

# *Livret d'accueil*

## *Nouveaux Adjointes- Gestionnaires*



académie  
Limoges



ac-limoges.fr

POUR L'ÉCOLE  
DE LA CONFIANCE

Région académique  
NOUVELLE-AQUITAINE

Introduction.....	6
L'EPL.....	7
L'adjoint gestionnaire.....	8
Gestion matérielle .....	8
Gestion financière .....	8
Gestion administrative .....	8
Les personnes ressources.....	9
Dans les services académiques.....	9
• Bureau des Affaires Juridiques – Cellule aide et conseil aux EPLE .....	9
• Division de l'Organisation Scolaire (DOS).....	9
• Division des personnels administratifs et d'encadrement (DPAE).....	9
• Division de la formation.....	9
• Santé et sécurité au travail.....	9
• Gestion des bourses – Mutualisation à la DSDEN 19.....	9
• Direction des systèmes d'information (DSI) : pour toute demande d'intervention technique sur l'administratif (non matériel).....	9
Le Conseil Départemental de la Corrèze .....	10
• <b>Jeunesse Sports Culture</b> .....	10
→ Service Education Jeunesse.....	10
• <b>Modernisation et moyens</b> .....	10
• <b>Ressources Humaines</b> .....	10
Le Conseil Départemental de la Creuse.....	11
• <b>Direction de l'intervention territoriale (Pôle Stratégies territoriales)</b> .....	11
→ Service Coordination Collèges et économie locale.....	11
→ Service Sports, loisirs de nature et tourisme.....	11
• <b>Direction des ressources humaines</b> .....	11
→ Sous direction gestion RH et compétences.....	11
→ Sous direction de la qualité de vie au travail.....	11
• <b>Direction des bâtiments et des collèges (Pôle aménagement du territoire)</b> .....	12
• <b>Direction informatique et des systèmes de communications (Pôle ressources et modernisation)</b> .....	12
Le Conseil Départemental de la Haute-Vienne .....	13
• <b>Direction des collèges (Pôle Collèges et Patrimoine)</b> .....	13
→ Service gestion financière des collèges.....	13
→ Service Vie des collèges.....	13
• <b>Direction des ressources humaines (Pôle ressources)</b> .....	13
• <b>Equipes Mobiles</b> .....	13
La Région Nouvelle Aquitaine.....	14
• <b>Pôle Education et citoyenneté</b> .....	14

→ Direction de l'Education.....	14
→ Direction de la Jeunesse et de la Citoyenneté.....	14
→ Direction de la Construction et de l'Immobilier.....	15
• <b>Pôle Ressources</b> .....	15
→ Direction des Ressources Humaines – Site de Limoges .....	15
Les applications de gestion .....	17
Les applications nationales installées en établissement : elles fonctionnent en autonomie dans l'établissement. ....	17
• <b>GFC</b> (gestion financière et comptable) permet d'accéder aux modules suivants :.....	17
• <b>Presto</b> (prestations et stocks).....	17
• <b>GTI</b> (gestion des tickets).....	17
Les applications nationales WEB : elles sont accessibles depuis le portail ARENA (SIECLE). Voici l'adresse du portail : <a href="http://intranet.ac-limoges.fr/arena">http://intranet.ac-limoges.fr/arena</a> . ....	17
Les applications d'éditeurs privés .....	18
Les applications fournies par les collectivités .....	18
Les enquêtes nationales et académiques .....	19
Enquête nationale EPI sur le parc immobilier - Direction de l'Evaluation, de la Prospective et de la Performance .....	19
Enquête académique des logements et évaluation de l'avantage en nature logement - Bureau des affaires juridiques, du contrôle de légalité et du conseil aux EPLE et Coordination paie .....	19
Enquête académique Orchestra sur l'utilisation des fonds sociaux – Service statistique académique .....	19
Le plan de formation .....	20
Espace collaboratif formation nouveaux gestionnaires.....	20
Calendrier des formations d'adaptation à l'emploi des nouveaux gestionnaires – 2020/2021 ...	21
Le plan de formation – Adaptation à l'emploi (contenu des formations).....	23
Adjoint gestionnaire en EPLE : journée d'accueil.....	23
La comptabilité de l'ordonnateur.....	24
Animer une équipe .....	24
Culture juridique et DEMACT .....	25
Les Régies et les valeurs inactives .....	26
Les droits constatés.....	26
L'élaboration du budget .....	28
La Clôture de l'exercice budgétaire.....	29
Les principes de base de la comptabilité générale .....	29
Sécurité : santé et sécurité au travail .....	30
Hygiène Sécurité.....	30
CALENDRIER DES ACTIVITES .....	31
PETIT LEXIQUE .....	32
TACHES QUOTIDIENNES .....	33

