

Le guide des bonnes pratiques de l'ordonnateur

Un autre point important relevé dans les observations des inspecteurs vérificateurs du Trésor Public est relatif à l'existence de bonnes pratiques de gestion. De l'existence de ces dernières découlera une comptabilité de qualité.

La maîtrise des risques dépendra en effet pour partie du **respect par l'ordonnateur de procédures** ; que celui-ci ne respecte pas certaines procédures ou certaines phases des procédures comme par exemple l'absence d'engagement, l'absence de suivi des ordres de recettes, une base élève inexacte et la qualité de la gestion s'en ressentira, le pilotage de l'établissement ne sera plus maîtrisé !

La définition de procédures s'avère donc primordiale ; elle seule permettra, en répondant à un objectif de conformité, de s'assurer que l'on respecte bien les règles en vigueur et, en répondant à un souci de sincérité et de transparence, d'avoir une meilleure lisibilité et fiabilité des informations financières et in fine d'obtenir un meilleur pilotage de l'établissement.

L'agent comptable aidera à cette fin l'ordonnateur ; en jouant son rôle de conseil, il apportera son concours à l'ordonnateur pour formaliser certaines tâches et normaliser les méthodes de travail utilisées, ce qui lui permettra également de rationaliser et de fiabiliser ses contrôles.

Ce guide va reprendre les deux principales procédures existantes dans un établissement public local d'enseignement, la dépense et la recette en détaillant un certain nombre de points clés sensibles et de tâches, en précisant les objectifs poursuivis et en donnant des outils utiles ou des points de repère, de traçabilité. Il va également comprendre une grille de lecture des actes d'un établissement qui permettra de les préparer, de suivre les différentes étapes de leur élaboration et de veiller au respect de la réglementation.

Ce guide constitue un point de départ pour organiser de façon fonctionnelle le service, de répartir les tâches en fonction des risques encourus, de séparer certaines tâches, de formaliser des procédures et de mettre en place des procédures de contrôle.
Il permettra le développement de bonnes pratiques et favorisera la mise en place dans chaque établissement d'un contrôle interne.

Sommaire

1ère partie : la dépense

1. Procédure : la dépense (marché et hors marchés)
2. Procédure : la paye des contrats aidés
3. Procédure : les frais de déplacement
4. Procédure : la rectification de dépense
5. Organigramme de la dépense

2ème partie : la recette

1. Procédure : la recette
2. Procédure : les produits scolaires
3. Procédure : la rectification de la recette

3ème partie : le contrôle des actes de l'EPL

1. la grille de contrôle d'une délibération du conseil d'administration ou de la commission permanente
2. la grille de contrôle d'un acte du chef d'établissement

1ère partie : la dépense

La dépense recouvre un certain nombre de tâches qui sont généralement bien connues de tous :

- bon de commande,
- engagement,
- suivi des engagements,
- liquidation,
- mandatement,
- mise en forme du mandatement,
- classement.

Après avoir rappelé les divers points de la dépense, les objectifs poursuivis, les outils utiles, il conviendra de les adapter aux divers types de dépenses qui sont régulièrement effectuées dans les établissements publics locaux d'enseignement ; il est en effet possible, en établissant un parallèle avec le contrôle hiérarchisé des dépenses de l'Etat mis en place récemment, d'effectuer un classement de ces procédures selon la nature des dépenses :

- les achats, achats hors marché ou achats dans le cadre des marchés publics pour lesquels l'on se reportera au bulletin académique sur l'achat public en EPLE,
- la paye, avec notamment la paye des différents contrats aidés,
- les subventions, (assez rare)
- les dépenses barémées, frais de déplacement, stage en entreprise,
- la rectification de la dépense.

Chaque nature de dépenses peut faire l'objet de processus différents : implication de différentes personnes, possibilité de délégation, nature et étendue des contrôles, rythme d'émission des mandats, etc.

Il appartiendra à l'ordonnateur, sur les conseils de l'agent comptable, de les adapter au cas par cas, d'établir un organigramme fonctionnel décrivant sommairement les tâches confiées à chaque agent et de formaliser les procédures.

1. Procédure : la dépense (marché et hors marché)

Tâches à prendre en compte	Objectifs recherchés	Outils
<p>La planification des achats</p> <ul style="list-style-type: none"> - nature et étendue des besoins à satisfaire - élaboration d'une nomenclature - estimation de la valeur totale des fournitures et des services qui peuvent être considérés comme homogènes - détermination des procédures 	<p>Respect du code des marchés publics</p> <p>Art 5-1 du code Maîtrise des achats</p> <p>Art 27 du code</p> <p>Respect du règlement intérieur de la commande publique</p>	<p>L'état prévisionnel de la commande publique</p> <p>Le code des marchés publics</p> <p>Le BA spécial sur l'achat public en EPLE</p>
<p>L'engagement</p> <ul style="list-style-type: none"> - commande en fonction des stocks et de l'inventaire - vérification des stocks et de l'inventaire 	<p>La bonne gestion des deniers publics</p>	<p>Logiciel de stocks</p> <p>Logiciel des inventaires</p> <p>Définition de procédures de contrôle</p>
<p>L'engagement</p> <ul style="list-style-type: none"> - le choix du cocontractant 	<p>Mise en concurrence</p> <p>Sélection des fournisseurs</p>	<p>Fichier fournisseurs</p> <p>Suivi des marchés signés</p> <p>Devis</p> <p>Prix catalogue</p>

<p>L'engagement</p> <ul style="list-style-type: none"> - compétence de l'ordonnateur < EPCP < Ressources affectées < Urgence < 5000 € HT ou < 15000 € HT - délégation de signature 	<p>Qualité du signataire</p> <p>Légalité de la délégation</p>	<p>Art 8 et art 16 du décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié</p> <p>Art 10 du décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié</p> <p>Le BA spécial n°160 relatif aux actes administratifs</p>
<p>L'engagement</p> <ul style="list-style-type: none"> - imputation - disponibilité des crédits 	<p>Evaluation et disponibilité des crédits</p> <p>Fiabilité de l'engagement</p>	<p>La situation des dépenses engagées</p> <p>Le visa du gestionnaire sur le bon de commande</p>
<p>L'engagement</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôle des seuils des marchés - contrôle des seuils de l'état prévisionnel de la commande publique 	<p>Respect du code des marchés publics</p> <p>Respect de la compétence de l'ordonnateur</p>	<p>Fiche de suivi des seuils</p>
<p>Le suivi de l'engagement</p> <ul style="list-style-type: none"> - par le service concerné - par le service gestionnaire 	<p>Contrôle de la livraison</p> <p>Contrôle des engagements en attente</p>	<p>Un exemplaire du bon de commande</p> <p>La souche du carnet de bons de commande</p>

