉ pour satisfaire aux orientations nationales et académiques.	I-11
Contribution entre services	Contribution d'un service au fonctionnement d'un autre service.	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 ou amortissement pour ordre permet de suivre la valeur nette comptable d'un bien, c'est-à-dire sa valeur après amortissement, la dépréciation se traduit par le débit du compte 069 et le crédit du compte du compte 28xx bis approprié. Ces écritures sont à annuler lors de la sortie des biens de l'inventaire.	V-16
Développement durable	Développement qui répond aux besoins du présent, sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs.	VI-20/VI-21
DHG	Dotations horaires globales.	III-02
DIF	Droit individuel à la formation.	III-25
DGFIP	Direction générale des finances publiques.	
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 ou 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
EPCP	Etat prévisionnel de la commande publique.	IV-05/IV-07
EPLÉ	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+1.	VI-21

Fonds de roulement	Le fonds de roulement est constitué des réserves réellement disponibles (service général et services spéciaux) auxquelles s'ajoutent des réserves dites «affectées». Il s'agit principalement des dépôts et cautionnements versés (compte 275), des provisions (comptes de racine 15) et des amortissements (comptes de racine 28).	V-17
FSE	Foyer socio-éducatif.	II-09/ II-10/ II-11
FQE	Fiche Quotidienne d'Encaissement.	
FVL	Fonds de vie lycéenne.	IV-20
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 de 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
IA	Inspection Académique ou Inspecteur d'Académie.	I-03
IAT	Indemnité Administrative et de Technicité.	III-16
IPTS	Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires (personnels administratifs).	III-16
Immobilisations	Éléments corporels et incorporels (financiers ou non) destinés à servir de façon durable à l'activité de l'établissement.	V-14/V-15
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	Personne qui agit pour le compte d'une autre personne sans en supporter la responsabilité.	V-04

Marchés publics	Toute commande de l'EPLÉ 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-06 IV-08/IV-09
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.	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
PFR	Prime de fonctions et de résultats.	III-21
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 sécurité), 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 par le programme CLAIR 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, 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
Résultat	Le résultat de l'exercice est la différence entre les Produits de fonctionnement et les charges de fonctionnement d'un exercice. Il peut être déficitaire ou excédentaire.	V-17
SA	Section d'apprentissage.	II-07

Sconet-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 annexe d'hébergement	Gestion de l'internat et de la demi-pension sous la forme obligatoire d'un service annexe du budget de l'EPL.	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
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.	ni-21
VAE	Validation des acquis de l'expérience.	II-26

BIBLIOGRAPHIE

COMMANDE PUBLIQUE

Pratique des marchés publics dans les établissements de l'Education nationale / Jean Gavard, Jérôme Duval-Destin, Yves-René Guillou, Daniel Maslanka. Berger-Levrault, 2008

Les MAPA : réussir la passation et l'exécution des marchés à procédure adaptée / Sébastien Palmier, Rodolphe Rayssac. Le Moniteur, 2011 – nouvelle édition

L'achat public durable : outils et méthode pour réussir des achats publics respectueux du développement durable / Philippe Schiesser, Guillaume Cantillon. Le Moniteur, 2007.

Code des marchés publics et autres contrats 2011 commenté / Alain Ménéménis. Dalloz, 2011

GESTION MATERIELLE FINANCIERE ET COMPTABLE EN EPLE

Organisation et gestion de l'Education nationale / Jacky Simon, Gérérd Lesage, Catherine Chazeau. Berger-Levrault, 2010

Pratique de la gestion matérielle d'un établissement public local d'enseignement / Jean Gavard, Philippe Gazeilles, Daniel Maslanka, Jacques Stirnemann. Berger-Levrault, 2009

La gestion financière des établissements scolaires locaux du second degré / Jean Gavard / Jean Beurton / Martine Tortosa / Jacques Stirnemann / Nicole Stirnemann. Berger-Levrault, 2011

Mémento Pratique comptable. Francis Lefebvre, 2009

MANAGEMENT

Les leviers humains dans le management de l'EPLE / Jean-Luc Berthier. Hachette, 2006

Diriger, animer, piloter un établissement scolaire : un état du débat. CRDP de Bourgogne, 2006

Le management dans le service public / Alécian Serge, Foucher Dominique. Ed. d'organisation, 2002

DROIT ADMINISTRATIF - JURISPRUDENCE ET CONTENTIEUX

Dictionnaire de droit administratif / Agathe Van Lang, Gondouin, Geneviève, Inserguet-Brisset, Véronique. Sirey, 2008.

Les grands arrêts de la jurisprudence financière. Dalloz, 2007

Les grands arrêts du contentieux administratif. Dalloz -2009

Droit administratif et administration / Jacques Petit. La documentation française, 2008

Droit du contentieux administratif / René Chapus. Ed. Montchrétien, 2008.

SECURITE

Sécurité et responsabilité au collège et au lycée / Mallet Daniel, Lefebvre, Etienne. Levrault, 2002

Guide gestion des déchets - Ministère de l'Education nationale – 2002

Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public : dispositions applicables aux établissements de la 5e catégorie (petits établissements) : dispositions réglementaires et commentaires. France-Sélection, 2010

SYSTEME EDUCATIF

Organisation et gestion de l'Education nationale / Jacky Simon, Gérard Lesage, Catherine Chazeau. Berger-Levrault, 2010

Le système administratif dans les établissements publics locaux d'enseignement / Mireille Monnier. Harmattan, 2008

Le système éducatif et ses enjeux. Cahiers français, n°344, juin 2008

L'Ecole en France de 1945 à nos jours / André Désiré Robert. Presses universitaires de Grenoble, 2010.

REVUES ET PERODIQUES

AJDA

Cahiers de l'éducation

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 des régions

Le cuisinier

Lettre d'information juridique

Le moniteur des travaux publics et du bâtiment

Objectif établissement

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 l'intranet de la DAF, rubrique "Codex des EPLE" <http://idaf.pleiade.education.fr> (code utilisateur Ven / mot de passe Zen) et sur le site Legifrance. <http://www.legifrance.gouv.fr/>

CODES

Code administratif.

Code civil.

Code de l'éducation.

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/initRechCodeArticle.do>

Les principaux éditeurs, qui proposent des codes commentés, sont Dalloz ou LITEC.

ANNEXES