TACHES HEBDOMADAIRES ou BI-MENSUELLES .....	33
TACHES MENSUELLES.....	34
TACHES TRIMESTRIELLES.....	35
TACHES CALENDAIRES.....	36
SEPTEMBRE.....	36
OCTOBRE .....	37
NOVEMBRE .....	37
DECEMBRE .....	38
JANVIER.....	38
JANVIER (suite) .....	39
FEVRIER.....	39
MARS .....	39
AVRIL, MAI, JUIN, JUILLET.....	40
TACHES SPECIFIQUES COLLECTIVITES TERRITORIALES.....	41
TACHES SPECIFIQUES – CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CORREZE .....	41
TACHES SPECIFIQUES – CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE.....	42
TACHES SPECIFIQUES – CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA HAUTE-VIENNE .....	44
TACHES SPECIFIQUES – CONSEIL REGIONAL NOUVELLE AQUITAINE.....	46
La foire aux questions .....	47
Qui peut manipuler de l'argent liquide et des chèques ? .....	47
Comment faire une menue dépense ?.....	47
Quel est le point de départ du décompte du délai de paiement d'une facture ? .....	47
Comment arrivent les factures dans un EPLE ?.....	47
Comment demander une habilitation pour utiliser Chorus pro ?.....	47
Je change d'établissement et j'ai déjà un identifiant sur Chorus Pro. Comment être rattaché au nouvel EPLE ?.....	48
Comment déterminer le point de départ du délai de paiement pour les factures déposées dans CHORUS PRO ?.....	48
La taxe d'apprentissage peut-elle participer au financement d'un voyage pédagogique ? .....	48
Est-ce qu'avec la subvention d'Etat (manuels scolaires) un collège peut acheter des dictionnaires pour une classe complète destinés à rester au sein de l'établissement ? .....	48
Peut-on demander un chèque de caution aux élèves pour l'utilisation de casiers ? Selon quelles conditions ? .....	48
Une participation peut-elle être demandée aux familles pour une sortie pédagogique programmée pendant le temps scolaire ? .....	48
Peut-on offrir des cadeaux payés sur le budget de l'établissement ? .....	49
Un intervenant extérieur participe à une action pédagogique à titre gracieux dans un établissement. Comment lui rembourser son transport et ses frais d'hébergement ?.....	49
Comment et à qui sont attribués les logements de fonction ?.....	49
Comment apprécier la majorité des membres composant le conseil d'administration ? .....	49

Y a-t-il un texte fixant les dates de mise en service des installations de chauffage et des températures minimum et maximum à respecter ? .....	49
Dans un établissement scolaire, une salle de restauration doit-elle être mise à disposition des personnels enseignants ? .....	50
A quelle fréquence doit-on réaliser les différents exercices (incendie, attentat, risques majeurs) au cours de l'année ? .....	50
Quelles sont les obligations de service d'un adjoint gestionnaire ? .....	51
Comment établir mon emploi du temps ? .....	51
Comment s'effectue le remboursement des frais de déplacement pour des formations ? .....	51
Un agent à un temps de décharge syndicale de 10%. Cet agent travaille à temps partiel. Doit-on proratiser sa décharge syndicale ? .....	51
Quelle est l'organisation du temps de travail pour un CUI ? .....	51
Un CUI arrive au terme de son premier contrat de 12 mois. Quelle est la procédure pour procéder au renouvellement ou au recrutement d'une nouvelle personne ? .....	51
Un CUI demande le suivi d'une formation, que puis-je lui répondre ? .....	52
Un CUI de l'établissement demande une autorisation d'absence pour garde d'enfant malade, quels sont ses droits ? .....	52
GFC ou Presto sont-ils installés en monoposte ou sur le serveur ? .....	52
On vient de changer mon ordinateur et je rencontre des problèmes dans GFC ? .....	52
Comment mettre à jour GFC ? .....	52
Qu'est-ce qu'une sauvegarde et quand la faire ? .....	52
Les textes de références et les ressources documentaires .....	53
CALENDRIER DES ACTIVITES – pour aller plus loin ou si vous êtes également comptable .....	54
TACHES QUOTIDIENNES .....	56
TACHES HEBDOMADAIRES ou BI-MENSUELLES .....	57
TACHES MENSUELLES .....	58
TACHES TRIMESTRIELLES .....	59
TACHES CALENDAIRES .....	60
SEPTEMBRE .....	60
OCTOBRE .....	61
NOVEMBRE .....	61
DECEMBRE .....	62
JANVIER .....	63
JANVIER (suite) .....	64
FEVRIER .....	64
MARS .....	65
AVRIL, MAI, JUIN, JUILLET .....	65

