

intendance

DOSSIER SPÉCIAL

CAHIER DE GESTION POUR RÉUSSIR VOTRE RENTRÉE

► Mise en forme par Nathalie ETUDIER,
Roland DELON et Bernard BLANC



Adjoints-gestionnaires, agents comptables et personnels nouvellement nommés dans un service d'intendance, il vous est proposé dans cet encart un référentiel d'articles tirés de la revue Intendance, articles susceptibles de vous aider et de vous faire gagner du temps. AJI-Gestion pour l'Éducation œuvre depuis 30 ans au profit des personnels de gestion en EPLE, pour faciliter l'exercice du métier et conforter la professionnalisation des collègues. À l'historique de la revue Intendance sont venus s'agrèger au fil du temps un site Internet et ses multiples documentations (www.aji-france.com) ainsi que des applications numériques mises gracieusement à disposition des adhérents.

Le glossaire ci-après reprend les principaux thèmes professionnels de nos métiers fondamentalement polyvalents. Les articles sont la production de collègues expérimentés qui consacrent une partie de leur temps à partager leurs connaissances dans l'esprit d'AJI, association qui promeut les valeurs d'échange et de solidarité. Le glossaire est suivi de quelques articles reproduits dans leur intégralité puis d'un ensemble d'annexes ayant vocation à vous guider dans vos premiers pas.

Nous conseillons à nos lecteurs, et ce, quel que soit le document ou l'ouvrage qu'il consulte de systématiquement vérifier si des textes réglementaires ne sont pas venus modifier les règles qu'ils énoncent. En effet, de nouveaux textes paraissent chaque semaine et savoir vérifier les sources constitue une bonne pratique. C'est une mission essentielle du métier d'adjoint-gestionnaire (exemple : vérifier régulièrement si les seuils des marchés publics sont toujours d'actualité). Il en est de même pour les articles dont il est fait référence dans ce dossier. Vous retrouverez l'ensemble de ces articles **actualisés cette fois** dans l'application AJI RESSOURCES que nous vous invitons à consulter très souvent.

À l'évidence, tout nouvel arrivant dans un service de gestion de collège ou lycée ne saurait s'exonérer de la lecture de l'Instruction codificatrice M9-6 du 23 mars 2015 qui fixe le cadre budgétaire et comptable des EPLE et dans laquelle vous trouverez notamment la définition

des missions des gestionnaires et agents comptables (instruction codificatrice M9.6 du 2 décembre 2020 applicable aux établissements qui ont adopté le nouveau système d'information financière OP@LE).

La dénomination statutaire est « adjoint-gestionnaire » mais le terme généralement usité est celui de « gestionnaire ». Cette dénomination d'adjoint-gestionnaire est donnée par le décret n°2011-1716 du 1^{er} décembre 2011 qui modifie la dénomination de l'adjoint du chef d'établissement et du gestionnaire, désormais désignés respectivement sous les termes de « chef d'établissement adjoint » et « adjoint gestionnaire ». Il leur confère en outre la qualité de membre de l'équipe de direction. L'adjoint gestionnaire peut désormais, en cas d'absence ou d'empêchement du chef d'établissement, être nommé ordonnateur suppléant, sous réserve qu'il ne soit pas l'agent comptable de l'établissement.

L'article R.421-13 du code de l'Éducation indique à l'alinéa II que : « *Dans ses fonctions de gestion matérielle, financière et administrative, le chef d'établissement est secondé par un adjoint gestionnaire, membre de l'équipe de direction, nommé par le ministre chargé de l'éducation ou l'autorité académique habilitée à cet effet, parmi les personnels de l'administration scolaire et universitaire. L'adjoint gestionnaire est chargé, sous l'autorité du chef d'établissement et dans son champ de compétence, des relations avec les collectivités territoriales et il organise*

le travail des personnels administratifs et techniques affectés ou mis à disposition de l'établissement. »

• Les missions du gestionnaire

Les missions du gestionnaire sont notamment définies par la circulaire n° 97-035 du 6 février 1997 :

- **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.

- **Sécurité des locaux** : La charge de la gestion matérielle confère au gestionnaire une responsabilité particulière en



matière de sécurité, aux côtés du chef d'établissement et sous son autorité. Son action dans l'exécution des travaux d'entretien des matériels et des locaux ainsi que dans la prévention des risques est essentielle. À 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 ATOS. 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.

- **Administration générale** : La gestion des ressources humaines au niveau de l'établissement incombe au gestionnaire, qui dirige, sous l'autorité du chef d'établissement, l'ensemble des personnels administratifs et ouvriers, organise leur service et répartit leurs tâches. 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 concernant les actes pris par l'EPL.

- **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 étant placé sous la responsabilité de l'agent comptable. Textes : voir page suivante.

• **Le gestionnaire et l'autorité fonctionnelle de la collectivité de rattachement**

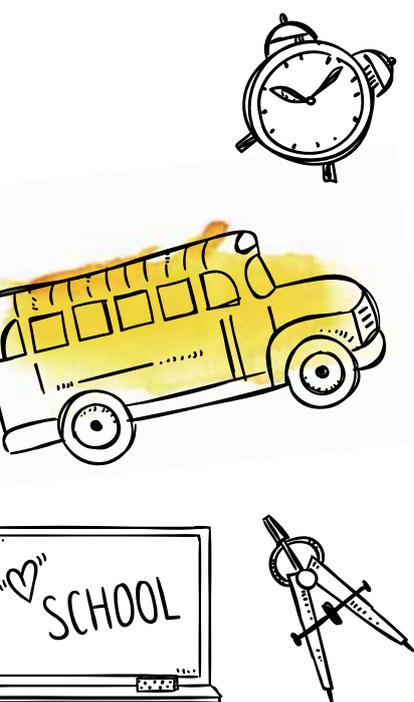
La loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale a créé une autorité fonctionnelle de la collectivité territoriale de rattachement sur l'adjoint-gestionnaire. C'est l'article 145 : « Afin d'assurer une meilleure articulation entre les responsables des établissements d'enseignement du second degré, à l'exception des établissements mentionnés à l'article L. 811-8 du code rural et de la pêche maritime, et les collectivités territoriales auxquelles ces établissements sont rattachés, la convention mentionnée à l'article L. 421-23 du code de l'éducation prévoit les conditions dans lesquelles l'organe exécutif de la collectivité territoriale exerce, au titre des compétences qui lui incombent en matière de restauration, d'entretien général et de maintenance des infrastructures et des équipements, une autorité fonctionnelle sur l'adjoint du chef d'établissement chargé des fonctions de gestion matérielle, financière et administrative, dans le respect de l'autonomie de l'établissement définie à l'article L. 421-4 du même code ».

Le ministère a mis en ligne en juillet 2022 un « guide portant sur la mise œuvre de l'autorité fonctionnelle de la collectivité de rattachement sur les gestionnaires d'EPL » pour encadrer la rédaction des conventions qui doivent mettre en œuvre cette autorité fonctionnelle.

ARTICLES RELEVANT DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

Le gestionnaire dirige sous l'autorité du chef d'établissement, l'ensemble des personnels administratifs et techniques, et organise leurs services et leurs tâches. Au-delà de ce rôle de DRH, il est le référent des organes de l'établissement, préparant l'ordre du jour des conseils d'administration et des commissions permanentes, établissant les projets d'actes dont il va suivre la transmission aux autorités de contrôle ainsi que les vérifications au retour. Souvent issu d'un cursus juridique, le gestionnaire est souvent sollicité sur des questions de droit, et peut être appelé à conseiller l'établissement dans des domaines aussi divers que les procédures disciplinaires des élèves, le droit de la commande publique ou la législation du travail dans la fonction publique.

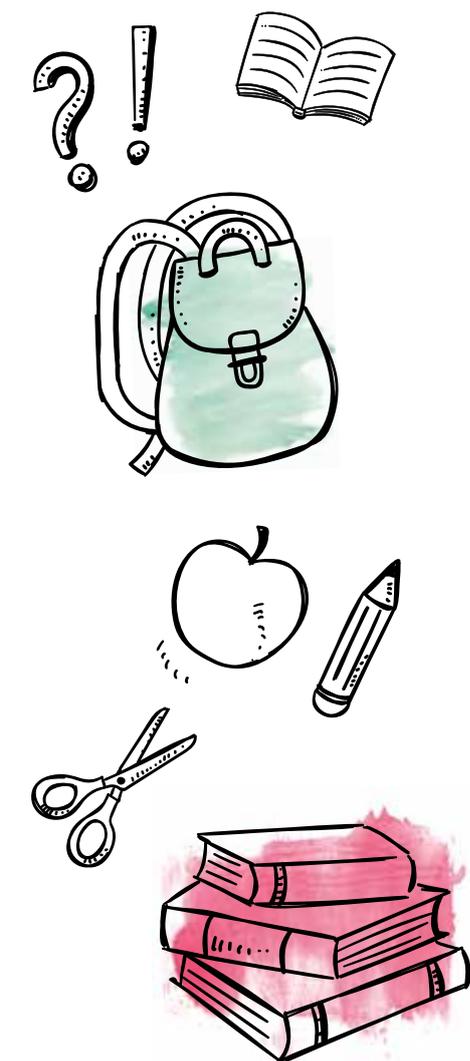
N° DE LA REVUE	TITRE DE L'ARTICLE
REVUE 152	L'assurance en EPL
REVUE 155	RGPD
REVUE 160	Artistes-auteurs en EPL
REVUE 160	L'utilisation de la taxe d'apprentissage
REVUE 167	LE RSE en EPL
REVUE 168	La délégation signature
REVUE 170	Contraventions routières
REVUE 171	Droits d'auteur
REVUE 174	La transaction
REVUE 175	Les protections menstruelles
REVUE 176	Formulaires administratifs en lignes



REVUE 135	L'alcool au travail
REVUE 140	Accident de service
REVUE 141	Prévenir et résoudre les conflits
REVUE 142	La fiche de poste
REVUE 144	Habilitations électriques
REVUE 145	La motivation des collaborateurs
REVUE 159	Les risques psychosociaux
REVUE 160	Le télétravail dans la fonction publique
REVUE 161	Santé sécurité et quelques obligations à respecter
REVUE 164	La gestion des superficies à nettoyer ou la délicate gestion de l'équité
REVUE 164	Le coaching managérial
REVUE 167	Les chaises de bureau
REVUE 167	Médecine de prévention et décret de 2020
REVUE 168	Le manager « malveillant » : les signes, les conséquences et les solutions
REVUE 169	Fondé de pouvoir et fiche de poste
REVUE 169	Dites stop aux risques psycho-sociaux
REVUE 170	Le pôle administratif en EPLE
REVUE 172	Santé au travail
REVUE 173	Manager autrement en étant bienveillant

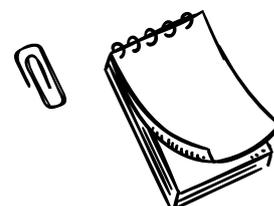
ARTICLES RELEVANT DE LA GESTION FINANCIÈRE

Le gestionnaire (et c'est une de ses missions primordiales) tient la comptabilité administrative à savoir celle du chef d'établissement/ordonnateur. Il est appelé à préparer le budget et les décisions modificatives budgétaires, il met en œuvre les engagements contractuels (marchés, contrats, conventions), il s'assure de la bonne exécution des commandes (service fait) et de la réalisation des prévisions de recettes. Il procède à l'ordonnancement des recettes et des dépenses. Dans le cadre de l'exécution budgétaire, il assure le suivi de la comptabilité des dépenses engagées et le contrôle de gestion dont il rend compte à l'ordonnateur. Enfin, en collaboration avec l'agent comptable, il élabore le plan de maîtrise des risques financiers et comptables de son établissement.



N° DE LA REVUE	TITRE DE L'ARTICLE
AJI RESSOURCES	Les frais de déplacement
AJI RESSOURCES	Une étude sur l'imputation des comptes de charges de la classe 6
REVUE 135	Le titre exécutoire de recette
REVUE 141	La vérification périodique sur GFC
REVUE 143	Le prélèvement automatique
REVUE 147	Les droits constatés pour les nuls
REVUE 148	Les contrôles du comptable et du gestionnaire en matière de droits constatés
REVUE 149	La vie secrète du 4112 ou comment vérifier
REVUE 152	Faut-il faire des provisions ?
REVUE 152	Les contrôles du comptable sur les contrats
REVUE 153	Paiement avant service fait
REVUE 154	Les immobilisations
REVUE 157	La compensation du comptable
REVUE 159	Les enjeux du paiement en ligne dans les EPLE
REVUE 160	Le recouvrement
REVUE 160	L'ordre de paiement, une compétence partagée
REVUE 160	L'utilisation de la taxe d'apprentissage
REVUE 162	Le module prélèvement automatique, comment gérer des élèves boursiers ?

REVUE 162	Le prélèvement automatique, infographie, moyens de paiement, dossier d'inscription
REVUE 162	L'ordonnateur, le régisseur et l'agent comptable
REVUE 163	Trucs & astuces GFC
REVUE 164	Paiement d'acomptes et d'avances en EPLE
REVUE 165	Les pièces à joindre aux factures dans un mandatement
REVUE 166	Les ordres de recettes Erasmus
REVUE 167	L'EPLE et les cadeaux et autres récompenses
REVUE 167	Les frais scolaires et le traitement de fin de trimestre
REVUE 168	La procédure de facturation sur Chorus Pro
REVUE 169	La force majeure dans les déficits lors des transferts de fonds
REVUE 169	SATD
REVUE 170	Traitement des factures Chorus Pro
REVUE 172	Contrôles du comptable 1 ^{ère} partie
REVUE 172	Gestion financière des élèves : trucs et astuces
REVUE 173	La gestion d'une boîte de petits pois
REVUE 173	Les contrôles du comptable sur les dépenses et les recettes 2 ^{ème} partie
REVUE 173	Les dépassements de crédit
REVUE 134	Analyse financière
REVUE 141	Mon fonds de roulement est-il suffisant ?
REVUE 149	Fonds de roulement mobilisable
REVUE 154	Le Fonds de roulement pour les débutants
REVUE 170	Un EPLE peut-il vraiment connaître des difficultés financières ?
REVUE 137	CIC débutant
REVUE 138	CIC et organigramme fonctionnel
REVUE 139	CIC et communication
REVUE 140	CIC Hic et nunc les contrôles du comptable
REVUE 141	CIC plans d'action
REVUE 144	CIC Maitrise des risques et gestionnaires
REVUE 157	Organigramme
REVUE 170	CIC MRFC le plan d'action
REVUE 132	Réflexion sur budget EPLE 1 ^{ère} partie
REVUE 134	Réflexion sur budget EPLE 2 ^{ème} partie
REVUE 135	Réflexion sur budget EPLE 3 ^{ème} partie
REVUE 137	Préparer son budget pour les nouveaux gestionnaires
REVUE 138	Le lien projet d'établissement et budget
REVUE 155	Préparation du budget
REVUE 168	La sémantique du budget ou la bonne utilisation des codes d'activité
REVUE 168	Les DBM
REVUE 169	Disparition des reversements entre services
REVUE 148	Les sorties d'inventaire
REVUE 171	Les immobilisations
REVUE 132	L'extourne 1 ^{ère} partie
REVUE 133	Exemple de rapport COFI
REVUE 133	L'extourne 2 ^{ème} partie
REVUE 145	Clôturer l'exercice en cours pour débiter le COFI
REVUE 151	Compte financier, choisir et exposer quelques indicateurs financiers
REVUE 151	Le compte rendu de gestion
REVUE 158	Le compte rendu de gestion dans le compte financier
REVUE 164	COFI feedback sur la présentation des comptes financiers
REVUE 178	Les pièces justificatives des dépenses des EPLE (Décret du 23 mars 2022)





ARTICLES RELEVANT DE LA GESTION MATÉRIELLE

Encore un vaste domaine de compétence du gestionnaire qui, en collaboration avec les personnels techniques de la collectivité de rattachement, doit veiller aux règles d'hygiène et de sécurité applicables dans un établissement recevant du public. Relevons à titre d'exemples importants, mais non exhaustifs, la tenue du registre de sécurité et l'organisation des exercices d'évacuation des élèves et personnels soit en journée soit de nuit en présence d'un internat. Il incombe également au gestionnaire, toujours secondé par les agents territoriaux, de fournir aux usagers un cadre de vie accueillant et agréable par un entretien régulier des locaux, des maintenances rapides et efficaces (avec l'aide performante du logiciel AJI E-Maintenance). Pour les gros travaux immobiliers du propriétaire, le gestionnaire est associé aux initiatives de la collectivité et invité aux réunions de préparation, de suivi de chantier de réception des travaux, etc.