<p>La liquidation</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérification du service fait - datage du service fait - enregistrement de la date d'arrivée de la facture - vérification des éléments de liquidation - conformité de la facture, facture détaillée, absence de frais de facturation, de frais de dossier - certification de l'ordonnateur en cas d'absence de pièces justificatives ou d'original - vérification de la déchéance quadriennale - mise à jour de la situation des dépenses engagées - conservation et classement des bons de commande - certification du service 	<p>Vérification de la réalité de la prestation</p> <p>Respect des délais d'exécution par le fournisseur Détermination de la date du service fait pour connaître l'exercice d'imputation ;</p> <p>Fixer le point de départ du délai global de paiement</p> <p>Exactitude</p> <p>Régularité</p> <p>Vérification de la réalité de la dette</p> <p>Eviter un double paiement</p>	<p>Comparaison bon de commande bon de livraison</p> <p>Annulation de l'engagement pour l'exercice clos à cette date et réengagement sur l'exercice suivant</p> <p>Art 96 du code des marchés publics</p> <p>Comparaison facture – bon de commande – bon de livraison</p> <p>Art D1617-19 du code général des collectivités locales annexe 1 (décret n°2003-301 du 2 avril 2003)</p> <p>Attestation et signature de l'ordonnateur</p> <p>Loi n°68-1250 du 31 décembre 1968</p> <p>Décret n°2003-301 du 2 avril</p>
---	--	---

<p>fait par l'ordonnateur sur le bordereau de mandats</p> <ul style="list-style-type: none"> - délégation de signature de l'ordonnateur - l'imputation - la disponibilité des crédits - le contrôle des seuils des marchés - le contrôle des seuils de l'EPCP - le suivi des bons de commande livrés et non facturés - la tenue et le suivi des stocks et des inventaires 	<p>Fiabilité de l'imputation</p> <p>Existence et ouvertures des crédits</p> <p>Respect du code des marchés publics</p> <p>Respect des seuils de compétence de l'ordonnateur</p> <p>Conservation du patrimoine de l'établissement</p>	<p>2003 et 2007-450 du 25 mars 2007</p> <p>Décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié A joindre en pièce justificative l'acte exécutoire du chef d'établissement</p> <p>Le plan comptable</p> <p>La situation des dépenses engagées Décisions budgétaires modificatives à faire avant le mandatement accompagnées des pièces justifiant l'ouverture des crédits</p> <p>Certification de l'ordonnateur attestant du mode d'achat autorisé</p> <p>Relance des fournisseurs</p> <p>Logiciel de stocks</p> <p>Logiciel des inventaires Le numéro d'inventaire sur les factures pour les biens immobilisés</p>
--	--	--

<p>Exceptions à la règle du service fait :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abonnements à des prestations ou fournitures (eau, gaz, électricité, téléphone, primes d'assurance, revues et périodiques) ; - Paiement à la commande pour l'achat d'ouvrages à l'unité ; - Avances sur marchés publics ; - Avances sur frais de mission et sur traitement ; - Versements d'arrhes (réservation locale, chambres d'hôtel) ; - Organisation de voyage par l'EPL : versement d'acompte jusqu'à 70 % 		<p>Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 modifié art 34</p> <p>Note de service n°91-013 du 18 janvier 1991</p> <p>Code des marchés publics</p> <p>Circulaire n°97-193 du 11 septembre 1997</p>
<p>Le mandatement</p> <ul style="list-style-type: none"> - la vérification du créancier - la vérification des coordonnées bancaires - l'existence d'une cession de créances - le mandatement - la mise en forme du 	<p>L'exactitude</p> <p>L'exactitude</p> <p>Eteindre la dette de l'établissement en donnant l'ordre au comptable de payer</p>	<p>Dossier fournisseur</p> <p>Dossier des RIB</p> <p>Loi Dailly</p> <p>Joindre la situation des dépenses engagées à chaque mandatement</p>

<p>mandatement</p> <ul style="list-style-type: none"> - le classement du mandatement - l'information du comptable 		<p>Transmission chaque fin de mois d'une situation des dépenses engagées signée ; Correspondance</p>
<p>Les exceptions au mandatement préalable : les dépenses avant ordonnancement</p> <ul style="list-style-type: none"> - dépenses urgentes payables au comptant ou de faible montant (frais de postes, avances sur frais de mission, dépenses de matériel de faible montant) - dépenses qui s'engagent automatiquement (traitements et indemnités) - dépenses faisant l'objet d'une domiciliation sur un compte bancaire (factures d'eau, de gaz, d'électricité, de téléphone) 	<p>Régulariser le plus rapidement possible ces exceptions au mandatement préalable (réalité de la comptabilité)</p>	<p>Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962</p> <p>Dépenses urgentes : sans bon de commande Dépenses de faible montant : sur présentation d'un bon de commande préalablement établi par le service gestionnaire</p> <p>Décret de 1962</p>