# Introduction

Vous venez d'être affecté dans l'académie de Limoges sur des fonctions d'adjoint gestionnaire, intégrant ainsi l'équipe de direction d'un établissement scolaire.

Le rectorat, particulièrement attentif à votre prise de fonction, vous accompagne tout au long de votre première année.

Un dispositif complet d'adaptation à l'emploi va vous permettre de bénéficier de l'expérience d'un tuteur, de suivre des modules de formation en présentiel, de faire partie d'une communauté de « nouveaux adjoints gestionnaires » partageant les mêmes problématiques professionnelles.

Le bureau des affaires juridiques du rectorat de Limoges, en lien avec le pôle de la formation des personnels ATSS de la Difor, veillera tout particulièrement à ce que votre adaptation sur le poste et votre appropriation de la fonction d'adjoint gestionnaire se déroule dans les meilleures conditions possibles.

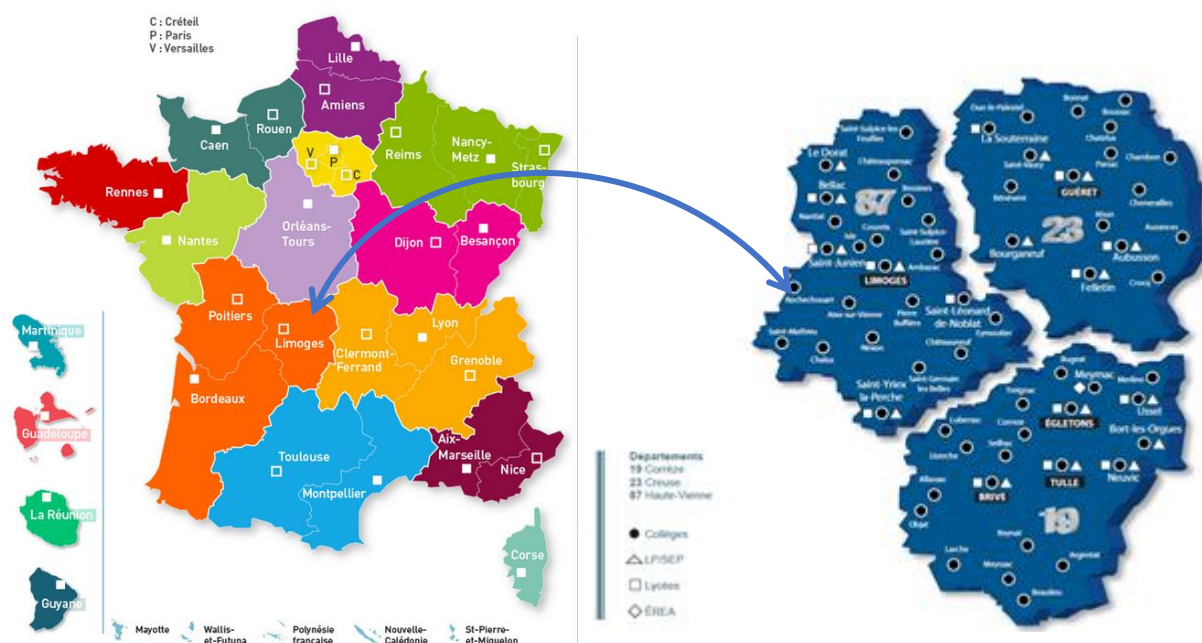
Ce livret a pour objectif de vous apporter des informations pratiques pour l'exercice de vos nouvelles fonctions.

A la prise de fonction, les nouveaux adjoints-gestionnaires bénéficient d'une passation de service (\*) où sont normalement présents :

- Le chef d'établissement
- L'adjoint-gestionnaire sortant
- L'adjoint-gestionnaire nouvellement nommé
- L'agent comptable ou son fondé de pouvoir
- Un représentant du bureau des affaires juridiques du Rectorat

\*Ce dispositif est facultatif, il est subordonné à l'accord des gestionnaires entrant et sortant.