N° DE LA REVUE	TITRE DE L'ARTICLE
REVUE 133	Soyez VIGIPIRATE
REVUE 137	Poussières : attention à l'amiante
REVUE 138	Attention aux poussières de bois
REVUE 141	Mise en place d'un PPMS
REVUE 143	La fin des pesticides chimiques
REVUE 144	Habilitations électriques
REVUE 144	Le zéro phito, c'est quoi?
REVUE 145	Le radon
REVUE 145	Les machines outils en EPLE
REVUE 147	Permis feu
REVUE 149	Exercice d'évacuation
REVUE 149	Les logements de fonction
REVUE 153	Gestion des déchets en EPLE
REVUE 153	Ne dites plus l'ACMO mais l'assistant de prévention
REVUE 153	Principes de stockage des produits chimiques
REVUE 154	Equipements sportifs
REVUE 155	Accessibilité
REVUE 155	Les protocoles de maintenance ont-ils un intérêt en EPLE ?
REVUE 161	Mesure de la qualité de l'air
REVUE 161	Nettoyer sans polluer mode, utopie... ou nécessité vitale ?
REVUE 162	Résiliation des contrats
REVUE 163	La location ponctuelle de nos établissements scolaires
REVUE 167	Les chaises de bureau
REVUE 169	La maintenance des toitures
REVUE 170	Les réunions de chantier
REVUE 171	La protection incendie
REVUE 172	Les installations électriques en EPLE
REVUE 174	E-maintenance
REVUE 176	Double écran, une question d'ergonomie
REVUE 176	DUERP

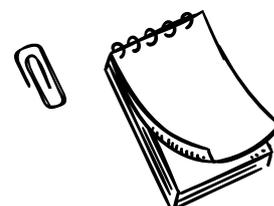
ARTICLES RELEVANT DE L'ACHAT PUBLIC

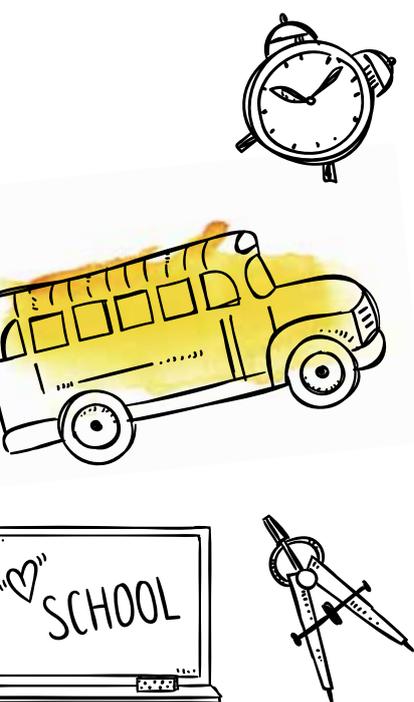
Ces missions du gestionnaire concernent la bonne utilisation des deniers publics. Savoir acheter obéit aux strictes règles de la commande publique, qu'il s'agisse d'achats spécifiques à l'établissement ou d'achats mutualisés avec d'autres collèges ou lycées. (groupements de commandes). L'actuelle crise économique accentue plus que jamais cette obligation qui incombe à tout gestionnaire d'optimiser l'utilisation des deniers publics. Il n'est pas nécessaire ainsi d'atteindre les seuils de procédure pour réfléchir à la pertinence d'acheter « groupé » pour bénéficier de tarifs préférentiels. En l'occurrence AJI met à disposition des outils informatiques (module MAPA notamment) qui sont d'un grand secours.

N° DE LA REVUE	TITRE DE L'ARTICLE
AJI RESSOURCES	Vademecum achat public
REVUE 172	Monter mon premier marché de fruits et légumes frais
REVUE 132	La clause sociale dans les marchés publics
REVUE 135	Le prix dans les marchés publics de denrées
REVUE 136	Les recours juridiques en matière de marchés publics
REVUE 143	La négociation dans les MAPA
REVUE 145	Le délai de Standstill
REVUE 147	Les accord cadres
REVUE 151	La publicité dans les marchés à procédure adaptée
REVUE 151	L'organisation des tests dans le cadre des marchés alimentaires
REVUE 152	Le rôle et la constitution de la CAO
REVUE 154	La dématérialisation des marchés publics au 1 ^{er} octobre 18
REVUE 157	Contentieux marchés publics
REVUE 159	Le Code de la commande publique au 1 ^{er} avril 2019
REVUE 159	Le nutriscore au service de l'achat public
REVUE 160	Faire un marché public dans l'urgence
REVUE 167	Les grandes règles de l'achat public
REVUE 170	L'acte d'engagement
REVUE 171	Mutualisation des achats, achats groupés
REVUE 173	Le SAD
REVUE 177	Marchés publics et flambée des prix : quels possibles aménagements du contrat ?

ARTICLES RELEVANT DE LA GESTION DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT (SRH)

Ce domaine dont les objectifs et les modalités d'exploitation sont définis par la collectivité de rattachement a pris désormais une importance considérable. L'État a défini dans le cadre des PNNS (Plans nationaux de nutrition et santé) l'organisation nutritionnelle de la restauration scolaire. Par ailleurs les lois « Egalim I et II » sont venues préciser la composition des repas et certaines modalités d'approvisionnement. Les politiques de restauration des collectivités promeuvent désormais des concepts liés au développement durable comme l'instauration des circuits courts ou la sélection de produits locaux. Le gestionnaire chargé de l'élaboration des menus et de l'exécution des approvisionnements aura à cœur, dans le respect des consignes réglementaires et des exigences de la collectivité, de fournir des repas sains, équilibrés et de qualité aux convives de son établissement.

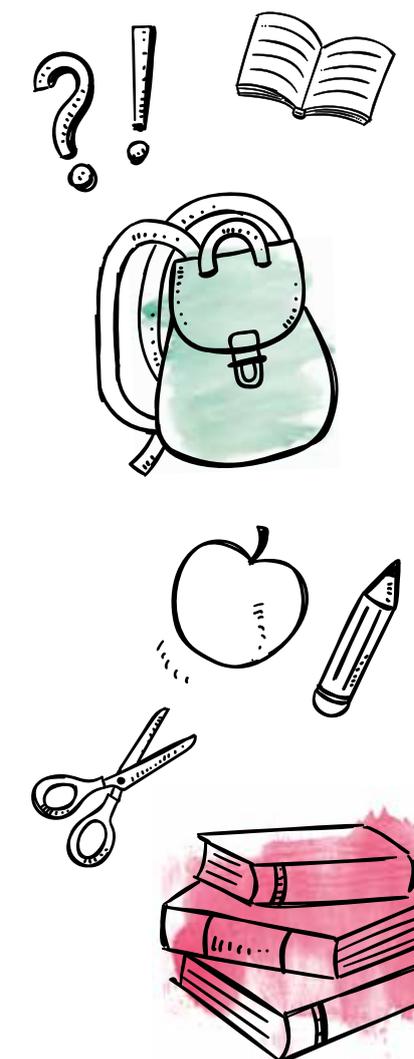




N° DE LA REVUE	TITRE DE L'ARTICLE
REVUE 134	Les fondamentaux HACCP
REVUE 141	La bonne gestion des stocks alimentaires
REVUE 144	Restauration collective et circuits courts
REVUE 145	Mise en place du règlement INCO en restauration scolaire
REVUE 148	La gale à l'internat
REVUE 149	Alimentation et perturbateurs endocriniens
REVUE 152	Le gestionnaire, clé de voute d'une restauration durable au service des usagers
REVUE 157	Pour une gestion sincère du SRH
REVUE 158	PNNS 4
REVUE 159	Le nutriscore au service de l'achat public
REVUE 161	Le petit déjeuner des internes
REVUE 165	Comment limiter les aliments ultra-transformés en restauration scolaire
REVUE 166	Les menus végétariens
REVUE 170	Les additifs nitrités
REVUE 172	Monter mon premier marché de fruits et légumes frais
REVUE 175	Le SRH un service spécial

ARTICLES RELEVANT DE LA VIE DE L'ÉLÈVE

Le gestionnaire, technicien de la vie collective et membre de droit de plusieurs instances de l'EPL, est également appelé à participer à de multiples activités sociales et éducatives de l'établissement, c'est pourquoi nous avons sélectionné ci-dessous un certain nombre d'articles qui apportent un point de vue sur ces questions. À titre d'exemples on peut citer la gestion des fonds sociaux ou le dossier chronophage des voyages scolaires.



N° DE LA REVUE	TITRE DE L'ARTICLE
REVUE 136	Comment gérer un voyage avec GFE
REVUE 137	Préparer un voyage scolaire
REVUE 150	Les fonds sociaux
REVUE 156	Sorties scolaires et actes CA
REVUE 157	Vie lycéenne
REVUE 166	Associations

ARTICLES RELEVANT DES MISSIONS DE L'AGENT COMPTABLE

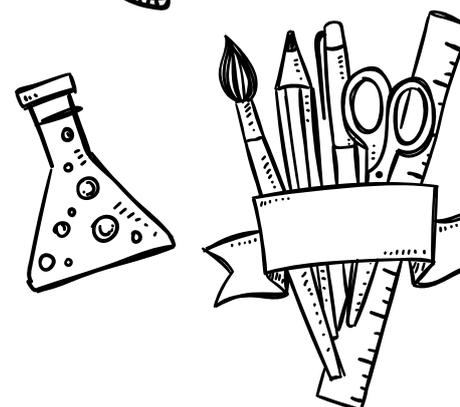
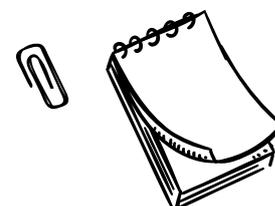
L'agent comptable, responsable de la tenue de la comptabilité générale, au-delà de ses missions spécifiques de gestionnaire dans son établissement, endosse une lourde responsabilité au sein de son groupement comptable. Le chapitre de la M9-6 le concernant est éloquent à ce sujet et la liste des articles sélectionnés ci-dessous démontre l'éventail des connaissances dont il faut disposer pour exercer ces fonctions.

N° DE LA REVUE	TITRE DE L'ARTICLE
REVUE 135	Réquisition du comptable
REVUE 136	Classe 4 et ressources propres
REVUE 137	La trousse de secours du comptable debutant - 1 ^{ère} partie
REVUE 138	La trousse de secours du comptable debutant - Les ordres de paiement
REVUE 139	Trousse de secours, écritures pour avances et régies d'avances
REVUE 144	Les rejets d'opération comptable avec tiers
REVUE 148	La rectification et la formalisation des erreurs en comptabilité
REVUE 153	Faut-il faire un plan de trésorerie
REVUE 161	Calendrier du comptable
REVUE 163	L'installation du nouveau comptable
REVUE 167	Les opérations comptables incontournables
REVUE 168	La période d'inventaire : les écritures de fin d'année
REVUE 168	La suspension du paiement par le comptable
REVUE 172	Les contrôles du comptable sur les dépenses et les recettes, partie 1
REVUE 173	Les contrôles du comptable sur les dépenses et les recettes, partie 2
REVUE 174	Responsabilité financière, le big bang 2022
REVUE 178	Les pièces justificatives des dépenses des EPLE
REVUE 178	Les objets confectionnés



LES ANNEXES

ANNEXE 1 : Le cadre général.....	p.34
ANNEXE 2 : Les calendriers.....	p.43
ANNEXE 3 : Construire son premier budget	p.48
ANNEXE 4 : Les indispensables pour le quotidien.....	p.52
ANNEXE 5 : Les outils pour fiabiliser vos procédures et gagner du temps.....	p.52
ANNEXE 6 : Comment suivre l'actualité.....	p.54
ANNEXE 7 : Sites internet à consulter régulièrement.....	p.54
ANNEXE 8 : Formations à distance et fascicules indispensables.....	p.55
ANNEXE 9 : Ouvrages et références documentaires de base.....	p.55



ANNEXE 1 : LE CADRE GÉNÉRAL

LA PRISE DE POSTE DE L'ADJOINT-GESTIONNAIRE

► Par Bernard Blanc

La prise de fonctions dans un nouveau poste est toujours délicate. C'est encore plus vrai lorsque ces fonctions sont celles d'un gestionnaire, car les situations matérielle, budgétaire et comptable qu'il va trouver à son arrivée vont pour une grande part conditionner le niveau de difficulté et de complexité du travail qui l'attend dans les premières semaines de son arrivée.

Le nouveau gestionnaire sera en priorité accaparé par les tâches matérielles liées au début de la nouvelle année scolaire, mais il ne devra pas pour autant trop tarder pour se pencher sur l'aspect financier de ses fonctions. Il lui faudra rapidement réaliser un « audit » de la situation financière de son établissement afin d'identifier d'éventuels problèmes budgétaires qui nécessiteraient des mesures rapides de sa part s'il ne veut pas se trouver confronter à des difficultés pour la fin de l'exercice. Cet audit sera d'autant plus indispensable s'il a une expérience réduite dans ses nouvelles fonctions.

Même si les fonctions d'agent comptable nouvellement affecté impliquent d'étudier d'autres aspects financiers que ceux relevant de la comptabilité budgétaire des établissements dont il a désormais la responsabilité, cet article peut également permettre à un comptable de savoir comment se faire une idée de la santé financière des établissements rattachés à son agence.

I. LA PASSATION DE SERVICE

Dans le cadre d'une passation de service entre gestionnaires, l'idéal est de prendre contact, dès qu'on a connaissance de son affectation et au maximum fin août, avec le collègue en partance pour faire

un point de la situation de son nouvel établissement. Des documents permettant de formaliser cette passation existent et constituent une trame pour ne rien oublier des éléments à transmettre. On peut notamment citer :

- le référentiel de l'académie de Clermont-Fd - 2014 ⁽¹⁾ ;
- le référentiel du vade-mecum de l'académie de Limoges - 2016 ⁽²⁾

On pourra notamment se référer au « Vade-mecum de l'adjoint-gestionnaire en EPLE » ⁽³⁾ qui traite ce sujet aux pages 10 et suivantes de son édition de 2016.

Bien entendu dès la prise de fonctions du gestionnaire, des entrevues avec le chef d'établissement et l'agent comptable sont indispensables pour avoir une première analyse de la santé financière de l'établissement et une connaissance des points qui nécessitent une attention particulière, voir des mesures correctives rapides qui s'imposent.

Mais dans la réalité du terrain, il arrive, pour diverses raisons, que ces contacts pourtant naturels et indispensables ne soient pas possibles ou ne se révèlent pas suffisamment riches d'enseignements pour donner à eux seuls une image correcte et précise de la situation budgétaire de l'EPLE. Dans ce cas le nouveau gestionnaire devra se rabattre sur divers documents qu'il trouvera à l'intendance pour réaliser lui-même l'audit nécessaire.