2. Procédure : la paye des contrats aidés

Tâches à prendre en compte	Objectifs recherchés	Outils
<p>Le recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'autorisation de recruter (délibération du CA) - le recrutement (acte du chef d'établissement) 	<p>La légalité La compétence de l'ordonnateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'article 16 du décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié - L'article 8 h du décret de 1985 - Le BA n°160 sur les actes administratifs du 9 janvier 2006
<p>Le dossier administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>la constitution du dossier</i> <ul style="list-style-type: none"> < Les conventions avec les divers partenaires < Un exemplaire du contrat individuel de travail < L'extrait du casier judiciaire < Le certificat de visite médicale < Une photocopie de l'attestation de la carte d'assuré social < L'emploi du temps du salarié < Le calendrier de son contrat précisant les jours de congés payés - <i>le suivi du dossier</i> <ul style="list-style-type: none"> < Les états de présence du salarié < les bulletins de salaire < Les congés de maladie 	<p>Satisfaire les obligations de l'employeur</p>	<p>Le code du travail</p> <p>La loi de programmation pour la cohésion sociale n°2005- 32 du 18 janvier 2005</p> <p>Le décret n°2005-242 du 17 mars 2005 relatif au contrat d'avenir</p> <p>Le décret n°2005-243 du 17 mars 2005 relatif au contrat d'accompagnement dans l'emploi</p>

<ul style="list-style-type: none"> < Les accidents du travail < Les autorisations d'absence < Les différents actes du CE relatifs à la gestion du contrat < Les modifications d'horaires < Les modifications de congés payés < Les formations suivies 		<p>Décret de 1985</p>
<p>La rémunération</p> <ul style="list-style-type: none"> - les éléments de la paye - le bulletin de paye - la 1^{ère} prise en charge - les payes suivantes - les déclarations annuelles 	<p>L'exactitude des calculs de liquidation</p> <p>Satisfaire les obligations de l'employeur</p>	<p>Fiches idaf –pléiade des contrats aidés</p> <p>Joindre la délibération du CA, l'acte du CE, un exemplaire du contrat de travail et un RIB</p> <p>Etats de présence signés de l'ordonnateur</p>
<p>La fin de contrat</p> <ul style="list-style-type: none"> - le certificat de travail - le certificat de solde de tout compte - les différentes attestations - l'archivage du dossier 	<p>Satisfaire les obligations de l'employeur</p>	

3. Procédure : les frais de déplacement

Tâches à prendre en compte	Objectifs recherchés	Outils
<p>L'autorisation de se déplacer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compétence - Délégation 	<p>Qualité du signataire</p> <p>Légalité de la délégation</p>	<p>Art 8 du décret n°85-924 du 30 août 1985</p> <p>Art 10 du décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié</p> <p>BA spécial n°160 sur les actes de l'EPL</p>
<p>La rédaction de l'ordre de mission</p> <ul style="list-style-type: none"> - le nom - le prénom - le grade - la fonction de l'agent - le lieu de mission - l'objet - la durée de la mission - les conditions de prise en charge des frais de mission ainsi qu'éventuellement les frais annexes 	<p>Légalité de l'ordre de mission</p>	<p>Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006</p>
<p>L'autorisation d'utiliser son véhicule personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - déclaration de l'intéressé reconnaissant qu'il a souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les 	<p>Légalité de l'autorisation</p>	<p>Art 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006</p> <p>Dossier de l'agent</p>

<p>dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - numéro d'immatriculation du véhicule et photocopie de la carte grise 		<p>Dossier de l'agent</p>
<p>La diffusion de l'ordre de mission</p> <ul style="list-style-type: none"> - notification à l'intéressé - information du service gestionnaire pour engagement de la dépense - information des différents services intéressés 	<p>Respect du caractère exécutoire de l'acte du chef d'établissement</p> <p>Réalité des droits et obligations de l'établissement</p>	<p>BA spécial n°160 sur les actes de l'EPLÉ</p> <p>Liste des engagements Situation des dépenses engagées</p>
<p>Le suivi des ordres de mission</p> <ul style="list-style-type: none"> - le classement dans le dossier des ordres de mission - la demande de remboursement de l'agent en mission 		<p>Le dossier de suivi des ordres de mission</p> <p>L'état des frais de déplacement</p>
<p>La liquidation des ordres de mission</p> <p>Le contrôle des pièces</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'ordre de mission - l'état des frais de déplacement daté et signé par l'intéressé - les pièces 		<p>Instruction n°91-12-M 9 du 25 janvier 1991</p> <p>Billets de train ou d'avion</p>

<p>justificatives des frais annexes</p> <p>le contrôle de mentions obligatoires qui doivent figurer sur les documents présentés au comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> - identité - désignation ministère ou service - emploi, grade - préciser si l'intéressé est fonctionnaire ou contractuel - la résidence administrative - la résidence familiale - la nature du déplacement - l'objet du déplacement - l'itinéraire parcouru en indiquant la résidence du lieu de départ et celle du lieu de retour - la date du déplacement - l'heure de départ de la résidence et l'heure de retour à la résidence - le moyen de transport ou sur la base duquel le remboursement est utilisé <p>le contrôle de la date sur</p>	<p>Permettre au comptable d'exercer son contrôle</p> <p>Déterminer le point de départ du calcul des frais de déplacement</p> <p>Permettre au comptable d'exercer le contrôle de la validité de la créance (justification du service fait)</p> <p>Vérifier la conformité à l'ordre de mission</p> <p>Déterminer le mode de calcul applicable</p> <p>Fixer le point de départ de la dette</p> <p>Vérifier la réalité de la dette</p>	<p>compostés, tickets de transport en commun oblitérés, facture d'hôtel, attestation de présence sur le lieu de stage</p> <p>Article D1617-19 du code général des collectivités locales annexe 1 Décret n°2007-450 du 25 mars 2007</p> <p>Délais de prescription</p>
--	--	--

<p>l'état des frais de déplacement</p> <p>le contrôle de la signature de l'intéressé sur l'état des frais de déplacement</p> <p>la vérification du service fait</p> <p>le rapprochement avec la liste des engagements et des mandats émis</p>	<p>Vérifier la réalité et la conformité du déplacement</p> <p>Eviter le double paiement</p>	<p>Comparaison ordre de mission – état des frais de déplacement - justificatifs</p> <p>Liste des engagements Liste des mandats émis Le dossier de suivi des frais de déplacement de l'agent</p>
<p>la liquidation</p> <ul style="list-style-type: none"> - nombre de KM parcourus lors de cette mission - nombre de KM parcourus depuis le début de l'année - détermination du taux de remboursement - puissance fiscale du véhicule - conditions de remboursement - montant du taux des indemnités kilométriques applicable - remboursement des 	<p>Vérifier les éléments de liquidation et l'exactitude des décomptes des sommes</p> <p>L'exactitude</p> <p>L'exactitude</p> <p>La conformité</p> <p>La conformité</p> <p>L'exactitude</p> <p>La conformité</p>	<p>Site Internet Michelin</p> <p>Dossier de suivi des ordres de mission par agent</p> <p>Selon le nombre de KM parcourus depuis le 1^{er} janvier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - jusqu'à 2000 KM - de 2001 à 10000 KM - après 10000 KM <p>contrôle avec la photocopie de la carte grise</p> <p>ordre de mission</p> <p>Arrêté du 3 juillet 2006</p> <p>Art 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006</p>