L'ensemble des acteurs mobilisés sur ce dispositif d'accompagnement vous souhaite une année riche et constructive dans la nouvelle fonction que vous occupez dès cette rentrée scolaire.





# L'EPL

Les EPLE, collèges, lycées, lycées professionnels et EREA, sont dotés d'une autonomie administrative, pédagogique et financière qui s'exerce par l'intermédiaire du chef d'établissement (organe exécutif) et du conseil d'administration (organe délibérant).

L'autonomie financière des EPLE leur permet :

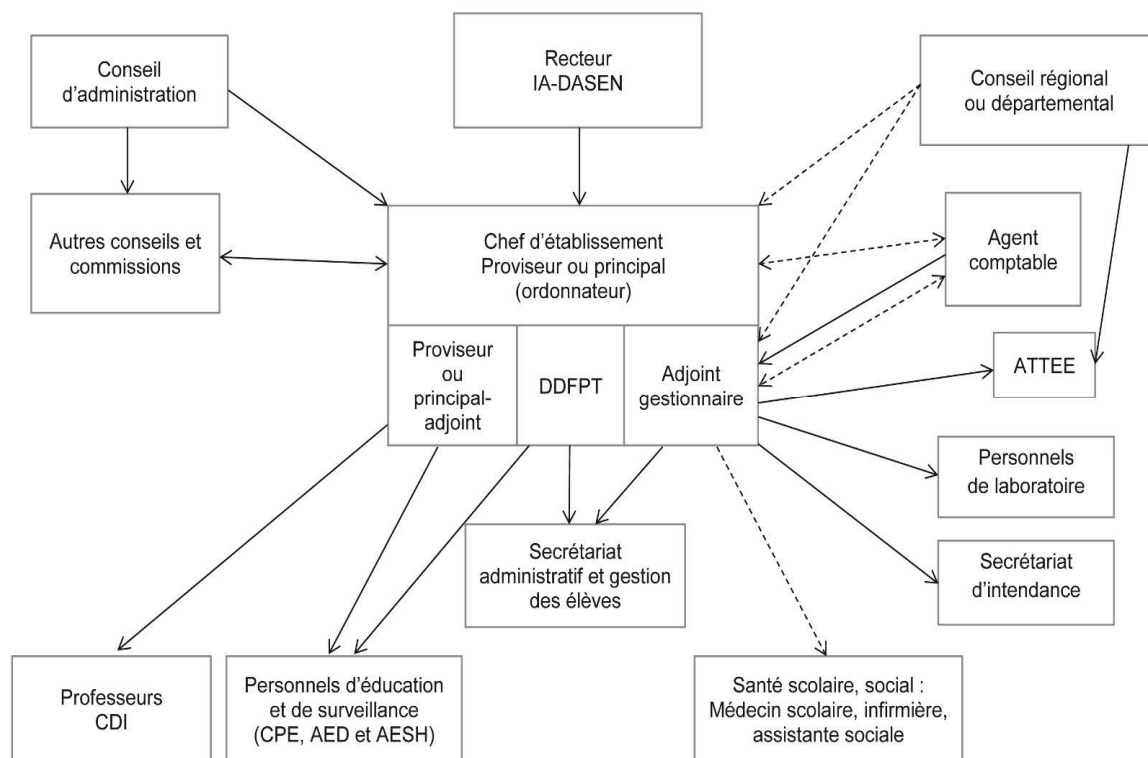
- de disposer d'un budget propre
- d'acquérir des biens
- de passer des marchés soumis à la réglementation des marchés publics et de signer des contrats et conventions.

Cette autonomie n'est pas une réelle indépendance puisque les EPLE sont soumis au contrôle de légalité des décisions prises au sein de leur conseil d'administration. Ce contrôle s'exerce par le rectorat pour les actes relatifs aux domaines pédagogique, financier et fonctionnement général d'une part, et par la collectivité territoriale de rattachement uniquement pour les actes du domaine financier d'autre part.

Les EPLE sont rattachés à une collectivité territoriale (\*) (le Conseil régional pour les lycées, le Conseil départemental pour les collèges) disposant de compétences générales en matière de construction, de rénovation, d'équipement, d'accueil, d'entretien des locaux, de fonctionnement, d'hébergement et de gestion des agents techniques territoriaux (ATTEE).