II. LES DOCUMENTS DE L' « AUDIT »

Le gestionnaire dispose de nombreux documents lui permettant de réaliser un audit fiable qui lui sera utile pour asseoir sa position en démontrant rapidement sa compétence et sa connaissance de

l'établissement, assurer la préparation du budget de l'année suivante et éviter les problèmes budgétaires de fin d'exercice qui risqueraient de lui être reprochés, même si ils trouvent leur origine dans l'ancienne gestion.

• Le budget et les décisions budgétaires modificatives

Le budget est bien entendu une pièce essentielle pour prendre la mesure de l'établissement ; et sa lecture, et celle du rapport qui doit normalement l'accompagner donne déjà une idée globale de la « taille financière » de l'EPLE et de sa structure budgétaire (montant des dépenses liées aux voyages, dispositifs pédagogiques particuliers, volume du SRH, existence de services spéciaux, de budget annexe, taxe d'apprentissage, subventions, etc.).

La lecture des décisions budgétaires modificatives est également nécessaire pour connaître notamment les prélèvements sur fonds de roulement déjà effectués (voir ci-après) et savoir quelles subventions ont été prises en compte dans le budget et pour quels montants. On peut également vérifier ces points avec l'application GFC, en comptabilité budgétaire : chemin : budget / documents / historiques/. Il sera par ailleurs utile de vérifier dans le logiciel GFC si une éventuelle DBM pour vote n'est pas en attente de validation après le résultat des autorités de contrôle.

• Le compte financier

Soyons clairs, il serait tout à fait anormal de ne pas trouver dans l'établissement un exemplaire des comptes financiers de l'EPLE. Mais si par hasard le dernier n'était pas disponible, il faudrait en demander sans délai un exemplaire à l'agence comptable. Ce document est

en effet indispensable au gestionnaire pour une bonne connaissance de son établissement, de l'exécution du budget et du suivi des évolutions budgétaires (viabilisation notamment) au fil des exercices. De plus les rapports de l'ordonnateur et du comptable qu'il contient sont une mine de renseignements sur la santé financière de l'établissement, ses difficultés et ses points forts. La lecture de ses documents est fortement recommandée.

Le premier élément à rechercher dans ce compte financier, si bien entendu on ne peut obtenir les informations directement auprès de l'agence comptable, c'est le montant du fonds de roulement (FdR). Logiquement le rapport du comptable (pièce n° 9) devrait fournir clairement cette indication et préciser le cas échéant la répartition entre le service général (pour faire simple les services AP et ALO) et le service de restauration et d'hébergement (SRH) ; sinon la pièce 14 du compte financier mentionne aussi ce montant. Ce fonds de roulement ⁽²⁾ permet de voir si l'établissement dispose des réserves suffisantes pour faire face à des difficultés de gestion qui nécessiteraient le cas échéant de proposer une DBM pour un prélèvement au prochain conseil d'administration. C'est donc un élément fondamental pour connaître la marge de manœuvre financière dont dispose le nouveau gestionnaire. (Pour une analyse plus fine du fonds de roulement, lire l'article « Le Fonds de roulement pour les débutants » revue 154).

• La balance comptable

En principe l'ordonnateur doit être régulièrement destinataire de la balance comptable avec le niveau de présentation « total » (classes 1 à 7 de la comptabilité générale avec libellé des comptes) qui lui est fournie par l'agent comptable de l'établissement. Même s'il s'agit d'un document purement comptable qui n'est pas toujours facilement lisible par un gestionnaire novice, il est souhaitable que celui-ci apprenne à l'exploiter ; notamment au niveau de la classe 4 dont l'étude est toujours riche d'enseignements sur la « qualité » et le suivi de la gestion aussi bien budgétaire que comp-

table. Un gestionnaire un peu expérimenté aura ainsi à cœur de mettre en parallèle les soldes de la classe 4 avec les situations des recettes et des dépenses engagées afin de vérifier l'utilisation et la disponibilité de certaines subventions et l'émission correcte des ordres de recettes.

Il apparaît comme une évidence que cette classe 4 soit analysée rapidement avec l'agent comptable afin de justifier les soldes ; et qu'elle fasse ensuite l'objet d'une étude régulière et d'une discussion lors des rencontres périodiques entre le gestionnaire et les personnels de l'agence comptable en charge de son établissement.

• La situation des dépenses engagées par service

C'est un élément d'information fondamental pour le nouvel arrivant ; sans doute le premier document à consulter dans le domaine financier. Mais son utilité et sa pertinence sont fonction du soin qui aura été mis par le gestionnaire précédent à son suivi. C'est pourquoi cette situation des dépenses doit être prise avec précaution, et les éléments qui y figurent doivent être vérifiés avant que l'indication des crédits marqués comme « disponibles » puisse être considérée comme fiable.

Pour le nouveau gestionnaire, cette situation des dépenses engagées et sa mise en parallèle avec la situation des recettes sont déjà riches d'enseignements sur la « qualité » de la gestion précédente et la santé de l'établissement. Des situations des dépenses et des recettes claires et à jour permettent de présumer déjà d'une gestion antérieure suivie avec rigueur. A contrario, des manques dans la situation des recettes, des décalages entre dépenses et recettes au niveau des subventions, l'absence d'engagements, certains montants en négatif dans la colonne « disponible » de la situation des dépenses, doivent inciter le nouveau gestionnaire à creuser un peu plus la situation budgétaire de l'établissement. Concernant la présence de lignes en négatif dans colonne « disponible », il faut cependant garder à l'esprit que

l'équilibre budgétaire s'analyse au niveau du service et non du domaine ou de l'activité. Par ailleurs certaines lignes en négatif peuvent être liées simplement à des DBM sur ressources affectées non passées ; d'où la nécessaire mise en parallèle avec la situation des recettes. On n'attachera donc pas plus d'importance que cela à des lignes de codes activités en négatif si d'autres lignes compensent ce déficit ; mais il sera toujours utile, ne serait-ce que dans la perspective du prochain budget, d'analyser les causes de ce solde négatif.

La situation des dépenses engagées accompagnée de la liste des engagements en attente permet d'identifier les services budgétaires qui risquent d'être en difficulté d'ici la fin de l'exercice. Une attention toute particulière doit être portée au service ALO et à la viabilisation compte tenu de la masse financière qu'elle représente dans un budget. Si aucun tableau de suivi annuel des dépenses de viabilisation n'existe, une comparaison avec les dépenses des exercices antérieurs figurant aux comptes financiers devrait permettre d'avoir une idée sur le caractère suffisant ou non des crédits restant disponibles en septembre, sachant que les dépenses prévisibles dans ce domaine jusqu'à la fin de l'exercice sont de l'ordre de 35 à 40 % des montants annuels. Bien entendu si le chauffage est assuré à l'aide de combustibles stockés, c'est le niveau du stock qui doit également être pris en considération pour l'analyse budgétaire : un stock constituant une variable d'ajustement des dépenses mandatées.

Un nouveau gestionnaire se devra, dans les deux mois de son arrivée, de faire cette étude prévisionnelle au niveau de la viabilisation afin d'être en mesure de proposer un prélèvement sur le fonds de roulement en novembre ou de solliciter la collectivité de rattachement pour une dotation complémentaire.

• La liste des engagements

Autre point important, souvent source d'erreurs pour le gestionnaire débutant : les engagements.

À la lecture de certaines situations des

dépenses engagées on pourrait penser être financièrement à l'aise pour finir l'année en consultant la colonne « disponible » du document. Mais si les engagements ne sont pas correctement faits, cette situation peut s'avérer trompeuse. De nombreux collègues débutants se sont vus en grande difficulté en fin d'année face à l'arrivée de factures demandant le paiement de contrats annuels (photocopieurs, vérifications, contrôles obligatoires, etc.) dont le coût pourtant prévisible s'agissant de contrats pluriannuels n'avait pas fait l'objet d'un « engagement pour ordre » dès le début de l'exercice.

Il est donc utile d'étudier la liste des engagements à plusieurs niveaux.

- Vérifier la procédure suivie antérieurement ; c'est-à-dire si la totalité des commandes (hors denrées le cas échéant) faisait bien l'objet d'un engagement par le biais du logiciel GFC.
- En fonction de la date des engagements se poser des questions sur les causes de la présence dans la liste de certains bons de commande anciens : délai de livraison important, problème bloquant la liquidation de la facture, commande annulée, engagement non supprimé lors de la liquidation de la facture correspondante, etc. Vérifier si ces engagements sont toujours valables et le cas échéant les supprimer pour avoir une situation nette du « disponible ».
- Vérifier avec la liste des contrats (voir ci-après) si les dépenses correspondantes ont bien été engagées.

• La situation des recettes par service

Même si on peut considérer que la situation des recettes ne présente pas le même intérêt que la situation des dépenses, ce n'est pas pour autant qu'il convient de la négliger. Là encore le suivi des ordres de recette et leur édition régulière seront une indication sur la « qualité » de la gestion précédente.

Il sera intéressant :

- De vérifier si les ordres de recette ont été faits de manière suivie : dotation

de fonctionnement, droits constatés, hébergements, participations des familles et dons pour les voyages, attributions d'aides sociales, etc.

- De contrôler également la concordance entre les lignes de dépenses et de recettes pour les diverses subventions et ressources utilisées (montants des OR dans la situation des recettes égaux aux mandats concernés dans la situation des dépenses) : droit de reprographie, carnets de correspondance, fonds sociaux, bourses, taxe d'apprentissage, subventions pour projets pédagogiques, équipements, transport, travaux, etc.

Enfin il sera utile de vérifier que certaines prévisions de recettes n'ont pas été manifestement surestimées lors de l'élaboration du budget initial.

• La liste des contrats

Autre document qu'il est toujours agréable de trouver à son arrivée dans un nouvel établissement et qui témoigne d'une gestion rigoureuse : la liste à jour des contrats de l'établissement avec leur objet et leur date de fin. On a vu que la liste des contrats permettait de vérifier si leur coût avait été pris en compte dans les dépenses engagées, mais leur date d'expiration a aussi une importance. Nombre de contrats ont une date anniversaire fixée au 1^{er} janvier et prévoient un délai de trois mois pour résiliation ou non-reconduction. Pour respecter ce délai de préavis, il est donc important de faire le point dans le mois qui suit sa prise de fonction. Si un contrat se termine au 31 décembre de l'année en cours, il vous faudra également prendre rapidement des dispositions pour relancer un marché, une consultation, afin de disposer d'un nouveau contrat pour le prochain exercice.

Attention notamment aux contrats liés aux photocopieurs qui risquent d'être reconduits pour une nouvelle année s'ils ne sont pas dénoncés en temps et heure. Ces contrats doivent faire l'objet d'une lecture attentive et complète, car ils sont la principale source de contentieux contractuel. Ainsi, il peut arriver qu'un EPLE soit contraint de continuer à payer

un contrat de maintenance de photocopieur faute de résiliation dans les délais, alors même que le contrat de location de l'appareil est lui terminé.

Pensez également à vérifier vos adhésions aux différents groupements de commande, notamment dans le domaine des denrées alimentaires.

III. LE SRH

Le service de restauration et d'hébergement a ceci de spécifique que les crédits qui y sont ouverts ont un caractère estimatif et qu'ils doivent être réajustés en fin d'exercice en fonction des recettes effectivement constatées (instruction codificatrice M9-6 - paragraphe 2.1.2.5.2). Ce réajustement sera réalisé par l'intermédiaire d'une DBM n°22 « constatations de produits scolaires ». En clair, et contrairement aux autres services budgétaires, vous ne devez pas vous baser sur les crédits ouverts du budget au service SRH pour savoir s'il vous reste de l'argent à dépenser, mais vous devez tenir compte des recettes effectives du service pour ajuster vos dépenses.

Pour éviter de se retrouver avec un SRH en dépassement suite à cette DBM 22, il est donc impératif de suivre l'évolution des recettes du service tout au long de l'exercice. Un nouveau gestionnaire se doit de calculer dès son arrivée le crédit nourriture de son service de restauration, car une prévision budgétaire trop optimiste peut avoir entraîné des dépenses disproportionnées que la situation des dépenses engagées ne permettra pas de mettre en évidence, mais qui risquent de poser d'énormes problèmes en fin d'année. La connaissance des effectifs d'élèves concernés par la restauration et l'hébergement permet dès la rentrée une première estimation des recettes globales de l'exercice ; et donc de voir si ces recettes « réelles » sont conformes aux prévisions du budget, et surtout si elles permettront de financer la totalité des dépenses prévisibles du SRH.

À noter que le comptable doit également vérifier ce point et suspendre les paiements au SRH s'il estime que les

dépenses qui lui sont présentées ne sont pas couvertes par les recettes réelles du service ; car dans le cas contraire, la DBM 22 mettra en évidence un paiement au-delà des crédits ouverts au service qui engagera sa responsabilité devant le juge des comptes.

Il existe plusieurs techniques pour calculer ce qu'on appelle traditionnellement le « crédit nourriture », même si le terme « équilibre financier du SRH » serait plus approprié depuis la disparition du chapitre « E » que seuls les plus anciens ont connu. Ce calcul permet de voir si au premier septembre la situation du SRH est saine ou nécessite des mesures d'économie ou un prélèvement sur le fonds de roulement. Pour faire cette étude on pourra par exemple se référer à la fiche VII-07 (page 355) du « Vade-mecum de l'adjoint-gestionnaire en EPLE »⁽¹⁾. Cette vérification devra être faite rapidement dès les effectifs de rationnaires connus pour le dernier trimestre de l'exercice. Elle devra être renouvelée en novembre, avant le dernier conseil d'administration de l'année, permettant ainsi la présentation éventuelle d'une décision budgétaire modificative qui viendra augmenter les crédits disponibles au SRH⁽²⁾ et éviter une suspension du paiement des dernières factures de l'année faute de crédits disponibles. Bien entendu si la situation du SRH est « délicate » des mesures correctives doivent être prises rapidement, et un suivi hebdomadaire mis en place. L'analyse du résultat du SRH aux comptes financiers des exercices précédents permet de savoir dès le départ si l'équilibre du service est une difficulté récurrente.

À noter que la variation du stock alimentaire n'influe pas sur le jugement final de l'équilibre budgétaire du SRH ; c'est-à-dire qu'il convient de ne pas tenir compte des écritures de variation de stock pour comparer les dépenses par rapport aux recettes du service.

D'autres documents concernant le SRH doivent être disponibles :

- **L'inventaire des denrées alimentaires** en magasin à jour de la passation entre l'ancien et le nouveau gestionnaire.

- **L'inventaire des tickets-repas** tel que fourni par le logiciel qui devra être comparé avec les tickets présents au coffre (le comptable vérifiera en outre que cet inventaire chiffré correspond aux montants figurant dans sa comptabilité des valeurs inactives de l'établissement).
- **Le règlement intérieur du SRH.** Ce règlement, qui doit notamment préciser les modalités des remises d'ordre, est issu de la collectivité de rattachement qui a compétence en matière de SRH ou d'un acte du CA si la collectivité lui a donné délégation dans ce domaine. Le gestionnaire veillera à appliquer strictement les règles édictées et en particulier pour les remises d'ordre pour ne pas mettre son comptable en difficulté.
- **Si toutes les dépenses du SRH ne sont pas directement mandatées dans le service, un acte doit définir les modalités de calcul et de reversement pour les charges générales.** La réglementation veut que la totalité des recettes du service de restauration soit utilisée pour couvrir la totalité des charges imputables à ce service : denrées alimentaires bien sûr, mais également dépenses administratives, de viabilisation, d'entretien, de maintenance, reversement à la collectivité au titre des personnels, etc. Certains établissements imputent toutes les factures liées au fonctionnement du SRH directement, ou à l'aide de clés de répartition pour les dépenses concernant plusieurs services. D'autres utilisent la technique d'un reversement en fin d'exercice pour les charges non identifiables, en fonction de modalités votées par le CA. En cas de reversement en fin d'année du SRH au service ALO il faudra en tenir compte dans le suivi financier. Cette pratique est à supprimer pour le budget suivant, car la nouvelle application comptable Op@le ne connaît pas les reversements entre SRH et ALO.