<p>frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives (selon ordre de mission)</p> <ul style="list-style-type: none"> - remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas (selon ordre de mission) - montant du taux de remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas - remboursement forfaitaire des frais d'hébergement - montant maximal du remboursement des frais d'hébergement 		<p>Art 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 Ordre de mission</p> <p>Art 7 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 Arrêté du 3 juillet 2006</p> <p>Art 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 Ordre de mission</p> <p>Art 7 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 Arrêté du 3 juillet 2006 Délibération du conseil d'administration</p>
<p>la vérification des coordonnées bancaires</p>	<p>L'exactitude</p>	<p>Le dossier des RIB Le dossier de suivi des frais de déplacement de l'agent</p>
<p>la signature de l'ordonnateur</p> <ul style="list-style-type: none"> - la délégation de signature de l'ordonnateur 	<p>La légalité de la délégation</p>	<p>Art 10 du décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié</p>

4. Procédure : la rectification de la dépense

Tâches à prendre en compte	Objectifs recherchés	Outils
<p>Erreur de créancier</p> <p>Trop payé au fournisseur (avoir ou erreur de liquidation)</p>	<p>Rectifier l'erreur</p> <p>Rétablir les droits de l'établissement</p> <p>Obtenir le reversement effectif des fonds</p>	<p>Pièce justificative</p> <ul style="list-style-type: none"> - faisant référence à la dépense : numéro du bordereau, numéro du mandat, imputation et motifs - signée par l'ordonnateur
<p>Avant la clôture de l'exercice</p> <p>Ordre de reversement au même chapitre et au même compte</p>	<p>Régulariser</p>	
<p>Après la clôture de l'exercice</p> <p>Ordre de recettes au chapitre correspondant à la dépense</p> <ul style="list-style-type: none"> - compte 7583 si la dépense avait un compte de racine de 60 à 65 - compte 7683 si la dépense avait un compte de racine 66 - compte 77182 si la dépense avait un compte de racine 67 	<p>régulariser</p>	
<p>Erreur d'imputation</p> <p>Ré-imputer au bon chapitre et au bon compte</p>	<p>Corriger</p>	<p>Certificat de ré-imputation</p> <p>Le plan comptable</p>

5. Organigramme de la dépense

L'organigramme de la dépense sera fonction de la nature de la dépense et de l'existence ou non de domaines spécifiques. Des délégations de signatures pourront être accordées par le chef d'établissement pour certaines catégories de dépenses ou pour toutes dépenses ; elles seront autorisées pour n'importe quel montant ou dans la limite de tel montant autorisé, pour un fournisseur déterminé ou pour n'importe quel fournisseur ; elles s'effectueront dans le cadre d'un budget préalablement déterminé dans la délégation.

1° L'organigramme de la dépense dépendra de la nature des dépenses ; il sera différent selon qu'il s'agit :

- d'achat de fournitures et de services,
- de dépenses de personnel,
- de dépenses barémées, frais de déplacement, stage en entreprise

2° L'organigramme de la dépense sera également fonction de l'existence ou non de domaines spécifiques ; ces derniers varieront selon la taille et selon la spécificité de l'établissement. Il sera ainsi possible de distinguer :

- les crédits pédagogiques,
- les crédits de l'enseignement technique,
- l'alimentation
- les produits d'entretien,
- les dépenses des OP pour l'entretien
- la papeterie,
- les autres dépenses

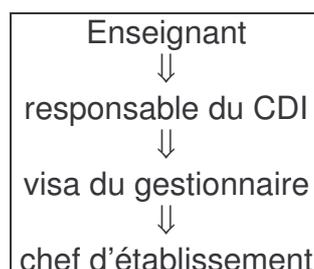
3° Enfin la confection de l'organigramme de la dépense retracera l'existence ou non de délégation de signature dans le cadre d'une enveloppe budgétaire préalablement déterminée ; la délégation pourra ainsi être établie selon :

- la nature de la dépense
- un montant maximum de dépense par bon de commande
- un montant maximum pour un prix unitaire
- pour un compte ou pour un chapitre déterminé
- pour un fournisseur déterminé ou pour n'importe quel fournisseur
- pour un marché public déterminé ou pour n'importe quel marché.

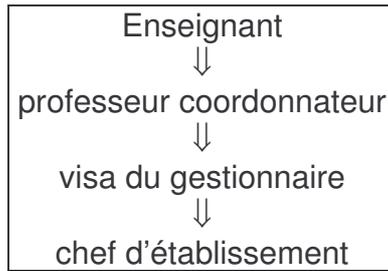
I : Exemples d'organigrammes pour les achats