En revanche, la définition, l'organisation et le contenu de l'action éducatrice, ainsi que la gestion des personnels administratif, de laboratoire, d'enseignement et de santé relèvent des autorités académiques.

## Exemple d'organigramme d'un EPLE



(\*) Dans le cas particulier des cités scolaires (plusieurs établissements sur le même site), vous pourrez avoir affaire à plusieurs collectivités territoriales

# L'adjoint gestionnaire

Article R421-13 du code de l'éducation

L'adjoint gestionnaire est chargé de seconder le chef d'établissement dans ses fonctions de gestion matérielle, financière et administrative.

## Gestion matérielle

L'adjoint gestionnaire dirige, sous l'autorité du chef d'établissement, l'ensemble des personnels qui concourent à la gestion matérielle de l'établissement.

Dans les lycées, il peut y avoir un technicien qui dépend de la région et qui est responsable des équipes techniques. Il assure un rôle de conseil auprès de l'équipe de direction. Il gère les emplois du temps des personnels techniques, coordonne leur travail et mène les entretiens professionnels.

L'adjoint gestionnaire établit les menus, assure les approvisionnements, encadre la préparation et la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène et de diététique. Il est responsable avec le chef de cuisine du stock de denrées alimentaires dont ils peuvent seuls avoir la clé.

Pour l'entretien des locaux, des installations et des matériels, l'adjoint gestionnaire fait appel aux personnels de l'établissement et à des entreprises extérieures. Il propose au chef d'établissement les améliorations ou les aménagements qui lui paraissent nécessaires. Il est en outre associé aux travaux mis en œuvre par la collectivité de rattachement.

Il est chargé de la tenue des registres et documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité. Dans ce cadre, il doit vérifier que le registre de sécurité est à jour, de quand date la dernière commission de sécurité et de quand date la dernière inspection du service annexe d'hébergement par la DDCSPP. Cela lui permettra d'anticiper les prochaines visites et de ne pas être pris au dépourvu si les registres de l'établissement ne sont pas à jour.

Certains adjoints gestionnaires peuvent également être nommé comptable d'un groupement comptable tout en demeurant adjoint gestionnaire de leur(s) établissement(s) d'affectation.

## Gestion financière

L'adjoint gestionnaire prépare le projet de budget et les DBM selon les directives du chef d'établissement.

Il établit les bons de commande, contrôle la réception des fournitures, prépare les mandaterments des dépenses et les ordonnancements des recettes.

L'adjoint gestionnaire constate les sommes dues par les familles pour la pension et la demi-pension, édite et distribue les factures aux familles.

S'il est amené à payer des menues dépenses ou à encaisser des produits (vente de tickets repas, demi-pension, etc.), il doit être institué régisseur d'avances et/ou de recettes.

Le régisseur est responsable personnellement et pécuniairement sur ses deniers personnels de l'ensemble des opérations qu'il accomplit. Il pourra être soumis à un cautionnement selon son volume mensuel (à prendre auprès de l'AFCM) et il lui est conseillé de prendre également une assurance (AMF-SAM assurances pour les régisseurs et les comptables publics).

Il a, à sa disposition, un coffre pour la conservation des fonds et des valeurs inactives. Ce coffre ne peut servir à autre chose, même pour rendre service (pas de conservation de fonds d'une association hébergée dans l'établissement, de copies d'examen, de matériel de valeur appartenant aux élèves...). Conformément à la réglementation, le double de la clé du coffre ou la combinaison ne peuvent être données au chef d'établissement.

## Gestion administrative

L'adjoint gestionnaire organise le service et participe à l'évaluation des personnels administratifs et des agents techniques de la collectivité.

Membre de droit du conseil d'administration, il prépare avec le chef d'établissement les conseils d'administration, aide à la rédaction des actes administratifs, s'assure de la signature des actes et de leur transmission aux autorités de contrôle, vérifie les accusés de réception ou preuves d'envoi et détermine les dates auxquelles les actes acquièrent un caractère exécutoire.