IV. AUTRES ÉLÉMENTS UTILES

D'autres documents à connotation financière sont également nécessaires au nouveau gestionnaire pour prendre en charge la gestion de l'établissement.

- **Les éventuelles délégations de signature.** Savoir si le chef d'établissement-adjoint dispose d'une délégation de signature et si le gestionnaire doit en avoir une (par exemple pour la signature des commandes du SRH).
- **Les factures en instance.** Elles devront être traitées rapidement pour éviter de dépasser le délai global de paiement de 30 jours ; ce qui occasionnerait le paiement d'intérêts moratoires et d'indemnités forfaitaires. Le gestionnaire devra également prendre connaissance des litiges concernant des factures et vérifier l'avancement des dossiers.⁽⁴⁾

“ *Même si on peut considérer que la situation des recettes ne présente pas le même intérêt que la situation des dépenses, ce n'est pas pour autant qu'il convient de la négliger.* ”

- **La liste des créances.** Communiquée par le comptable, elle donne une idée des difficultés de recouvrement auxquelles est confronté l'établissement.
- **Le dossier des opérations d'équipement en cours.** Ce dossier doit recenser les demandes d'équipements à traiter, les avis de subventions attribuées, les subventions en attente, etc. Un tableau de suivi des différentes subventions devra être établi s'il n'existe pas encore dans l'établissement.
- **Le dossier relatif aux voyages scolaires.** À la rentrée de septembre, la plupart des voyages prévus pour l'exercice ont eu lieu avant les vacances et ceux pour l'année scolaire qui commence n'ont généralement pas encore

été présentés au CA. Dans l'optique de l'élaboration du prochain budget, il sera bon de collationner auprès des enseignants avant le 15 octobre les projets de voyages et sorties, afin de pouvoir les présenter au conseil d'administration et lancer les appels d'offres nécessaires.

- **Le dossier portant sur des actions pédagogiques diverses.** Dans ce dossier on devrait pouvoir trouver tout ce qui concerne les opérations particulières conduites par l'établissement (avec le détail des actions, du financement, des conventions, etc.) : projets culturels, artistiques, Ecole ouverte, réseaux REP, actions de formation continue, dispositifs d'insertion, etc.
- **Le dossier concernant les contrats aidés.** Dans ce dossier on devra trou-

ver les contrats de travail, les conventions, les éléments concernant la formation, la mutualisation éventuelle de la paye, etc.

- **La régie.** Document descriptif de la régie d'avance et de recette et habilitation du nouveau régisseur. Le gestionnaire régisseur devra penser à son cautionnement. ■

-
- (1) Le référentiel de l'académie de Clermont-Fd (2014) : <http://www.intendance03.fr/passation-gestionnaire-referentiel2014.doc>
 - (2) Le référentiel de l'académie de Limoges (2016) : http://intra.ac-limoges.fr/IMG/pdf/referentiel_passation_de_services_entre_gestionnaires.pdf
 - (3) « Vade-mecum du gestionnaire en EPLE » ; édition 2016. http://www.intendance03.fr/vademecum_adjoint_gestionnaire_EPLE_2016.pdf
 - (4) Les notions permettant l'analyse financière d'un établissement sont nombreuses et complexes. Pour simplifier au maximum et pour permettre à un gestionnaire ne les maîtrisant pas d'avoir une première idée de la situation de son établissement dans ce domaine, on peut indiquer que ses réserves disponibles seront égales au fonds de roulement figurant au dernier compte financier moins la valeur des stocks, moins les cautions et provisions éventuelles et déduction faite des prélèvements déjà prévus au budget initial ou au cours de l'exercice.
 - (5) Une astuce à connaître : si le fonds de roulement de leur établissement le permet, les gestionnaires expérimentés proposent généralement une fois le compte financier arrêté une telle DBM « de sécurité » pour être tranquille et éviter toute mauvaise surprise en fin d'exercice.
 - (6) Un conseil à suivre pour éviter tous les problèmes ultérieurs : tout litige doit faire l'objet d'une procédure écrite et le gestionnaire devra garder trace de ces écrits (lettres, courriels, etc.). Même si on pense régler le problème par téléphone il est toujours bon de faire un mail de confirmation, car il arrive qu'à l'issue d'un contrôle ultérieur une société réclame le paiement d'une facture ancienne qu'on croyait annulée.



L'INSTALLATION DU NOUVEAU COMPTABLE EN EPLE

« To be or not to be »

L'arrivée d'un nouvel adjoint-gestionnaire est toujours attendue avec curiosité par l'ensemble de la communauté scolaire, parfois avec un peu d'inquiétude par les collègues du service ou des équipes techniques. L'arrivée d'un nouveau comptable interroge bien au-delà de l'établissement siège. Chacun d'entre nous conçoit son métier et met en œuvre sa responsabilité selon ses convictions professionnelles. Cette double casquette d'adjoint-gestionnaire délégué de l'ordonnateur et de comptable, autonome dans ses décisions, influe sur les actions quotidiennes, l'animation du réseau comptable et le management.

Autant l'acte officiel de passation entre comptables s'est allégé (cf. encart), mais reste formalisé, autant l'installation physique dans l'activité quotidienne est laissée à l'appréciation de chacun. Il existe bien des guides académiques, mais ils sont relatifs aux points de contrôles purement comptables. Il n'y a pas de préconisations officielles quant au positionnement du comptable au sein de l'établissement scolaire. La formation nationale des nouveaux comptables intègre cependant un module relatif au positionnement du nouveau collègue.

Chaque siège d'agence comptable est particulier, chaque réseau comptable est spécifique, mais il est possible de lister quelques points de vigilance qui seront à adapter selon les situations et les expériences de chacun.

Dans le cas d'une passation en présence des comptables entrant et sortant, une lecture conjointe des développements de solde est préconisée. Il doit s'agir, au-delà de la signature des documents d'un échange constructif basé sur le signalement des difficultés, points forts et faibles de chaque EPLE. Le comptable sortant doit pouvoir répondre aux interrogations de son successeur. La taille des agences s'accroissant, ce temps partagé de lecture et de commentaires, s'effectue si possible en plusieurs séances. Les comptables doivent être disponibles simultanément, ce qui est

rarement possible. Le temps minimum est une demi-journée de travail partagé.

La fiche de poste éditée à partir de la BIEP ne correspond pas toujours à la réalité du terrain tel qu'on la découvre à la rentrée scolaire. Le chef de poste doit poser un diagnostic rapide de la situation globale de l'agence. Le temps est compté, le chef d'établissement attend de son adjoint financier la plus grande disponibilité immédiate alors que ce dernier souhaite comprendre rapidement les enjeux pour lesquels il va engager sa responsabilité personnelle.

I. LES MOYENS HUMAINS

La gestion du personnel est essentielle dans l'activité quotidienne du comptable. Le travail du comptable relève de la survie professionnelle s'il n'a pas suffisamment de personnel qualifié à ses côtés.

L'organigramme fonctionnel : il est important de l'étudier et de comprendre quels étaient les choix du prédécesseur. Les mêmes questions fondamentales se posent : compétence, appétence et répartition optimale des tâches. Il est possible de modifier cette répartition lors de son arrivée si l'on constate des changements importants en lien avec des mutations ou des congés de longue durée (maladie ou formation). Dans le cas contraire, le maintien de la structure en l'état permet une approche posée de l'organisation. Il est possible lors de la première réunion de service, fixée le plus tôt possible, d'annoncer une période de transition d'un mois à un trimestre. Par la suite des modifications seront éventuellement effectuées.

L'existence d'une cellule comptable : cette question est essentielle pour un nouveau comptable. Si cette structure interne au service d'intendance existe, il faut en déterminer les champs de compétence et limites des personnels. Ces derniers peuvent avoir des fiches de poste exclusivement comptable ou com-

prenant des compétences budgétaires ou matérielles. Dans le cas où les personnels détiennent une compétence ciblée, reconnue et surtout précise avec, par exemple, un portefeuille d'établissements (de un à trois voire quatre), les missions de coordination relevant du comptable seront plus aisées. Il pourra se positionner comme véritable pilote et organe de contrôle des différentes étapes des opérations comptables.

Le fondé de pouvoir ou mandataire : il est important de maîtriser son champ d'intervention. En effet, les missions qui lui sont affectées ne sont pas identiques selon les agences ou établissements. Dans certains cas, le fondé de pouvoir est un véritable chef de service chargé de l'organisation de la cellule comptable et des premiers contrôles des opérations budgétaires. Dans d'autres situations, le fondé de pouvoir peut être affecté sur un poste polyvalent aux missions de gestion plus marquées ou plus éclatées. Dans cette situation, sa mission de chef de service risque de ne pas être reconnue. Pour éviter cela, une approche différente de la fiche de poste doit être envisagée. Le comptable retrouve alors un rôle de coordonnateur et de pilote de réseau. Cette nouvelle organisation valorisera la fonction de mandataire.

Les délégations du comptable : si le prédécesseur avait organisé, de façon formelle, des délégations à l'attention du fondé de pouvoir, celles-ci devront être, sauf erreur ou faute de l'intéressé, négociées et remises en œuvre très rapidement.

Le plan de maîtrise des risques financiers : L'existence préalable d'un tel plan permet également de s'assurer que les procédures de prise en charge des mandats, recettes et autres actions financières existent. Le plan de maîtrise devrait également l'aider à s'assurer que des contrôles ont été réalisés et tracés par le prédécesseur. Ce plan décliné par établissement fait gagner du temps. Il est donc important de le demander à son prédécesseur lors de la passation.

II. LE PÉRIMÈTRE COMPTABLE

Cette prise en compte des éléments comptables semble plus aisée, mais la question humaine reste prégnante.

Il n'existe quasiment plus de mono agences ou d'agences comptables à trois établissements. L'objectif national de six comptabilités rattachées est la plupart du temps atteint et, dans certains cas, largement dépassé. Le nombre d'établissements regroupé peut aller au-delà de la dizaine. L'agent comptable doit alors s'inquiéter des ultimes modifications du périmètre de l'agence. L'homogénéisation des procédures et la répartition des charges au sein de l'agence ne sont parfois pas encore finalisées. Des divergences de fonctionnement voire des différences d'exigence subsistent entre établissements rattachés. Un des adjoints-gestionnaires peut également avoir été agent comptable au sein du réseau. Dès lors, le dialogue doit être constant. Le principe reste que seul le comptable en poste engage sa responsabilité personnelle.

À ce titre également, le comptable doit s'assurer de l'existence d'une convention siège. Si elle existe, il faut s'assurer qu'elle est encore exécutable et concerne bien tous les établissements rattachés. En effet, il peut arriver qu'au fil des évolutions du périmètre de l'agence, la mise à niveau de la convention ait été omise.

Les masses financières peuvent varier d'un établissement à l'autre. Les effectifs par site varient de 150 à 3 000 élèves. Certains établissements sont susceptibles d'appartenir à un dispositif source de subventions ou de recettes affectées (formations continues ou par alternance). La présence d'un internat induira, selon sa taille, des recettes facturées conséquentes avec un suivi de créances sensible.

Le comptable recense les moyens de paiement proposés aux créanciers : télépaiement, prélèvement, terminal de carte bancaire, échéancier formalisé, chèque bancaire, chèque vacances, virement bancaire et paiement en espèces. Cette analyse des moyens de paiement, par

établissement rattaché, doit être exhaustive. Elle concerne ainsi les outils informatiques nécessaires à leur mise en œuvre (SIECLE, GFC, logiciels de droit privé tels ALIZE, TURBOSELF, ARD, gestion des terminaux...) et les personnels bénéficiaires des droits d'accès. Le comptable s'assure que la connaissance et la maîtrise des outils soient partagées entre plusieurs agents.

Ce recensement des outils et applications informatiques doit être le plus complet possible. Il doit intégrer tous les outils mis à disposition des personnels d'intendance et des personnels extérieurs, tels les DDFPT.

Le dernier point de contrôle du comptable porte sur la gestion des coffres. Il doit s'assurer de leur sécurisation physique, des droits et conditions d'accès, du changement de code et de l'emplacement de la clef nécessaire à leur ouverture.

Analyse des soldes : Effectivement, la première approche concerne les soldes débiteurs par établissement, notamment des c/4111 et suivants. Les développements de solde des comptes 4414 et suivants apportent une analyse critique des sommes attendues des collectivités de rattachement.

L'analyse des créances contentieuses concerne les types de procédures en cours, la qualité des rapports avec les huissiers et les éventuels rappels qui leur ont été faits. Ces rappels doivent être retracés donc communiqués par les collègues. De même, il est opportun de vérifier que des provisions sont inscrites en comptabilité. Dans ce cas, il faut rechercher leur antériorité et leur objet précis. Il pourra être opportun de rapidement conseiller à l'ordonnateur de provisionner pour des créances qui paraîtraient douteuses.

Services mutualisateurs et budgets annexes : Par ailleurs, les regroupements et fusions de GRETA et CFA, voire de services mutualisateurs de paye créent des services comptables importants. Ces nouvelles structures réduisent considérablement le rôle du gestionnaire comptable dans le fonctionnement matériel de l'établissement support. Le comp-

table est accaparé par des services qui dépassent largement le niveau de l'EPLÉ siège.

La présence de budgets annexes (GRETA, CFA, cuisine centrale...) peut également induire une analyse plus fine des répartitions et du partage de compétences au sein de l'agence. Les techniques de gestion des c/185 et c/181 sont parfois maîtrisées par une seule personne. Des procédures écrites et une communication entre personnels doivent être rapidement envisagées afin d'éviter une situation de tension en cas d'absence prolongée du collègue dépositaire du savoir-faire.

Flux financiers : Certains établissements ont des spécificités contraignantes. Ce sont essentiellement les lycées professionnels et techniques avec des sections d'hôtellerie ou des métiers de l'automobile. L'approche du nouveau comptable se doit d'être pragmatique. Il analyse les outils présents pour canaliser ces flux monétaires : terminaux de cartes bleues, télépaiements, régies de recettes, caisse et conditions de manipulation des espèces.

Voyages scolaires : ils constituent souvent un point de crispation et d'interrogation. Des enseignants font parfois le siège des bureaux des chefs d'établissement alors même que l'encre des discours de prérentrée n'a pas séché. Aussi le nouveau comptable doit-il analyser rapidement les pratiques existantes :

- Présence de chartes de voyages scolaires dans chaque établissement
- Gestion des régies temporaires avec mise à disposition de carte bleue pour les régies temporaires
- Désignation ou non de mandataires pour la collecte des contributions des familles
- Présence ou non de listes de créances sur GFC ou un autre logiciel. Le suivi sur EXCEL est à proscrire
- Existence et utilisation d'un outil de suivi type ...
- Mise à disposition d'échéanciers, de prélèvements ou du télépaiement pour les familles

- Présence de budgets votés en conseil d'administration avec des tarifs fixes
- Utilisation des procédures budgétaires telles que prévues par la note de DAFA3

L'installation d'un nouveau comptable ne doit restreindre les modalités pratiques des voyages scolaires. Le comptable s'assure de la régularité des opérations et ne juge pas de l'opportunité. Il peut néanmoins apporter des conseils en cas d'impact budgétaire conséquent en raison du nombre de voyages et/ou des modes de financement.