A : sans délégation de signature

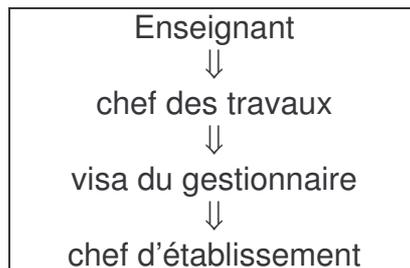
- Crédits pédagogiques



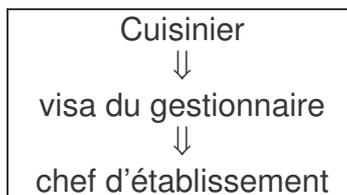
- Ou bien



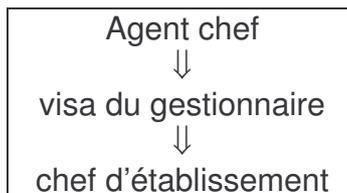
- Crédits de l'enseignement technique



- Alimentation



- Produits d'entretien

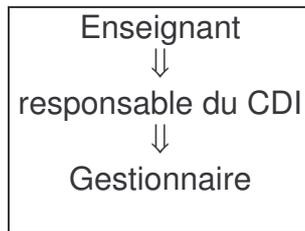


- Autres dépenses

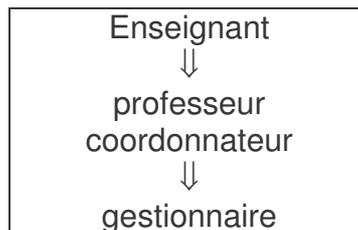


B : avec délégation de signature au gestionnaire (non comptable)

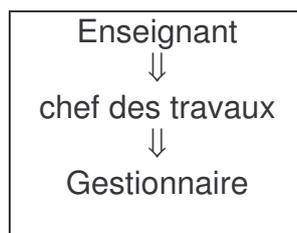
- Crédits d'enseignement



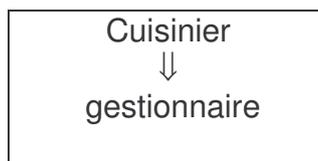
- Ou bien



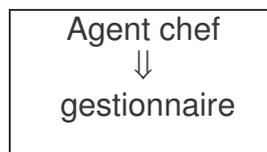
- Crédits de l'enseignement technique



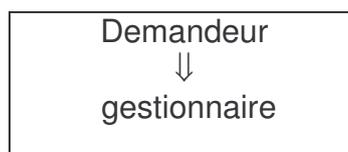
- Alimentation



- Produits d'entretien

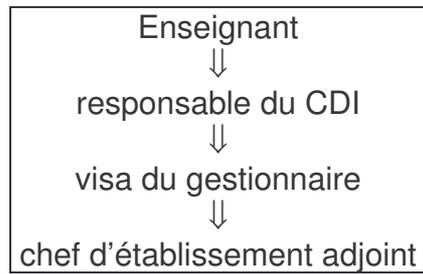


- Autres dépenses

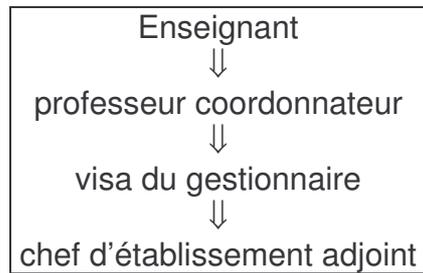


C : avec délégation de signature à un autre délégataire

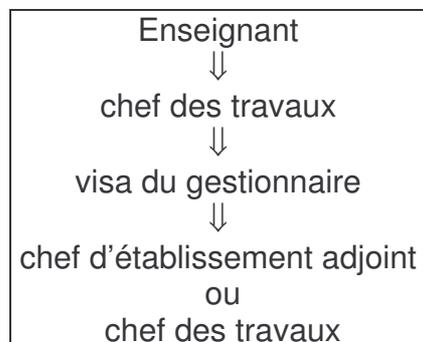
- Crédits pédagogiques



- Ou bien :

