

REFERENTIEL DE PASSATION DE SERVICE ENTRE ADJOINTS GESTIONNAIRES

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

Le document présenté est composé de deux parties :

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

PASSATION DE SERVICE ENTRE ADJOINTS GESTIONNAIRES

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

La gestion financière

Point budgétaire

	Oui	Non	Remarques
Les éléments d'analyse financière de l'EPL : fonds de roulement, besoin en fonds de roulement (pièce 14 du COFI).			
L'état des prélèvements sur le fonds de roulement depuis le 1 ^{er} janvier.			

Les tarifs

Les tarifs de la restauration appliqués dans l'établissement.			
Les autres tarifs (objets confectionnés, locations, prestations dégradations, cautions clés...).			

L'exécution du budget en dépenses

La situation des dépenses engagées (doc. GFC) et la liste des DBM – notamment celles en attente de validation.			
L'historique des ouvertures de crédits (doc. GFC).			
Les éventuelles délégations de signature du chef d'établissement à ses adjoints (principal ou proviseur adjoint, adjoint gestionnaire).			
Point sur les factures litigieuses et les commandes partiellement livrées.			
La liste des marchés en cours ou à prévoir.			

L'exécution du budget en recettes

La situation des recettes (doc. GFC).			
L'historique des prévisions de recettes (doc. GFC).			
La liste des créances en cours.			
Le développement des soldes en classe 4 ou la balance commentée par l'agent comptable.			

Le service de restauration et d'hébergement

La situation du crédit nourriture au 1 ^{er} septembre.			
L'inventaire du stock de denrées alimentaires au 31 août signé par le gestionnaire sortant.			
Les journaux de vente des tickets repas ainsi que le stock arrêté au jour du départ (le comptable effectuera le rapprochement de cet état avec la comptabilité des valeurs inactives et le stock réel).			
S'il existe un système de cartes magnétiques, état du stock des cartes et explication du fonctionnement du logiciel.			

La régie

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

Les opérations d'équipement

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

Les fonds sociaux et les bourses

Voir les dossiers en cours.			
-----------------------------	--	--	--

La gestion matérielle

La restauration et l'hébergement

Oui Non Remarques

Les menus de la rentrée et leur réalisation (PNNS et logiciel éventuellement).			
Les commandes de denrées alimentaires de la rentrée (sont-elles passées?) et état des livraisons effectuées.			

La journée de pré rentrée

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

Les personnels

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

La sécurité et l'hygiène

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

Les travaux

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

La gestion administrative

Les contrats et conventions

Oui Non Remarques

La liste des contrats et conventions conclus par l'établissement, les dates de début et de fin.			
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Les personnels de droit privé

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

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

Les consignes informatiques

Applications sur Windows

- GFC

Oui

Non

Remarques

Editer la liste des utilisateurs GFC.			
Laisser au successeur le(s) mot(s) de passe de GFC.			

- Autres applications

Lister tous les mots de passe utilisés par le service de l'intendance (Presto, GTI, CCS, enquête des logements, enquête moyens globalisés, enquête EPI, logiciel d'inventaire...).			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Autres opérations

Laisser à votre successeur des indications suffisantes afin qu'il puisse retrouver sans difficultés l'emplacement :			
- des sauvegardes sur le disque dur ou clef USB,			
- des fichiers de bureautique (lettre type, tableau Excel, documents de travail...) qui pourraient lui être utiles.			

PASSATION DE SERVICE ENTRE ADJOINTS GESTIONNAIRES

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

La gestion financière

Oui

Non

Emplacements,
remarques

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

La gestion matérielle

Oui

Non

Emplacements,
remarques

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

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

La gestion administrative

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