Les régies et cartes bancaires : c'est un dossier dont on serait tenté de reporter l'analyse. Cependant, les dernières jurisprudences des chambres régionales des comptes ne nous y incitent guère. Il vaut mieux s'assurer de la complétude de chaque dossier de régie permanente et/ou temporaire dès l'arrivée dans le nouvel établissement. La demande des pièces éventuellement manquantes (arrêté de création et/ou de nomination, cautionnement, opportunité ou détail des recettes admises...) auprès des ordonnateurs et régisseurs est plus aisée si elle intervient dans les premiers temps. Cette étude permet également d'apprécier les modes de paiement mis à disposition du régisseur. Pour rappel, le régisseur peut disposer d'une carte bancaire ou d'un chéquier. Dans tous les cas, il est essentiel de connaître la procédure écrite mise en place par le pré-

décesseur et de s'assurer de sa bonne application. C'est l'occasion de rappeler à l'ordonnateur et au régisseur les limites réglementaires dans l'utilisation de la carte bancaire.

Ces actions permettent également de comprendre les modes d'archivage et de conservation des documents comptables et administratifs de l'agence. Les modalités pratiques peuvent varier grandement entre deux agences : l'une peut user de la dématérialisation et l'autre non.

III. LA COMMUNICATION ET L'ANIMATION DU RÉSEAU

La communication au sein de l'équipe doit être collective et individuelle. Les informations que le comptable communique au fil de ses constats portent sur des éléments factuels de fonctionnement, sans jugement de l'antériorité : périodicité des opérations budgétaires et comptables, méthodologie des contrôles, suivi des créances, mode de communication avec les établissements rattachés, existence d'un CIC, formalisation des délégations, maîtrise et utilisation des analyses financières, besoin d'un plan de trésorerie, répartition des opérations entre personnels... Tous ces points devront être présentés à l'équipe et faire l'objet d'une réunion de synthèse. Au préalable, le comptable se doit de recevoir chacun

en entretien individuel.

La maîtrise du temps et la méthode de prise de contact avec le réseau de l'agence relèvent de la seule appréciation du comptable. On peut relever trois méthodes principales :

Le comptable reçoit les adjoints-gestionnaires et rencontre les ordonnateurs que lors des premiers conseils d'administration auxquels il est convié. La méthode est peu conseillée. Elle risque à terme d'isoler le comptable.

Le comptable organise une rencontre avec chaque ordonnateur dans son établissement. Il réunit ensuite les adjoints-gestionnaires et son service pour une première assemblée. Cette méthode permet de construire un rapport plus individuel et de mieux maîtriser les spécificités réelles ou supposées de chaque établissement. Cette pratique aide à construire un rapport plus serein. Au cours de l'entretien, des thèmes sensibles seront évoqués : les voyages, les capacités de prélèvement, les rythmes de paiement, les périodes de fermeture de l'agence...

La dernière méthode, certainement la plus usitée, consiste à réunir en une seule fois tous les ordonnateurs et adjoints-gestionnaires afin de présenter le futur fonctionnement de l'agence. La communication est plus descendante, mais moins chronophage que la précédente. Elle doit permettre à chacun de s'exprimer et de faire des propositions. L'ordre



du jour doit être établi et communiqué à tous en amont.

Un comptable nouvellement nommé dans un autre département et/ou académie pourra prendre rendez-vous avec le correspondant ad hoc de la Direction Départementales des Finances Publiques et avec le responsable des services financiers du rectorat. Ces entretiens sont à mener durant le premier trimestre.

Durant ces premières semaines, le comptable est sous tension en raison de la nécessité d'agir et de comprendre rapidement alors même que l'équipe, les collègues des établissements rattachés et la communauté scolaire l'observent. Il n'existe pas de méthodologie, chacun d'entre nous agit selon son caractère, la situation trouvée sur place, les contraintes matérielles et relationnelles présentes, ses appétences et compétences. Cette période de prise de poste est déterminante, car elle conditionne la qualité des relations au sein de l'agence et du réseau.

Afin de fluidifier les relations avec les établissements rattachés et éviter les disparités ou les malentendus, l'agent comptable peut communiquer aux gestionnaires un texte sur les imputations à saisir et les pièces justificatives à joindre à l'appui des mandats et des ordres de recettes (cf. AJI-RESSOURCES).

LES RÉSERVES

Elles sont émises par le comptable entrant dans les six mois suivants sa prise de fonction. Ces réserves portent sur des créances non prescrites, mais dont le recouvrement apparaît manifestement compromis. Ces réserves doivent être précises et effectuées opération par opération. Elles laissent le comptable sortant responsable des créances faisant l'objet des réserves.

Le délai de six mois peut être prorogé d'un délai supplémentaire de six mois sur demande écrite du comptable entrant. Cette demande est adressée auprès des services de la DGFIP sous couvert du rectorat.

Les réserves émises sont adressées par la DGFIP à la chambre régionale de comptes. L'autorité académique les transmet pour information au comptable sortant.

LA REMISE DE SERVICE ENTRE COMPTABLES

Elle est organisée par l'arrêté du 11 avril 2018 relatif à l'organisation du service des comptables publics et notamment son article 5.

« Une remise de service constate le transfert de la responsabilité du poste comptable entre le comptable sortant et le comptable entrant, à la date d'installation de ce dernier.

Les comptables entrant et sortant doivent être présents à la remise de service. Ils peuvent se faire représenter en désignant un mandataire par écrit, sous seing privé. Un procès-verbal de remise de service est dressé contradictoirement et signé par les deux comptables ou leurs représentants.

Une remise de service est organisée lorsqu'une restructuration intervient sur une ou plusieurs collectivités ou établissements publics locaux ou organismes publics et entraîne le transfert de la ou des comptabilités concernées d'un ou plusieurs postes vers un ou plusieurs autres postes.

La remise de service a lieu au matin de la date fixée pour l'installation du comptable entrant prévue à l'article 3, à la date de rattachement des nouvelles opérations du poste comptable, à la date de transfert effectif de la comptabilité en cas de modification institutionnelle d'un organisme public ou au soir du dernier jour ouvré précédant l'une de ces dates.

Si la date d'installation correspond à un jour non ouvré, la remise de service a lieu le matin du premier jour ouvré suivant ou le soir du dernier jour ouvré précédant cette date. »

Depuis cette date, la présence d'un représentant de la DGFIP et de l'autorité académique n'est plus obligatoire. Les ordonnateurs ne sont plus convoqués ou conviés à la passation, leur signature n'est plus exigée. Seul le procès-verbal fait l'objet de signatures conjointes des deux comptables. Le temps consacré à la signature des documents s'en trouve allégé.

Aussi la passation peut avoir lieu entre les deux seuls comptables sous réserve que le comptable entrant réponde à ses obligations de prestation de serment, de cautionnement et d'assurance. De cette situation, en découle l'intérêt de consacrer un véritable temps de lecture conjointe des documents.



ANNEXE 2 : LES CALENDRIERS

CALENDRIER DE L'ADJOINT GESTIONNAIRE :

► Cf. Vademecum de l'adjoint-gestionnaire en EPLE de 2016

CALENDRIER ANNUEL DE L'AGENT COMPTABLE

► Article de Bernard Blanc

Il existe de nombreux documents retraçant les différentes opérations à faire au cours d'une année par le gestionnaire ; un exemple de calendrier figure notamment dans l'édition 2016 du « Vade-mecum de l'adjoint-gestionnaire en EPLE » (page 19). Mais concernant les activités du comptable ce type de document est plus rare. Il pourra d'ailleurs être utile de consulter ce calendrier du gestionnaire tant les deux fonctions sont liées au niveau budgétaire ; et le calendrier de l'un impacte forcément celui de l'autre.

Cet article se propose de lister sur une année scolaire les différentes tâches qui incombent à un agent comptable. Bien entendu ce calendrier du comptable variera en fonction de la composition de l'agence comptable, de son fonctionnement, de ses difficultés éventuelles, ainsi que de la vision qu'aura l'agent-comptable sur ses fonctions. Certains comptables appliqueront une périodicité différente à diverses tâches, d'autres privilégieront certains aspects ou trouveront que quelques points ont été omis.

Cet article ne prétend pas à l'exhaustivité, mais se veut simplement un récapitulatif succinct des différentes tâches à effectuer dans une année ; il sera avant tout un outil pour les nouveaux comptables.

• Tâches quotidiennes

- Vérification des comptes DFTNET.
- Saisie des écritures en comptabilité générale (écritures, comptes DFTNET, FQE, etc.).
- Validation des écritures. Les auditeurs des Finances insistent sur la validation quotidienne des écritures.
- Tenue de la caisse.
- Traitement et envoi des chèques.

• Tâches hebdomadaires ou bi-mensuelles

- Payer les mandatements de l'établissement support. Un mandatement hebdomadaire ou par quinzaine est un rythme correct.
- Réceptionner et payer les mandatements des établissements rattachés. Afin de respecter le délai global de paiement (DGP) de 30 jours, les mandatements doivent parvenir sous un rythme régulier n'excédant pas trois semaines. Traditionnellement les conventions de groupement comptable prévoient une répartition du DGP entre 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours

pour le comptable. La date de réception du mandatement par le comptable doit figurer sur le bordereau ; et le non-respect du DGP par les établissements rattachés doit faire l'objet d'une communication écrite à l'ordonnateur l'invitant à mandater intérêts moratoires et indemnités forfaitaires.

- Réceptionner les régies.
- Mise à jour des créances. Envoi des lettres de rappel.

• Tâches mensuelles

- Prendre en charge les ordres de recettes de l'établissement support.
- Réceptionner et prendre en charge les ordres de recettes des établissements rattachés. Il convient d'exiger que les OR soient produits régulièrement ; notamment à chaque constatation et reconstatation. Ce point peut figurer utilement dans la convention du groupement comptable.
- Transmettre leurs balances commentées aux établissements rattachés et alerter le gestionnaire sur les points à traiter en urgence.
- Faire le point sur les DAO.

- Dépôt de l'argent liquide au service compétent de la DDFIP en fonction des liquidités existantes dans la caisse.
- Demander aux établissements rattachés une situation des dépenses et des recettes.

• Tâches trimestrielles

- Contrôle approfondi des établissements rattachés. Une vérification régulière de la balance des établissements est indispensable, au besoin, en présence du gestionnaire ; faire le point sur la classe 4 et la justification des soldes.
- Point sur les subventions : voir les subventions en attente d'utilisation, relancer les collectivités si les versements correspondants n'ont pas été effectués. Un tableau de suivi des subventions est un outil indispensable aussi bien pour le gestionnaire que le comptable. Attention aux dates limites d'utilisation des subventions et à l'envoi par l'ordonnateur des documents nécessaires, le cas échéant, pour le versement de la subvention ; une fois l'OR pris en charge le comptable est responsable du recouvrement.

- Contrôle de l'état d'avancement des créances de chaque établissement. Envoi des dossiers à l'huissier ou mise en œuvre de la procédure de SATD (saisie administrative à tiers détenteur).
 - Faire le point et un contrôle sur les droits constatés (vérification des RIB, des remises d'ordre...); il est impératif de vérifier la concordance du 4112 avec les créances à chaque constatation et reconstatation (une erreur se retrouve facilement avec quelques mouvements en comptabilité, beaucoup plus difficilement s'il faut reprendre toutes les écritures un mois après).
- **Tâches semestrielles**
- Relance des huissiers et contrôle de l'état d'avancement des créances, notamment des créances anciennes. Une relance par écrit des huissiers pour les créances en attente depuis des mois se fait au minimum une fois par an (une fois par semestre étant acceptable) et on s'assure d'obtenir une réponse écrite afin de pouvoir justifier avoir fait les diligences nécessaires pour le recouvrement.
 - Contrôle sur place des régies des établissements rattachés. Ce contrôle doit être formalisé.

Septembre

- Si ce n'est pas fait fin août, réceptionner et payer rapidement les mandatements des établissements de l'agence comptable afin de respecter au maximum le délai global de paiement pour les factures parvenues durant les vacances.
- Réceptionner les arrêtés de nomination et accréditation des nouveaux ordonnateurs. Et dans ce cas les joindre au premier mandat concerné. L'arrêté du 25 juillet 2013 pris en application de l'article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 précise que pour les ordonnateurs d'EPL la qualité d'ordonnateur doit être attestée par la communication au comptable de deux documents : un formulaire conforme au modèle I annexé à l'arrêté comportant notamment un exemplaire de la signature et l'acte de nomination du chef d'établissement en qualité d'ordonnateur. Pour le suppléant ou le délégataire de l'ordonnateur, doivent être fournis au comptable un formulaire modèle II et l'acte de délégation précisant notamment l'étendue des compétences déléguées. S'il n'y a pas de changement à la rentrée scolaire, un nouveau comptable prenant son poste vérifiera que ces documents sont bien présents au premier mandatement de janvier ; de même il vérifiera par la suite que les contrats ont bien été mis aux mandatements antérieurs. Si le comptable entrant n'est pas responsable des manques éventuels de son prédécesseur concernant son contrôle, il lui appartient de les rectifier pour sa propre gestion.
- Réceptionner les nouvelles délégations faites par l'ordonnateur pour l'année scolaire qui débute.
- Faire le point sur les créances contentieuses. Septembre étant un mois un peu moins chargé, il peut être bon à cette période de relancer les huissiers et de faire le point ensuite en fonction des réponses ; notamment pour d'éventuelles admissions en non-valeur. Pensez aussi à utiliser le cas échéant la procédure de la SATD.
- Prévoir rapidement si nécessaire les mutations de régie.
- Demander les attestations de cautionnement de l'AFCM pour les régisseurs en attendant les consignes pour la mise en place de la RPP en 2023.
- Faire si besoin les délégations aux gestionnaires (signature des échéanciers et des exeat ; on peut rappeler que seul le comptable est habilité à accorder des délais de paiement pour des débiteurs).
- Faire une réunion des gestionnaires de l'agence comptable, notamment s'il y a eu des mutations. Les gestionnaires des ER et le comptable forment une équipe sans lien hiérarchique dont il est important d'assurer la cohésion, ainsi que la transmission des bonnes pratiques et des informations.
- Faire le point sur la trésorerie. Bien entendu si la trésorerie d'un établissement est problématique, ce contrôle doit être périodique.