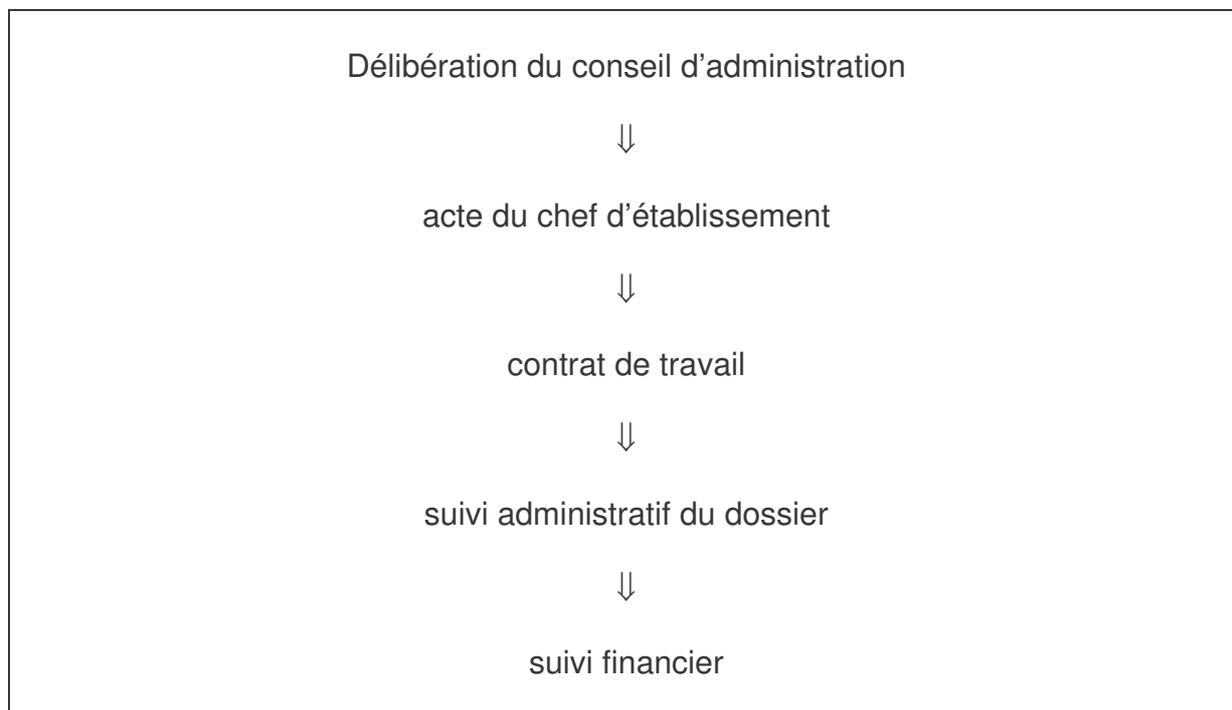


- crédits de l'enseignement technique



II : Exemple d'organigramme pour les dépenses de personnel

a) chronologie des opérations

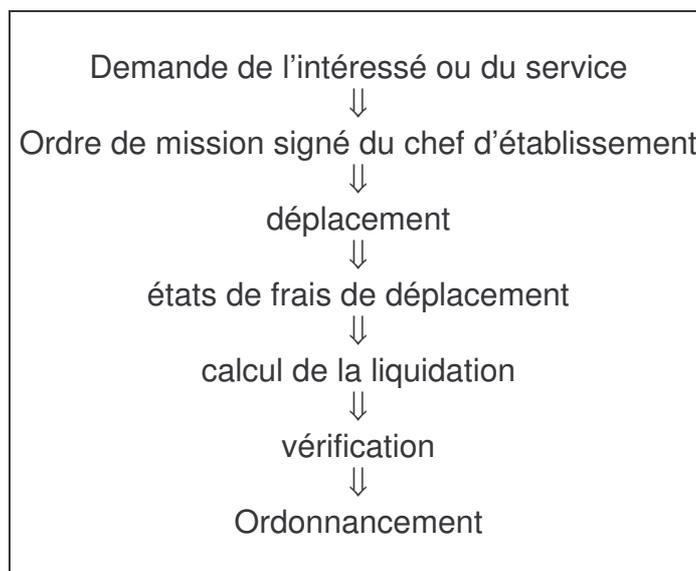


b) organigramme

Conseil d'administration	Délibération autorisant le recrutement
Chef d'établissement	Acte de recrutement Rédaction du contrat de travail
Intéressé	Signature du contrat de travail
Secrétariat administratif	Suivi administratif du dossier
Chef d'établissement	Actes relatifs à la gestion du contrat
Secrétariat intendance	Suivi financier du contrat Paye Déclarations annuelles

III : Exemples d'organigramme pour les dépenses barémées

a) chronologie des opérations pour les frais de déplacement



b) organigramme

Intéressé ou service	Demande de déplacement
Secrétariat administratif	Rédaction de l'ordre de mission et de l'autorisation d'utiliser le véhicule personnel
Chef d'établissement	Signature de l'ordre de mission
Intéressé	Demande d'états de frais de déplacement avec justificatifs
Secrétariat d'intendance	Calcul de la liquidation
Gestionnaire	Vérification des calculs et des pièces
Chef d'établissement	Signature des états Ordonnancement
Secrétariat d'intendance	Mise en forme du mandatement Transfert à l'agent comptable

2ème partie : la recette

La recette recouvre plusieurs tâches généralement bien connues :

- constatation,
- liquidation,
- ordonnancement,
- mise en forme des ordres de recettes,
- classement,
- suivi des recettes.

Après avoir rappelé les diverses tâches de la recette à prendre en compte, les objectifs poursuivis, les outils disponibles, il conviendra de les adapter aux divers types de recettes qui sont régulièrement effectués dans les établissements scolaires :

- les recettes affectées,
- les recettes non affectées,
- les recettes en remboursement de services rendus et de prestations avec notamment la fiche des produits scolaires,
- la rectification de recettes.

Les ordres de recettes dépendent souvent, directement ou indirectement, de la légalité de décisions ou d'actes administratifs de l'établissement : de ces derniers découleront les droits et les créances des usagers. Aussi appartient-il à l'ordonnateur, sur les conseils de l'agent comptable, d'organiser les tâches, de formaliser et de normaliser les méthodes de travail ainsi que la nature du contrôle.

1. Procédure : la recette

Tâches à prendre en compte	Objectifs recherchés	Outils
La Constatation des droits à encaisser	constater tous les droits nés au profit de l'établissement vis à vis des tiers de leur montant intégral	circulaire n°88-079 du 28 mars 1988
La liquidation (constatation et liquidation sont souvent concomitantes)	Déterminer le montant exact de la dette, dans les conditions prévues pour chacune d'elles	

<p>Exécution des titres de recettes :</p> <p>Les recettes non affectées</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dès notification de la subvention ou de la dotation octroyée par la collectivité de rattachement ou par l'Etat <p>Les recettes affectées</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dès utilisation en dépenses <p>Les recettes en remboursement de services rendus et de prestation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dès le déclenchement de la prestation <p>Emission des titres de recettes</p> <ul style="list-style-type: none"> - au cours de l'exercice pendant lequel l'établissement est devenu créancier 	<p>Respect de la règle de l'annualité (système de l'exercice avec période d'inventaire – exercice de rattachement à la date du service fait)</p>	
<p>Constatation et liquidation</p> <p>Détermination des éléments pour établir le titre de recettes</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'indication de la nature de la créance - l'imputation de la recette - la référence aux textes sur lesquels est fondée l'existence de la créance 	<p>Régularité du titre de recettes</p> <p>Fiabilité de l'imputation</p> <p>Légalité du fondement juridique de l'ordre de recettes</p>	<p>Le plan comptable</p> <p>La pièce justificative jointe à l'ordre de recettes BA spécial n°160 sur les actes administratifs</p>

<ul style="list-style-type: none"> - les bases de liquidation - le montant de la somme à recouvrer - la désignation précise du débiteur 	<p>Légalité de ces bases L'exactitude des calculs</p> <p>L'exactitude des calculs</p> <p>L'identification du débiteur pour pouvoir recouvrer la créance</p>	<p>Acte administratif exécutoire Utilisation en dépenses pour les recettes affectées</p>
<p>L'ordonnancement</p> <p>Mentions à porter sur le titre de recettes en plus de celles déjà énumérées ci dessus</p> <ul style="list-style-type: none"> - la désignation précise du débiteur et son adresse - la date d'émission du titre - les délais et voies de recours - la désignation du comptable chargé du recouvrement ainsi que son adresse - les moyens de règlement - la date limite de paiement 	<p>Donner l'ordre au comptable, conformément aux résultats de la liquidation, d'encaisser la recette</p> <p>Permettre un recouvrement rapide de la créance Remise du titre par courrier simple</p> <p>Fixer le point de départ des délais de recours et de prescription</p> <p>Eviter la nullité du titre</p> <p>Fixer le point de départ des</p>	<p>L'ordre de recette</p> <p>Le fichier élèves Le fichier clients</p> <p>Réglementation des droits et recours Les textes relatifs aux différents délais de prescription (art 2262 et suivants du code civil)</p> <p>Article 24 du règlement général sur la comptabilité publique</p>

<ul style="list-style-type: none"> - la mention exécutoire en application des dispositions de l'article 46 du décret n°85-924 du 30 août 1985 et de l'article 98 de la loi n°92-1476 du 31 décembre 1992 	<p>formalités préalables aux poursuites</p> <p>Eviter la nullité du titre</p>	
<p>L'autorisation de poursuite</p> <ul style="list-style-type: none"> - viser les états pour autorisation - refuser par écrit de signer les états et présenter immédiatement la demande d'admission en non-valeurs des créances concernées 	<p>Autoriser le comptable à poursuivre</p> <p>Décharger le comptable de toute responsabilité</p>	<p>Circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988</p> <p>Les états d'autorisation de poursuites</p> <p>L'acte d'admission en non valeurs</p>
<p>Le classement</p> <ul style="list-style-type: none"> - des ordres de recettes en préparation - des ordres de recettes passés 		<p>Les fiches de suivi des subventions</p> <p>Le journal des ventes des objets confectionnés, des tickets repas, etc.</p> <p>Le suivi des facturations (conventions, loyers, prestations, dégradations)</p>
<p>Le suivi des ordres de recettes à recouvrer</p>		<p>La liste des créances en attente</p>

La liquidation	Déterminer le montant exact de la créance dès le déclenchement de la prestation	Logiciel des droits constatés
La facturation	Recouvrer la créance le plus rapidement possible	Les avis aux familles
L'ordonnancement	Donner l'ordre au comptable, conformément aux résultats de la liquidation, d'encaisser la recette	L'ordre de recette
<p>Les bourses</p> <p><i>Les bourses des collègues</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - l'instruction du dossier de demande de bourses - l'attribution des bourses - la liquidation - contrôle des aides - contrôle des RIB <p><i>les bourses nationales des lycées</i></p>	<p>Aider les familles pour le suivi de la scolarité de leurs enfants selon des critères de ressources</p> <p>Vérification des conditions</p> <p>Conformité à la réglementation</p> <p>Respecter le caractère libératoire du règlement</p>	<p>Décret n°98-762 du 28 août 1998</p> <p>Circulaire n°98-170 du 31 août 1998</p> <p>Dossier de demande</p> <p>Avis d'impôt sur le revenu au titre de l'antépénultième année</p> <p>L'acte d'attribution de la bourse du chef d'établissement</p> <p>La liste des boursiers</p> <p>Logiciel des droits constatés</p> <p>Liste des absences de l'élève</p> <p>L'acte de retrait de la bourse du chef d'établissement</p> <p>Le dossier des RIB</p> <p>Le nombre de ré-imputation</p>

<p>La vérification des conditions</p> <ul style="list-style-type: none"> - la fréquentation régulière des autres enfants d'un établissement public du second degré <p>la fréquentation de l'élève inscrit dans l'établissement</p>	<p>Conformité à la réglementation</p>	<p>Certificat de présence établi chaque trimestre des différents établissements</p> <p>Relevé trimestriel de fréquentation de la cantine</p>
<p>La remise d'ordre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remise d'ordre attribuée d'office (décès de l'élève, exclusion, stage en entreprise, service non assuré, etc.) - Remise d'ordre résultant de la demande de l'intéressé (absence de l'élève, maladie, motifs religieux etc.) - Conservation et classement des documents de remise 	<p>Respecter les droits des intéressés Eviter l'enrichissement sans cause</p> <p>Respecter les modalités fixées par le règlement intérieur</p>	<p>Règlement intérieur du service annexe d'hébergement</p> <p>Liste certifiée par l'ordonnateur</p> <p>Demande écrite de l'intéressé accompagnée d'un justificatif (certificat médical) et acte du chef d'établissement accordant la remise</p>
<p>La reconstitution</p> <ul style="list-style-type: none"> - attribution de nouvelles parts de bourses, de primes - remises d'ordre - changement de régime 	<p>Constater les modifications des droits nés au profit de l'établissement et les liquider</p>	<p>Listing de l'inspection académique Acte d'attribution du chef d'établissement</p> <p>Dossier des remises d'ordre</p> <p>Actes du chef d'établissement autorisant ces changements de régime</p>

<ul style="list-style-type: none"> - entrée ou départ d'élèves - mise à jour de la base élève - contrôle de la base élève avec celle des droits constatés 	<p>Conformité à la réglementation</p>	<p>Certificat de présence Exeat - Bulletin de sortie</p> <p>Liste des incohérences</p>
<p>Les reconstatations non traitées</p> <p>Demande de RIB</p>	<p>Informier le comptable pour rembourser la famille</p>	<p>Liste des reconstatations non traitées</p>
<p>Le suivi des créances</p> <p>L'autorisation des poursuites</p>	<p>Connaître les restes à recouvrer Envisager une aide sur le fonds social des cantines Envisager l'exclusion du service annexe d'hébergement</p> <p>Autoriser les poursuites</p>	<p>La liste des créances La définition d'un processus de relance</p> <p>Art 2272 du code civil : délai de prescription d'un an</p>
<p>Le classement des droits constatés et des pièces justificatives</p> <p>L'archivage</p>		<p>Instruction n°2005-003 du 22 février 2005 (BO n°24 du 16 juin 2005)</p>