Octobre

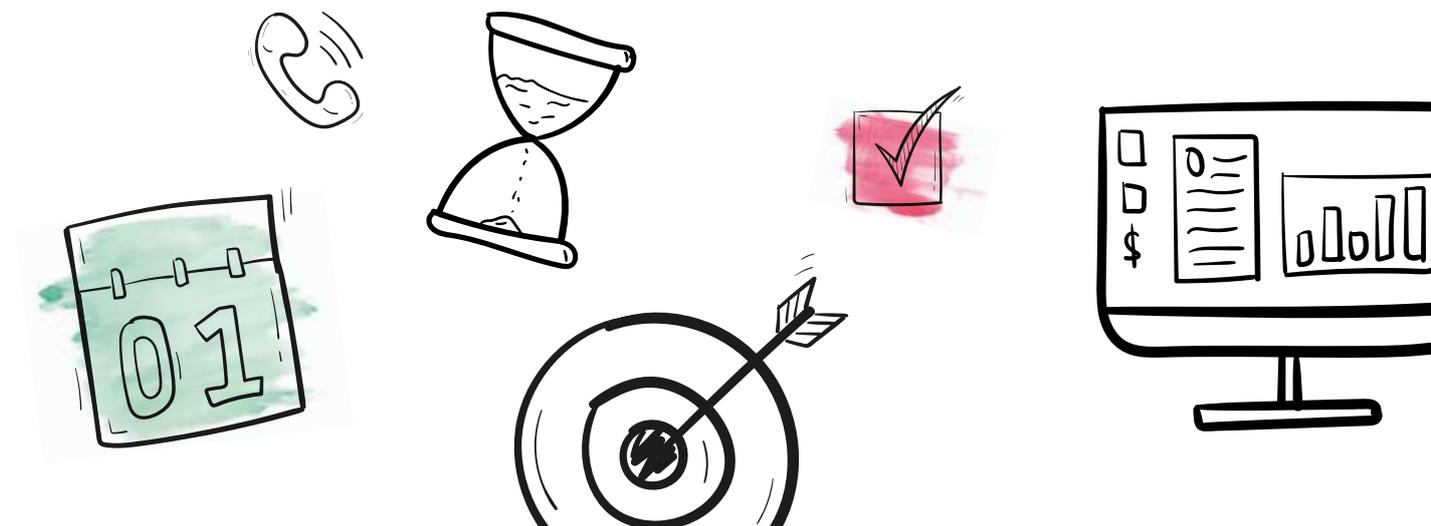
Vérifier la situation des crédits ouverts du SRH des établissements. S'agissant des dépenses effectuées sur des crédits évaluatifs, le gestionnaire, mais aussi le comptable vérifieront le montant des crédits réels disponibles au service de restauration et d'hébergement ; et ce en fonction non pas des crédits ouverts au budget, mais de la recette réellement constatée ou attendue. En effet, au contraire des autres services, les crédits ouverts au SRH sont évaluatifs ; et si cette évaluation est erronée, la DBM 22 de régularisation en fin d'exercice pourrait mettre en lumière un paiement du comptable en dépassement des crédits autorisés. En octobre, les effectifs du SRH sont connus et le montant des droits constatés facilement évaluable. La situation du SRH peut donc être estimée en tenant compte bien entendu des dépenses à venir (FARPI, éventuel reversement en ALO, etc.). Plus la situation d'équilibre du SRH était délicate dans les exercices précédents, plus la vigilance du comptable devra être effective sur l'évolution des dépenses du service ; et suivie chaque mois.

Novembre

- Vérifier la situation financière des établissements (notamment avec la situation des dépenses engagées et le « crédit nourriture ») afin de voir la nécessité d'une DBM de prélèvement lors de la séance du vote du budget.
- Bien que ce ne soit pas prévu par un texte, et donc non exigible par le comptable, il sera utile d'avoir la liste des contrats des établissements, notamment pour voir leur durée, modalités de reconduction. Ceci permettra un dialogue de gestion et d'alerter si nécessaire le gestionnaire sur la nécessité de nouveaux marchés à faire et des autorisations à demander au conseil d'administration en cas de marchés pluriannuels.
- Bien penser à rappeler la nécessité de faire voter la délégation du CA à l'ordonnateur pour les marchés à incidence annuelle de l'exercice suivant.
- Faire le point sur les créances à la suite des relances faites aux huissiers en septembre pour proposer le cas échéant des admissions en non-valeur.
- Afin de respecter au maximum le délai global de paiement (DGP), et de limiter le nombre de factures à extourner, il est utile de conseiller aux gestionnaires de limiter après le 20 novembre les commandes prévoyant un délai de réalisation significatif ou de prévoir une livraison en janvier.

Décembre

- Il est souhaitable que les mandatements en décembre soient faits sur un rythme plus fréquent afin de réduire la taille du dernier mandatement à contrôler. Il est toujours désagréable d'avoir des mandatements importants à contrôler dans les derniers jours précédant les vacances.
- Établir le calendrier de remise des derniers documents comptables (mandats, OR, régie, etc.). Ce calendrier doit permettre à la fois le mandatement du maximum de factures, mais également laisser un délai suffisant à l'agence pour faire son contrôle.
- Réceptionner les dernières régies de l'exercice.



Janvier

- La date limite de basculement doit être la plus rapide possible. Un basculement trois semaines après le 1^{er} janvier est l'extrême limite. Il faut rappeler que les ER n'ont pas besoin d'attendre que l'agence l'ait fait pour basculer à leur tour. Rappeler également l'importance de l'extourne. À noter que le futur logiciel Op@le basculera automatiquement la comptabilité quelques jours seulement après le 1^{er} janvier ; il peut être utile de modifier dès maintenant sa pratique afin de l'adapter pour l'avenir.
- Réception des budgets de l'année des établissements de l'agence.
- Penser à demander au premier mandat de l'exercice les documents attestant de la qualité de l'ordonnateur (arrêté de nomination et formulaire d'accréditation). Mettre également en PJ les délégations si le délégataire signe certaines pièces jointes au nom de l'ordonnateur (ordre de mission, états, bons de commande, devis, etc.).
- Pensez également à vérifier, sur les premiers mandatements concernés de l'exercice, la présence des contrats, conventions, marchés, nécessaires après avoir vérifié qu'ils sont toujours valables et leur revalorisation.
- Mandatement rapide des extournes.
- Réception des DBM 22. Les crédits ouverts au service de restauration et d'hébergement ayant un caractère estimatif, ils doivent être réajustés en fin d'exercice, en fonction des recettes effectivement constatées (IC M9-6 paragraphe 1225). Ce réajustement sera réalisé par l'intermédiaire d'une DBM n°22 « constatations de produits scolaires ». Dans le cas de la DBM 22, le comptable s'assurera que le taux et l'assiette sont conformes à la convention ou à la délibération du CA selon le cas.
- Prise en charge comptable des variations de stocks.
- Vérification de la prise en compte dans le logiciel des immobilisations N-1.
- Prise en charge comptable des écritures d'amortissements.
- Demander aux ER le cas échéant les états de tickets et de prestations en nature.

Février

- Prendre en charge les dernières opérations de dépenses pour ordre et de recettes pour N-1.
- Clôturer l'exercice N-1.
- Prendre contact avec les ER pour convenir des dates de présentation des comptes financiers. Cela permettra aussi à l'agence comptable de voir le planning de réalisation des cofis des différents établissements de l'agence.

Mars

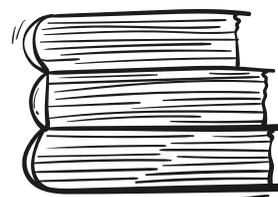
Demander aux ER leur rapport de l'ordonnateur pour le compte financier ; faire ceux du comptable. Il est souhaitable que ces rapports accompagnent les convocations du CA pour la séance où le cofi sera présenté.

Mai

- Faire les écritures des résultats des comptes financiers des établissements.
- Finaliser les cartons pour l'envoi des pièces des comptes financiers si cet envoi est toujours demandé par la DDFIP.

Avril

Présentation des comptes financiers avant le 30 avril.



Juin

- Déposer si cela est demandé les pièces des comptes financiers suivant les dates et modalités communiquées par vos DDFIP.
- Faire le point sur les ordres de recettes. Mettre en parallèle situation des dépenses et situation des recettes des ER afin de leur demander de liquider les recettes non faites avant les vacances.
- Vérifier les balances des ER. Il est primordial que tous les comptes de la classe 4 soient justifiés au départ en vacances.
- Afin de respecter au maximum le délai global de paiement (DGP) et de limiter le nombre de factures arrivant pendant les vacances, il peut être utile de conseiller aux gestionnaires de limiter les commandes après le 15 juin ou de prévoir une livraison en septembre.
- Il est souhaitable que les mandatements fin juin soient faits sur un rythme plus fréquent afin de réduire la taille du dernier fait avant les vacances. On retrouve la même organisation qu'en décembre.
- Convenir d'un calendrier avec les gestionnaires pour les dernières opérations (mandatement, régie, etc.).

Juillet

- Faire le plus tard possible un dernier mandatement pour tous les établissements afin de respecter le DGP.
- Éviter de conserver trop de liquidités au coffre.

Août

- Une des priorités de la rentrée devra être le traitement des factures parvenues durant les congés. Faire dès que possible un paiement des mandatements.
- En cas de changement de gestionnaires, il faut prévoir une mutation rapide de la régie pour ne pas retarder la saisie des encaissements dans les établissements rattachés. ■



ANNEXE 3 : CONSTRUIRE SON PREMIER BUDGET

LA PRÉPARATION DU BUDGET POUR LES NOUVEAUX GESTIONNAIRES

► Revue 137

Cet article se propose de présenter de manière succincte certains aspects de la préparation budgétaire. Il s'adresse en priorité aux nouveaux gestionnaires qui souvent appréhendent à l'arrivée dans l'établissement cette étape cruciale de leur première année. Bien entendu il ne sera pas question de remplacer la formation académique et donc de traiter dans le détail la structure budgétaire ni la procédure à suivre dans le logiciel de préparation budgétaire GFC. Il s'agira plus modestement de donner des pistes et des conseils pour dédramatiser cette préparation budgétaire et indiquer aux gestionnaires certains pièges à éviter.

LA « PHILOSOPHIE » DE LA PRÉPARATION BUDGÉTAIRE

R421-59 du code de l'éducation « *le projet de budget est préparé par le chef d'établissement ; doit être soumis au vote du conseil d'administration et adopté en équilibre réel dans le délai de trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité territoriale de rattachement* » ; l'ordonnateur et le gestionnaire doivent donc être attentifs au respect de ce délai et à la date de l'accusé de réception de cette notification qui est adressé à la collectivité, puisque le même article R421-59 prévoit que « *dans ce cas ou lorsque le budget n'est pas adopté dans les trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité de rattachement, il est fait application de la procédure prévue aux e et f de l'article L. 421-11* » : c'est-à-dire le règlement conjoint par la collectivité de rattachement et l'autorité académique.

Le nouveau gestionnaire devra être attentif au respect du caractère « sincère » de son budget ; la solution de facilité serait de reprendre les chiffres de l'exercice

précédent en se contentant de les ajuster en fonction de la variation des recettes prévisionnelles. Si cette technique présente une certaine sécurité pour le néophyte, elle n'est pas exempte d'inconvénients. Elle part tout d'abord du postulat que le budget de l'exercice en cours est correct, et que les divers montants sont réalistes et conformes aux besoins de l'établissement ; ce qui est loin d'être toujours le cas. Ensuite cela ne permet pas de s'approprier le budget, d'en comprendre sa structure et de pouvoir argumenter face aux membres du conseil d'administration sur les choix qui ont été faits. De plus la conjoncture économique, les modifications de structure, de tarifs, des travaux, de nouveaux contrats, l'apparition de besoins nouveaux, tout cela influe sur le budget qui ne peut jamais être une simple copie de l'exercice précédent. À ce niveau l'étude de la situation actuelle des recettes et des dépenses donne une indication précieuse au nouveau gestionnaire sur la justesse du budget en cours et les points qu'il convient de revoir pour l'avenir.

On voit donc qu'il est nécessaire de reprendre à la base la construction du futur budget ; le nouveau gestionnaire y gagnera en compétence et en crédibilité, et il sera mieux à même de maîtriser les dépenses du prochain exercice et d'anticiper les difficultés budgétaires.

Même si l'exercice peut paraître compliqué faute d'expérience en la matière, la réalisation d'un budget est en fait une opération relativement simple, surtout pour une petite structure. Il suffit d'avoir les bons éléments d'analyse et d'un peu de réflexion. On ne peut se contenter de faire un budget efficace et valable avec comme seul élément de départ le budget de l'exercice en cours. Pour construire sérieusement votre futur budget vous aurez besoin de divers documents :

- le budget de l'exercice en cours,
- le rapport du chef d'établissement sur ce budget,
- le compte financier de l'année dernière,
- la situation des dépenses et des recettes de l'exercice en cours à la date de travail,
- le montant de la dotation globale de fonctionnement (DGF) pour l'exercice suivant communiqué par votre collectivité de rattachement,
- la liste des contrats en cours avec leurs montants (si possible),
- les effectifs actuels de votre service de restauration,
- les diverses préconisations budgétaires de votre collectivité de rattachement.

À noter que l'utilité de ses divers documents a été détaillée dans un article sur « la prise de poste budgétaire de l'adjoint-gestionnaire » paru dans le numéro 131 (septembre 2014, page 22), de cette même revue. Il convient de s'y reporter pour voir les enseignements à en tirer.

LES RECETTES

La première étape de la construction budgétaire est la détermination des recettes (des produits) de l'établissement qui sont de plusieurs types.

Les recettes liées au service de restauration et d'hébergement (SRH).

Le premier travail dans la préparation budgétaire consiste à calculer les recettes liées au SRH.

Les recettes du service de restauration et d'hébergement (SRH) sont généralement constituées par le produit des frais scolaires payés par les familles, les commensaux et les hébergements extérieurs.

Pour les élèves au forfait on prend les effectifs de demi-pensionnaires et

d'internes et on calcule la recette correspondante par rapport au tarif communiqué par la collectivité de rattachement. À noter que les gestionnaires prudents et expérimentés tiennent compte dans le calcul de leur effectif des remises d'ordre à venir (voyages, stages, maladie) en minorant leur effectif de demi-pensionnaires de quelques unités pour le calcul des produits. Pour les élèves au ticket et les commensaux, on se base sur les effectifs issus du logiciel PRESTO et des moyennes apparaissant dans les comptes financiers des exercices précédents.

Une fois le montant global des recettes du SRH calculé, toute la difficulté tient à la répartition qui en est faite au niveau des dépenses. Les recettes du SRH sont destinées à couvrir l'ensemble des dépenses du service qui doit normalement s'équilibrer en prenant en compte la totalité des charges nécessaires à son fonctionnement : la nourriture bien entendu, mais également les fournitures, la viabilisation, les contrats d'entretien, la maintenance, le nettoyage, l'administratif, etc.

Concernant les charges de personnel, les collectivités ont pour la plupart conservé un reversement à leur profit d'un pourcentage de certaines recettes ; c'est l'ancien FARPI dont le montant est généralement fixé par la collectivité à 22,5 % des droits constatés et le cas échéant des hébergements.

Pour la prise en compte budgétaire des autres charges, plusieurs techniques sont utilisées.

- La prise en compte de la totalité des dépenses dans le service de restauration sans reversement au service général. Des clés de répartition et des pourcentages permettent d'affecter partiellement des factures « globales » comme celles de la viabilisation, entre le service ALO et le service SRH.
- La fixation par la collectivité de rattachement ou le CA d'un pourcentage sur les recettes qui fera l'objet d'un reversement au service ALO pour tenir compte des charges payées en totalité à ce service, mais qui concernent aussi pour partie le fonctionnement de la restauration (viabilisation, adminis-

tration, etc..).

- Un système mixte prévoyant la prise en compte directement au service SRH de factures ou partie de factures lorsque l'affectation est facilement déterminable, et un pourcentage reversé au service ALO pour la part des factures dont les montants sont non identifiables faute, par exemple, de compteurs divisionnaires pour la viabilisation.

Il y a pratiquement autant de manières de fonctionner pour les charges retranscrites au service SRH qu'il y a de collectivités, et il faut donc se référer aux consignes de la CTR en la matière ou définir sa propre pratique avalisée par le CA.

Il n'en reste pas moins qu'un pourcentage de reversement basé uniquement sur les sommes payées par usagers du service sans lien avec la réalité des charges ne reflète aucunement les dépenses réelles du service et fausse le principe de sincérité budgétaire et « d'autonomie financière » du SRH. De plus en plus les collectivités cherchent à connaître le coût réel de ce service annexe qui n'a pas vocation à financer ou à être financé par les autres services ouverts au budget via les reversements pour charges communes.

Il faut garder à l'esprit que l'exactitude du montant des crédits ouverts au service SRH est importante dans la mesure où les crédits de ce service ont un caractère estimatif et doivent être réajustés en fin d'exercice en fonction des recettes effectivement constatées (instruction codificatrice M9-6 - paragraphe 2.1.2.5.2). On ne peut donc pas dépenser en fonction des crédits ouverts au budget, mais uniquement à hauteur des recettes réelles. À savoir que si les effectifs du SRH évoluent en cours d'année (notamment à la rentrée de septembre) on pourra toujours rectifier les prévisions budgétaires par DBM 22 ; votre comptable vous indiquera la procédure. C'est d'ailleurs pourquoi le calcul du crédit nourriture et de la situation financière du SRH sont une des priorités du nouveau gestionnaire à son arrivée en septembre.

Pour la préparation budgétaire, je conseille de faire les calculs pour les produits du

SRH « au brouillon », puis de les vérifier à l'aide du logiciel de préparation budgétaire avec la saisie informatique, ce qui limitera les risques d'erreurs.

De manière générale il est d'ailleurs préférable de travailler le budget hors du logiciel GFC. De le faire par exemple à l'aide d'un tableur Excel comme celui figurant en annexe. Cela permet plus de souplesse, une comparaison des services en recettes et dépense plus évidente et une manipulation des sommes sur chaque ligne plus simple pour les ajustements nombreux lors de la phase préparatoire. De plus ce « document maison » pourra servir pour la présentation du budget aux membres du CA et constituer une part importante du rapport de l'ordonnateur. Enfin, cette double saisie (tableur puis GFC) sert de vérification des calculs et sécurise la préparation budgétaire.

LES DÉPENSES

Les recettes du service VE (Vie de l'élève) s'équilibrent avec les dépenses de ce même service. Les recettes restantes seront donc à répartir, pour le service général, sur les deux services ALO et AP. On débute cette répartition par le service « Administration et Logistique » en commençant traditionnellement par le domaine de la viabilisation. Il arrive que la collectivité indique quelle part de la DGF il conviendrait d'affecter aux dépenses énergétiques et il est fréquent que ce montant soit une moyenne des dépenses des trois derniers exercices dans ce domaine. On reprendra donc les comptes financiers des derniers exercices en tenant compte des observations des rapports sur l'évolution des dépenses de viabilisation, et en tempérant ces chiffres avec d'éventuels travaux et marchés intervenus tout en tenant compte de l'augmentation des tarifs. Ce travail d'analyse pourra utilement être repris dans le rapport de l'ordonnateur sur le budget pour expliciter les chiffres et répondre par avance aux interrogations de la CT en la matière.

La maintenance est l'étape suivante. Là aussi l'étude des précédents comptes financiers sera source d'informations

tout comme la situation actuelle des dépenses engagées (à condition qu'elle soit bien tenue et que la valeur annuelle des contrats ait bien été engagée). Il est important d'avoir la liste des contrats de maintenance en cours et leur montant annuel afin de prendre en compte ces dépenses obligatoires dans le budget. Là aussi, il s'agira d'un élément qui viendra nourrir le rapport de l'ordonnateur.

Les travaux, les fournitures diverses et les charges administratives suivent la même logique d'analyse à l'aide des comptes financiers, des rapports et de la situation des dépenses.

On pourrait dire qu'une fois les dépenses du service ALO inscrites dans la préparation, ce qui reste est destiné à la pédagogie ; mais en général une fois évalués sincèrement les besoins du service ALO il est rare qu'il reste assez de crédits pour alimenter de manière satisfaisante le service AP. On procède alors au jeu bien connu des gestionnaires qui consiste à enlever quelques euros sur tel ou tel code activité pour alimenter d'autres lignes budgétaires et produire un budget « présentable » aux membres du conseil d'administration. C'est la phase d'ajustement qui doit faire l'objet d'une discussion avec l'ordonnateur pour que les enjeux des choix effectués soient bien connus et assumés si des difficultés budgétaires devaient en découler l'année suivante.

Il y a plusieurs manières de construire le service des « Activités Pédagogiques ». Certains subdivisent largement avec un code activité par discipline, d'autres regroupent par type d'enseignement. La logique RCBC voudrait que le nombre de lignes soit réduit pour offrir une plus large marge de manœuvre et moins de lourdeur de gestion. À vous de voir avec l'ordonnateur quelle présentation choisir pour ce service éminemment « politique » qui se devrait d'être le reflet des objectifs du projet d'établissement, des priorités pédagogiques et de l'interdisciplinarité. Il ne faut donc pas hésiter à changer les habitudes de présentation et à modifier les montants, les codes activités et les intitulés par rapport au budget de l'année précédente.

Quoiqu'il en soit, le gestionnaire doit se

souvenir que l'équilibre budgétaire s'analyse par service et non par domaine ou activité.

On évitera d'ailleurs l'aberration qui consiste en fin d'exercice à faire des virements de code activité à code activité par DO afin d'éviter d'avoir des lignes en négatif dans la situation des dépenses pour « faire plus propre » (sic). Pratique qui fausse complètement l'analyse sur la qualité des prévisions budgétaires. Avoir des lignes négatives en cours et en fin d'exercice n'a rien d'anormal, et c'est un indicateur qu'il convient d'analyser pour en connaître les raisons et éventuellement réviser la prévision l'exercice suivant.

À noter que c'est la répartition des dépenses entre AP et ALO qui vous donnera ultérieurement la répartition des produits (pour simplifier de la DGF) sur ces mêmes services en recettes.

LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS AUX MEMBRES DU CA

Il est indispensable que les membres du conseil d'administration aient en leur possession les documents présentant le budget suffisamment tôt pour qu'ils puissent les examiner avant la séance. S'il n'est pas possible de les transmettre quinze jours avant, en même temps que les convocations, un envoi complémentaire quelques jours avant le CA peut satisfaire à l'obligation d'information préalable.

Quels documents transmettre ? Les documents issus du logiciel GFC ne sont pas d'un abord facile pour des non spécialistes. Il est préférable à mon sens de communiquer des documents « maison », du style des tableaux Excel utilisés pour préparer le budget. Ce type de document a le mérite d'être clair, facilement lisible et compréhensible ; il peut être utilement complété par le rapport du chef d'établissement qui explicitera la construction budgétaire, les choix faits par le chef d'établissement et les enjeux financiers. Outre que cela témoigne de la volonté de transparence de l'équipe de direction, l'envoi préalable de ces documents a

l'avantage de faciliter la présentation lors de la séance du conseil en évitant de devoir en reprendre le détail de leur contenu et en apportant aux membres des réponses aux interrogations qui auraient pu se faire jour lors de la réunion du conseil.

LA PRÉSENTATION DU BUDGET AU CA

Les nouveaux gestionnaires se posent souvent la question de savoir comment présenter le budget au conseil d'administration, avec quels documents, quels outils. Certains se contentent d'un simple document reprenant la proposition de budget présenté rapidement ; d'autres font un vrai exposé avec diaporama comportant x et graphiques. Il n'y a pas de règle en la matière, et cela dépend aussi des membres du conseil, de leur intérêt, de leur attention. Nombre de CA attachent plus d'importance aux questions pédagogiques qu'aux affaires financières ; demandez conseil au chef d'établissement et à votre comptable qui ont l'habitude du « tempérament » du conseil sur la posture à adopter.

Mais il faut garder à l'esprit qu'une présentation ne doit pas être trop longue ni ennuyeuse et surtout qu'elle doit être didactique ; n'oubliez pas que ce qui est pour vous évident en matière de technique budgétaire est loin de l'être notamment pour les nouveaux élus. Expliquez rapidement en introduction ce qu'est un budget, un service, un code activité, la notion d'exercice ; n'utilisez pas de sigle inconnu des non-initiés et gardez à l'esprit que les personnes qui vous écoutent ne sont pas des spécialistes. Il n'y a rien de plus pénible que de subir un exposé sans en comprendre toute la teneur. Faites simple, concis ; si vous avez respecté le point précédent sur la transmission avant le CA ils ont eu déjà connaissance des documents et le temps de les étudier, inutile donc de leur imposer une nouvelle lecture fastidieuse. Attendez les questions pour développer les points qui leur semblent importants. Si vous manquez de confiance en vous, demandez à votre agent comptable d'être présent pour, le cas échéant, se substi-

tuer à vous pour les réponses les plus complexes ou techniques ; mais faites preuve d'assurance dans votre présentation.

Un dernier petit truc : il est parfois utile de faire une comparaison avec un budget familial pour expliquer qu'on ne peut dépenser que l'argent dont on dispose, que les tarifs du gaz et de l'électricité

augmentent aussi pour les établissements et que si on met de l'argent dans les voyages il faut accepter de réduire les dépenses de chauffage en contrepartie, que l'achat de livres pour le CDI impactera le renouvellement du matériel d'EPS, etc.... Comme celui de toute famille, un budget d'EPL est affaire de priorités et de choix, parfois difficiles.

Sachez enfin qu'un vote négatif sur un budget lorsqu'il est motivé par une insuffisance des crédits inscrits n'est pas un problème, et que ce n'est nullement votre compétence qui est remise en cause. Vous n'êtes pas responsable du montant de la DGF, mais vous avez l'obligation de faire un budget sincère et équilibré avec les seules recettes dont l'établissement dispose.

Annexes

Le budget de l'établissement comprend une section de fonctionnement et une section d'investissement, complétées le cas échéant par un ou des budgets annexes. Chaque section se décline en services. En ce qui concerne la section de fonctionnement, on trouve les services généraux suivants : activités pédagogiques (AP), administration et logistique (ALO) et vie de l'élève (VE) et des services spéciaux chaque fois qu'il est nécessaire d'isoler des dépenses et des recettes du fonctionnement général de l'EPL ; c'est le cas pour le SRH. Le budget de fonctionnement type comprend des domaines d'activité et des codes activités associés. Les domaines et activités servent à préciser la destination ou l'objet de la dépense, et c'est donc la destination de la dépense qu'il faut prendre en compte et non sa nature. La totalité de cette revue ne suffirait pas à détailler toute la mécanique budgétaire. Nouveau gestionnaire vous aurez des formations académiques pour découvrir tous les arcanes de la préparation budgétaire, et n'hésitez pas à solliciter votre agent comptable ou un collègue plus expérimenté pour des compléments d'information. Vous avez également à votre disposition les pages du « vade-mecum de l'adjoint gestionnaire en EPL » ⁽¹⁾.

(1) <https://bit.ly/3QIWEPP>

Outil pour la construction budgétaire

Un exemple de budget de collège est donné dans la revue. Bien entendu les domaines, codes d'activités et choix de construction sont propres à chaque établissement.

Comme il est dit plus haut ce type de tableur à l'avantage de faciliter les calculs, limiter les risques d'erreurs, préparer la saisie dans le logiciel. Et surtout sa souplesse et sa facilité d'utilisation permettent de manipuler, transférer des sommes d'une ligne à l'autre lors de la préparation afin de trouver le meilleur budget possible. Enfin, et ce n'est pas le moindre de ses avantages, ce type de tableur sera un excellent document pour l'information préalable des membres du conseil, un support pour la présentation et une grande partie du rapport que l'ordonnateur doit transmettre aux autorités de contrôle en même temps que le budget.

Rapport de l'ordonnateur

Le rapport de l'ordonnateur ne doit pas être négligé. Outre son caractère obligatoire dans la transmission du budget aux autorités de contrôle, il permet d'explicitier les choix et de mettre l'accent sur les points importants du budget. Ce peut être aussi l'occasion de faire passer un message à la collectivité de rattachement concernant la DGF.

On peut envisager la rédaction de ce rapport suivant l'exemple de plan suivant :

1) Évolution des effectifs.

Avec la répartition de demi-pensionnaires, externes ; et les variations sur plusieurs exercices.

2) Évolution de la DGF.

Avec comparaison sur plusieurs exercices et analyse du montant par rapport aux besoins.

3) Tarifs du SRH.

Information sur les montants annuels et leurs évolutions sur les trois ou quatre derniers exercices.

4) **Mode de calcul pour le SRH.** Précisions concernant la structure du service, les reversesments éventuels au service général, les modalités retenues pour la gestion du service, les clés de répartition, etc.

5) Les recettes.

Analyse sur les différents types de recettes, leur évolution par rapport à l'exercice précédent. La partie « recettes » du tableur peut faire l'objet d'un copier-coller à ce niveau.

6) Les dépenses.

Analyse des dépenses, les évolutions des dépenses de viabilisation, de maintenance, de reprographie, etc. Commentaire sur les choix pédagogiques, les voyages programmés, le prélèvement sur fonds de roulement éventuel, etc.... La partie « dépenses » du tableur peut faire l'objet d'un copier-coller pour illustrer le propos.

7) Conclusion de l'ordonnateur. ■

ANNEXE 4 : LES INDISPENSABLES POUR LE QUOTIDIEN

Cette annexe a pour objet de vous guider dans le choix des articles à lire en priorité et à se garder à portée de main au quotidien. Cette liste n'a rien d'exhaustif.

Rubrique Comptabilité budgétaire et générale

- Les comptes d'imputation : Vademecum classe 6 : *AJI Ressources*
- Les pièces à joindre aux factures dans un mandatement : *revue 178*
- Les contrôles du comptable : *revues 172,173 et 152*
- Les opérations comptables incontournables : *revue 167*

Rubrique GRH

- Prévenir et résoudre les conflits : *revue 141*
- La gestion des superficies à nettoyer ou la délicate gestion de l'équité : *revue 164*

Rubrique gestion matérielle et sécurité

- Exercices d'évacuation : cf *AJI Ressources* et *revue 149*

Rubrique Gestion administrative

- Préparer un voyage scolaire : « *Evoquer les voyages en ce début de rentrée scolaire peut paraître anachronique, voire masochiste, c'est pourtant le moment idéal pour préparer un exercice complexe et récurrent du gestionnaire, dont les premiers jalons doivent être posés dès le mois de septembre pour une réalisation sur le 2^{ème} ou 3^{ème} trimestre de l'année scolaire. Organisation et anticipation sont les maîtres mots de leurs réussites. Ils nécessitent de combiner plusieurs concepts juridiques, organisationnels et financiers qu'il vaut mieux maîtriser.* » *Revue 137*

Rubrique SRH

- Les droits constatés pour les nuls : *revue 147*
- Le SRH, un service spécial : *revue 175*
- Les fondamentaux HACCP : *revue 134*

Rubrique achat public

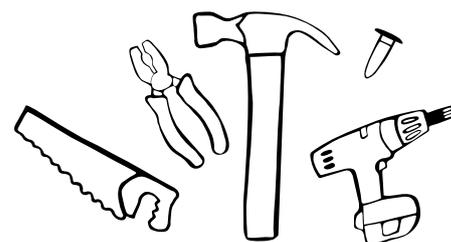
- Marchés publics : Vademecum - *AJI Ressources*

ANNEXE 5 : LES OUTILS POUR FIABILISER VOS PROCÉDURES ET GAGNER DU TEMPS

NOM	ACCÈS	COMMENTAIRE
AJI BILAN SOCIAL	site AJI France : https://aji-france.com	E-Bilan social est une application innovante permettant de retracer la vie d'un établissement scolaire en termes de ressources humaines. Il permet une cartographie des emplois, des effectifs, des conditions de travail, de formation, et de rémunération.
AJI CHOIX	site AJI France : https://aji-france.com	Cette plateforme sert à aider les acheteurs dans leur choix du fournisseur d'un marché public. Son accès est ouvert à tous les adhérents d'AJI Gestion pour l'Education.
AJI CONTRAT	site AJI France : https://aji-france.com	AJI CONTRAT est une application pour gérer l'ensemble des contrats, avec une alerte pour les révisions de prix ou les résiliations. Très utile pour préparer l'arrivée d'OP@LE.
AJI DEPLACEMENT	site AJI France : https://aji-france.com	AJI DEPLACEMENT est une application pour gérer les véhicules de l'établissement et les ordres de mission.