3. Procédure : la rectification de la recette

Tâches à prendre en compte	Objectifs recherchés	Outils
<p>Erreur de liquidation de la créance</p> <p>Erreur de débiteur</p> <p>Double émission du titre de recette</p>	<p>Rectifier les erreurs</p> <p>Rétablissement des droits des créanciers</p>	<p>Pièce justificative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Donnant les raisons de l'erreur - Reprenant l'ancienne base de liquidation - Etablissant la nouvelle base de liquidation - Indiquant les différences - Signée par l'ordonnateur
<p>Avant la clôture de l'exercice</p> <p>Annulation ou réduction d'ordre de recettes (même imputation)</p>	<p>Régulariser</p>	
<p>Après la clôture de l'exercice</p> <p>Mandat d'annulation d'ordre de recettes au même chapitre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - compte 6583 si compte de 70 à 75 utilisé pour l'OR - compte 6683 si compte 76 utilisé pour l'OR - compte 67182 si compte 77 utilisé pour l'OR 	<p>Régulariser</p>	
<p>Erreur d'imputation</p> <p>Ré-imputation au bon chapitre et au bon compte</p>	<p>Corriger</p>	<p>Certificat de ré-imputation</p> <p>Plan comptable</p>

3ème partie : Le contrôle des actes de l'EPLE

Très souvent les dépenses ou les recettes ont comme fait générateur un acte administratif ou, tout au moins, l'on trouvera à l'origine de ce fait générateur un acte administratif, que ce soit une délibération du conseil d'administration, de la commission permanente en cas de délégation à cette dernière ou un acte du chef d'établissement.

Aussi est-il important, pour éviter les risques liés à la légalité de l'acte ainsi qu'aux conséquences d'un acte illégal, de soigner la rédaction des actes, de mettre en place des procédures de contrôle interne et de définir les modalités de ce contrôle.

Ces dernières permettront :

- un meilleur respect de la réglementation
- une meilleure rédaction de l'acte
- un suivi des étapes de leur élaboration
- un premier contrôle de ces actes

Le bulletin académique n°160 du 9 janvier 2006 « classification et contrôle des actes administratifs en EPLE » fait le point sur les différentes catégories d'actes et les modalités à suivre pour chacune d'entre elles ; il rappelle également les principales notions relatives aux actes administratifs : règles de forme, règles de compétence et de procédures, respect du principe de légalité, règles d'entrée en vigueur.

Les grilles de contrôle ci-dessous, grille de contrôle d'une délibération du conseil d'administration ou de la commission permanente et grille de contrôle d'un acte du chef d'établissement, permettront d'aider à la mise en place d'un contrôle interne et de veiller au respect de la réglementation.

1. Grille de contrôle d'une délibération du conseil d'administration ou de la commission permanente

Points clé à surveiller	Anomalie Oui-Non	Commentaires
Règles de forme		
<ul style="list-style-type: none">- Composition de l'organe délibérant Respect de la composition- Convocation – respect des règles 1ere convocation délai de 10 jours délai d'urgence (1 jour) justifié non justifié		

<p>2ème convocation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quorum <ul style="list-style-type: none"> 1ère convocation 2ème convocation - Vote <ul style="list-style-type: none"> Pour Contre Nul Abstention - Signature de l'acte <ul style="list-style-type: none"> Qualité du signataire 		
Règles de consultation		
<ul style="list-style-type: none"> - Instruction préalable de la commission permanente <ul style="list-style-type: none"> obligatoire facultative - Consultation préalable de la commission permanente du conseil inter établissement 		
Règles de compétence		
<ul style="list-style-type: none"> - Respect du principe de spécialité de l'EPL - Référence des textes relatifs à la délibération - Auteur de l'acte <ul style="list-style-type: none"> Compétence Compétence déléguée Date de la délégation 		
Conditions de fond		
<ul style="list-style-type: none"> - Principe d'impartialité de la décision - Violation d'une norme supérieure <ul style="list-style-type: none"> principe général du droit loi décret, arrêté circulaire 		

<ul style="list-style-type: none"> - Pouvoir d'appréciation des faits compétence liée compétence discrétionnaire 		
L'obligation de transmission		
<ul style="list-style-type: none"> - Aux membres du CA dans le délai de 15 jours les délibérations de la commission permanente - Au contrôle de légalité les délibérations relatives aux <ul style="list-style-type: none"> -Autorisation de signer des conventions, contrats, et notamment les marchés -Autorisation de recruter -Tarif du service annexe d'hébergement (CA uniquement) -Financement des voyages 		
L'entrée en vigueur		
<ul style="list-style-type: none"> - La date de transmission aux membres du CA - La date et le visa de l'autorité de contrôle - La signature de l'acte attestant le caractère exécutoire de la décision 		
La publicité		
<ul style="list-style-type: none"> - Notification - Affichage - Publication 		

2. Grille de contrôle d'un acte du chef d'établissement

Points clé à surveiller	Anomalie Oui-Non	Commentaires
Règles de forme		
<ul style="list-style-type: none"> - Référence des textes relatifs à l'acte - Référence de la délibération du conseil d'administration - Référence de la délibération de la commission permanente - Signature de l'acte <p style="margin-left: 40px;">Qualité du signataire</p> <p style="margin-left: 40px;">Délégation de signature : date et caractère exécutoire de la délégation</p>		
Règles de compétence		
<ul style="list-style-type: none"> - Respect du principe de spécialité de l'EPL - Auteur de l'acte <p style="margin-left: 40px;">Compétence propre</p> <p style="margin-left: 40px;">Autorisation du CA : date et n° de la délibération</p> <p style="margin-left: 40px;">Autorisation de la CP : date et n° de la délibération</p>		
Conditions de fond		
<ul style="list-style-type: none"> - Principe d'impartialité de la décision - Violation d'une norme supérieure principe général du droit <ul style="list-style-type: none"> -loi -décret, arrêté -circulaire - Pouvoir d'appréciation des faits compétence liée <p style="margin-left: 40px;">compétence discrétionnaire</p>		

L'obligation de transmission		
<ul style="list-style-type: none"> - Au contrôle de légalité les actes relatifs : <ul style="list-style-type: none"> -aux recrutements de personnels -à la gestion de ce personnel (licenciement, mesures disciplinaires) -à la gestion des marchés formalisés 		
L'entrée en vigueur		
<ul style="list-style-type: none"> - La date d'envoi au contrôle de légalité - Le respect du délai de 10 jours pour la signature du marché une fois le marché exécutoire pour les marchés formalisés (art 76 du code des marchés publics de 2004) - La signature de l'acte attestant le caractère exécutoire de la décision 		
La publicité		
<ul style="list-style-type: none"> - Notification - Affichage - Publication 		