AJI GROUPEMENT	site AJI France : https://aji-france.com	Cette plateforme sert à aider les coordonnateurs de marchés à collecter les besoins des établissements adhérents à leurs marchés. Son accès est gratuit pour tous les EPLE. Pour les collègues qui souhaitent utiliser la plate-forme en tant que coordonnateurs, ils doivent être obligatoirement adhérents à l'AJI. Si vous souhaitez devenir coordonnateur sur la plateforme de l'AJI, contactez-nous afin que nous mettions en place votre compte coordonnateur.
AJI PROFIL D'ACHETEUR publication de MAPA et devis	site AJI France : https://aji-france.com	Le module M.A.P.A. d'AJI est officiellement en profil d'acheteur. Vous pouvez dématérialiser l'ensemble de vos marchés publics dont le montant est inférieur à 215 000 € HT. L'« open data » est aussi disponible sur le site d'AJI. Cette fonctionnalité permet aux entreprises d'avoir un accès libre, direct et complet aux données essentielles des marchés publics dont la valeur est égale ou supérieure à 40 000 € HT (OPEN DATA). Vous pouvez également publier vos actes d'engagement via la plateforme.
AJI RESSOURCES	site AJI France : https://aji-france.com	Base documentaire : documents, exemples, articles mis à jour
AJI RETROPLANNING	site AJI France : https://aji-france.com	Pour préparer vos MAPA : aide à la mise en place d'un rétroplanning avec alertes et informations (exemples à mettre à jour de règlement de consultation et cahier des clauses administratives particulières)
AJI RSE	site AJI France : https://aji-france.com	Aide comprenant un questionnaire complet pour réaliser un rapport RSE et réfléchir aux pistes d'amélioration. Avantage: pas besoin d'avoir répondu à la totalité des questions pour éditer le rapport !
DEMARCHES SIMPLIFIÉES - France CONNECT	https://www.demarches-simplifiees.fr/administration	Demarches-simplifiees.fr permet de dématérialiser des démarches administratives grâce à un générateur de formulaires et une plateforme d'instruction de dossiers. Il s'agit d'une application en ligne prête à l'emploi développée, hébergée et maintenue par la Direction Interministérielle du Numérique (DINUM), mise à disposition à l'ensemble des organismes publics. Elle est interconnectée à de nombreux services de l'Etat, notamment France Connect. Très pratique, plusieurs lycées et collèges l'ont déjà mis en place pour leurs formulaires d'inscription, de demandes de fonds sociaux etc.
EssatédéSCO et la saisie à tiers détenteur	http://espaceple.org/spip.php?article636	EssatédéSCO fait en quelques secondes ce qu'il fallait plus d'une heure à faire proprement à la main : les trois documents à envoyer en recommandé AR pour déclencher une saisie administrative à tiers détenteur. Logiciel créé sous l'impulsion d'ETIENNE ANDRE.
CEDISCO et conseil de discipline	http://openacademie.fr/cedisco	CédiSCO assure l'ensemble du travail de procédure pour le conseil de discipline, sans risque d'erreur et sans effort. Logiciel créé sous l'impulsion d'ETIENNE ANDRE.
EFFESCO et aide sociale	https://openacademie.fr	Un logiciel de gestion du fonds social, depuis les demandes pré-remplies jusqu'à la pièce justificative comptable Logiciel créé sous l'impulsion d'ETIENNE ANDRE.
GEMASCO et manuels scolaires	https://openacademie.fr	GemaSCO commande, distribue, récupère et fait même l'inventaire de vos manuels scolaires ! Logiciel créé sous l'impulsion d'ETIENNE ANDRE.
MOBILISCO et voyages scolaires	https://openacademie.fr	Un logiciel de gestion de vos voyages scolaires, depuis l'inscription des élèves jusqu'au bilan financier en passant par les ordres de missions, le budget, les régies etc. grâce à des extractions d'ARENA: gains de temps prodigieux.
RIBSCO et fichiers de paiement	https://openacademie.fr	Soumettez vos fichiers XML de règlement ou de prélèvement à RibSCO et vous saurez immédiatement s'ils contiennent une erreur. Logiciel créé sous l'impulsion d'ETIENNE ANDRE.
TROMBINOSCO et photos des élèves	https://openacademie.fr/	Un logiciel de gestion des photos, qui génère facilement les cartes de lycéen/collégien ou les trombinoscopes. Fournit des trombinoscopes pour n'importe quel groupe pédagogique d'après les enseignements signalés dans SIECLE.
REPROFI POUR LES COMPTES FINANCIERS	MAGISTERE parcours CICF VIA ESPACE DES PERSONNELS SUR SITE ACADEMIQUE	REPROFI est un outil excel extrêmement utile pour présenter un compte financier. Des tableaux d'analyses sont générés après simple récupération des extractions de GFC (situations de dépenses et recette ainsi que la balance).REPROFI a été développé par Diadji N'Dao.
COGEFI, pour suivi budgétaire et comptes financiers	http://espaceple.org/spip.php?article272	Cogefi a été développé par Diadji N'Dao, aiguillonné par un collectif de comptables d'Espace Lille, pour nous permettre de confectionner rapidement d'impressionnants rapports financiers. Cogefi ne cesse jamais d'évoluer. La version 17.10 est diffusée depuis mars 2019.

N° DE LA REVUE	OUTILS
REVUE 136	Comment gérer un voyage avec GFE
REVUE 138	COGEFI: une application pour préparer le compte financier
REVUE 141	MOBILISCO un logiciel libre
REVUE 165	La nouvelle application d'AJI E.contrat
REVUE 167	Gesmasco
REVUE 174	Je choisis e-maintenance ! Klein Waflard et Lamberty



ANNEXE 6 : COMMENT SUIVRE L'ACTUALITÉ

NOM	ACCÈS	COMMENTAIRE
BREFFS D'AIX MARSEILLE	https://magistere.education.fr/ac-aix-marseille/mod/forum/view.php?f=28848	Extrêmement bien documenté, c'est une référence dans la profession. Cela permet d'être toujours au fait de l'actualité.
SITE DU CABINET LANDOT	https://blog.landot-avocats.net	Le cabinet d'avocats Landot & associés a de nombreuses singularités : celui de ne travailler que « côté public » à d'infimes exceptions près ; celui d'avoir produit de nombreux ouvrages... et celui d'avoir un blog qui est devenu au fil des années une référence importante, reconnue, mais au ton rarement sérieux, en matière de droit public.
AJI NEWSLETTER	https://association.aji-france.com/newsletter/liste	L'essentiel de l'actualité tous les mois dans votre boîte mail ! Inscrivez-vous pour recevoir chaque mois les infos de nos métiers de l'Intendance.
AJI REVUE INTENDANCE	https://association.aji-france.com/edition/revues	« Intendance » est une revue professionnelle qui vous propose des articles et des dossiers de fond, et de multiples informations. Largement diffusée dans les EPLE, elle est devenue la publication de référence de notre secteur d'activité.
BULLETIN OFFICIEL DE L'ÉDUCATION NATIONALE	https://www.education.gouv.fr/le-bulletin-officiel-de-l-education-nationale-de-la-jeunesse-et-des-sports-89558	Le Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports publie des actes administratifs : décrets, arrêtés, notes de service, etc. La mise en place de mesures ministérielles et les opérations annuelles de gestion font l'objet de textes réglementaires publiés dans des BO spéciaux. Il est fortement recommandé de s'abonner.
DAJ DU MINEFI : LA LETTRE DE LA DAJ	https://kiosque.bercy.gouv.fr/alyas/abo/new/lettre-daj	Toutes les actualités de la DAJ du Ministère de l'économie et des finances. Il est fortement recommandé de s'abonner.
LETTRE DE LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE	https://www.education.gouv.fr/la-lettre-d-information-juridique-lij-5546	Jurisprudence et actualités
LA LETTRE DE L'IH2EF	https://www.ih2ef.gouv.fr	Les actualités de l'IH2EF, de l'éducation et de l'enseignement supérieur tous les 15 jours.

ANNEXE 7 : SITES INTERNET À CONSULTER RÉGULIÈREMENT

NOM	ACCÈS	COMMENTAIRE
AJI GESTION POUR L'ÉDUCATION	https://aji-france.com	L'AJI est une association professionnelle nationale des personnels d'intendance des établissements publics d'enseignement français, créée en 1989. Le but de l'association est de contribuer à l'amélioration de la gestion des établissements scolaires par tout moyen d'information et notamment par l'organisation de « Journées de l'Intendance » (d'où notre nom), la publication d'une revue professionnelle et le présent site internet.
LEGIFRANCE	https://www.legifrance.gouv.fr	Service public de la diffusion du droit
MAGISTERE	https://magistere.education.fr/ac-aix-marseille	Plateforme de formation continue
ESPAC' EPLE	http://espaceple.org	Espace EPLE (Entraide et Solidarité Professionnelle des Agents Comptables d'Établissements Publics Locaux d'Enseignement) est l'association regroupant les responsables financiers des collèges et lycées publics de l'Éducation nationale française. ESPAC' EPLE a pour objectif de fédérer la communauté des agents comptables des EPLE (établissements publics locaux d'enseignement) de l'Éducation Nationale. Seuls les comptables en responsabilité peuvent adhérer en qualité de membre actif. Les fondés de pouvoir peuvent adhérer en qualité de membre honoraire, ce qui dans les faits ne change rien, hormis qu'il ne peuvent représenter l'association devant les instances académiques ou nationales.
FORUM DES GESTIONNAIRES	https://gestionnaires.actiforum.com	Forum d'échanges entre gestionnaires
GESTIONNAIRE03	https://www.gestionnaire03.fr	Ce site se propose d'informer les gestionnaires, les comptables et autres personnels d'intendance sur divers aspects des gestions budgétaires, financières ou matérielles. Le site assure notamment une veille juridique en vous proposant à la rubrique « actualités » les derniers textes parus, les évolutions de la jurisprudence ainsi que des analyses. Il vous propose un accès rapide à l'ensemble des textes en vigueur par des liens internet, des ouvrages de référence et des documents de synthèse. Enfin il vous propose des modèles de courriers, imprimé et documents pour votre pratique professionnelle au quotidien.

INTENDANT ZONARD	https://www.intendancezone.net	Site collaboratif des gestionnaires d'EPL, collèges et lycées publics de l'Éducation nationale française. Ce site est issu d'une initiative individuelle et les propos parfois décalés qui y sont tenus n'engagent que leurs auteurs. C'est l'expression libre d'un collègue sur divers aspects du métier. C'est l'expression libre d'un collègue qui ne s'interdit rien.
IH2EF	https://www.ih2ef.gouv.fr	L'Institut des hautes études de l'éducation et de la formation (IH2EF) est un service à compétence nationale rattaché au secrétaire général du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. La mission de l'IH2EF est de sensibiliser et de former aux questions d'éducation et d'enseignement supérieur. L'IH2EF forme principalement les chefs d'établissement et les inspecteurs de l'éducation nationale, les cadres occupant des emplois de direction de l'enseignement supérieur, les cadres administratifs, les médecins scolaires et les emplois de haut encadrement.
MEN ET DAFA3	http://www.pleiade.education.fr	La DAFA3 fournit des informations métiers.
EDUSCOL	https://eduscol.education.fr	EDUSCOL a pour objet d'informer et accompagner les professionnels de l'éducation.

ANNEXE 8 : FORMATIONS À DISTANCE ET FASCICULES INDISPENSABLES

NOM	ACCÈS	COMMENTAIRE
MAGISTERE ET PARCOURS DE FORMATION « La comptabilité de l'EPL »	MAGISTERE parcours CICF VIA ESPACE DES PERSONNELS SUR SITE ACADEMIQUE	Fortement recommandé : fascicule particulièrement bien réalisé
MAGISTERE ET PARCOURS DE FORMATION « CICF Maîtrise des risques comptables et financiers »	MAGISTERE parcours CICF VIA ESPACE DES PERSONNELS SUR SITE ACADEMIQUE	Très bien réalisé. Comprend tous les outils nécessaires à la réalisation d'un « CICF ».
MAGISTERE ET PARCOURS DE FORMATION « Achat public en EPL »	MAGISTERE parcours CICF VIA ESPACE DES PERSONNELS SUR SITE ACADEMIQUE	Formation très intéressante
MAGISTERE ET PARCOURS DE FORMATION « Agent comptable ou régisseur en EPL »	MAGISTERE parcours CICF VIA ESPACE DES PERSONNELS SUR SITE ACADEMIQUE	Formation très intéressante. Fortement recommandé : fascicule particulièrement bien réalisé.
MAGISTERE ET PARCOURS DE FORMATION « Le droit de la comptabilité publique en EPL »	MAGISTERE parcours CICF VIA ESPACE DES PERSONNELS SUR SITE ACADEMIQUE	Formation très intéressante. Fortement recommandé : fascicule particulièrement bien réalisé.

ANNEXE 9 : OUVRAGES ET RÉFÉRENCES DOCUMENTAIRES DE BASE

NOM	ACCÈS	COMMENTAIRE
Pratique de la gestion administrative et budgétaire d'un établissement public local d'enseignement édition 2019	BERGER LEVRAULT	Même si plusieurs réformes sont intervenues depuis, il reste un ouvrage de référence.
Pratique de la gestion matérielle d'un établissement public d'enseignement édition 2015	BERGER LEVRAULT	Même si plusieurs réformes sont intervenues depuis, il reste un ouvrage de référence.
Pratique de la gestion financière d'un établissement public local d'enseignement édition 2017	BERGER LEVRAULT	Grâce à de nombreux schémas et exemples, l'ouvrage est une aide sans pareille dans les tâches journalières. Même si plusieurs réformes sont intervenues depuis, il reste un ouvrage de référence pour comprendre les écritures comptables.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- Instruction codificatrice M96 de 2015 : <https://bit.ly/3QR9iMG>
- Instruction codificatrice m9.6 – Op@le : <https://bit.ly/3qymgtv>
- Vademecum du gestionnaire en EPL : <https://bit.ly/3Cn9C1v>
- La comptabilité de l'EPL : <https://bit.ly/3dppvqu0>
- Le droit de la comptabilité publique en EPL : <https://bit.ly/3pBAN18>
- Agent Comptable ou régisseur en EPL : <https://bit.ly/3AfeUol>
- Les pièces justificatives des EPL : <https://bit.ly/3KdE6VH>
- Guide de la Balance - Vérifier, contrôler et analyser une balance : <https://bit.ly/3wkZG4X>
- L'établissement public local d'enseignement et les actes administratifs : <https://bit.ly/3pCZUAW>
- Code de la commande publique : <https://bit.ly/2RnZkzs>
- Code de l'éducation : <https://bit.ly/3whMhuf>
- Code général de la fonction publique : <https://bit.ly/3KfjhcG>

BULLETIN D'ABONNEMENT

intendance

LE MENSUEL DU QUOTIDIEN



- Je m'abonne à la revue INTENDANCE pour un an, 6 numéros au prix de 75 €
- Je choisis la formule INTENDANCE + accès au SITE INTERNET AJI (y compris module marchés publics) au prix de 120 € pour un an
- Paiement par chèque à l'ordre de l'AJI (*je recevrai une facture acquittée*)
- Paiement par mandat administratif à réception de facture (*j'adresse ce formulaire accompagné du bon de commande de mon établissement*)

Coordonnées bancaires
INTITULÉ DU COMPTE : AJI Gestion pour l'Éducation
La Banque Postale centre financier de Marseille
IBAN FR69 2004 1010 0800 8468 2K02 993 - BIC PSSTFRPPMAR

Etablissement	Guichet	Numéro de compte	Clé
20041	01008	0084682K029	93

La qualité d'abonné aux publications de l'association confère aussi la qualité d'adhérent. Cependant, si vous ne souhaitez pas être adhérent de l'association, merci de cocher la case suivante

Nom..... Prénom Date :/...../.....

Établissement..... Cachet/Signature

Adresse

Code Postal |_|_|_|_|_| Ville :

Téléphone..... Télécopie :

E-mail