# Les personnes ressources

## Dans les services académiques

- Bureau des Affaires Juridiques – Cellule aide et conseil aux EPLE

Etienne LEFLAIVE	Responsable du service	05 55 11 42 20
Carole STORTZ	Responsable adjointe - Cellule aide et conseil aux EPLE	05 55 11 43 06
Colette MARTINEZ	Cellule aide et conseil aux EPLE (adjointe Carole STORTZ)	05 55 11 43 22
Valérie PUIGRENIER	Conseil juridique et contrôle actes non financiers	05 55 11 43 86

- Division de l'Organisation Scolaire (DOS)

Pascale RIEUX	Chef de division	05 55 11 42 35
Patricia MONTEIL	Responsable DOS 1	05 55 11 42 45
Nathalie CHARBONNIER	Crédits délégués	05 55 11 42 43

- Division des personnels administratifs et d'encadrement (DPAE)

Nathalie MASSOT	Chef de division	05 55 11 42 20
Marie-Alexandra DOIZON	Catégorie A	05 55 11 42 19
Sandrine LABBE	Catégorie B	05 55 11 42 18
Corinne DANIEL	Catégorie C département 87	05 55 11 42 58
Marie-Alexandra DOIZON	Catégorie C départements 19 et 23	05 55 11 42 19

- Division de la formation

Florence GROUSSAUD	Responsable administrative et financière DIFOR	05 55 11 40 75
Isabelle JAMMOT	Organisation et mise en œuvre des formations ATSS	05 55 11 40 73
	Convocation et remboursement des frais	05 55 11 40 71

- Santé et sécurité au travail

Nicolas LECLERC	ISST	05 55 11 41 49
Frédéric FAUGERAS	Conseiller Prévention académique	05 55 11 41 16

- Gestion des bourses – Mutualisation à la DSDEN 19

Isabelle FULMINET	Chef de division	05 87 01 20 76
Joël CARENCI	Bourses établissements de la Corrèze	05 87 01 20 71
Sylvie ROGER	Bourses établissements de la Creuse	05 87 01 20 54
Véronique LAURENCE	Bourses établissements de la Haute-Vienne	05 87 01 20 72

- Direction des systèmes d'information (DSI) : pour toute demande d'intervention technique sur l'administratif (non matériel)

Plateforme d'assistance : AMERANA accessible soit :

- à partir du portail SIECLE/ARENA rubrique support et assistance
- à l'adresse : <https://amerana.easyvista.com>
- lien disponible sur le site académique du Rectorat (dans le bandeau à droite)

Dans tous les cas, vous aurez besoin de vos identifiants de messagerie académique.

## Le Conseil Départemental de la Corrèze

### • Jeunesse Sports Culture

Elise CHARNAY	Directrice echarnay@correze.fr	05 55 93 77 37 / 06 38 44 12 13
---------------	-----------------------------------	------------------------------------

#### → Service Education Jeunesse

Magali PONS	Chef du service Education Jeunesse Boite mél du « Guichet unique » : colleges@correze.fr	05 55 93 71 44
Florent MAURIN	Dotation collèges, Budget des Collèges, Contrôle des actes	05 55 93 71 49
Vincent GUILLAUMIE	Subvention matériel et mobilier, Dotation déplacement, Analyse et contrôle budgets et comptes financiers, Placement des Agents itinérants	05 55 93 71 45
Françoise DUBEC	Logement de fonction, Frais de déplacement, convention d'occupation, Suivi du Guichet Unique / Bâtiments	05 55 93 77 40
Isabelle BRUNER Laetitia DE LORENZI Pauline VINATIER	Aides à la restauration : <a href="mailto:bourses@correze.fr">bourses@correze.fr</a> Promotion internat, Apprentissage, Etudes supérieures, séjour d'intégration 6è, Bons ODCV, Classes découvertes	05 55 93 74 92 05 55 93 73 29 05 55 93 71 97
Nathalie BOURNAZEL Céline PERONNE	Transport enfants en situation de handicap	05 55 93 72 14 05 55 93 77 46
Réjane DUHAMEL	Politique Jeunesse, Service Civique	05 55 93 77 38

### • Modernisation et moyens

Thierry LAGARDE	Chef du service Systèmes d'information Demandes de maintenance informatique et téléphonique ssi@correze.fr	05 55 93 70 30
Alain CAZALA	Chef du service Bâtiments <a href="mailto:acazala@correze.fr">acazala@correze.fr</a>	05 55 93 72 57

### • Ressources Humaines

Pascale MERMET	Gestion du personnel pmermet@correze.fr	05 55 93 71 98
Martine TOURNIE	Cellule hygiène et sécurité mtournie@correze.fr	05 55 93 70 49

## Le Conseil Départemental de la Creuse

### • Direction de l'intervention territoriale (Pôle Stratégies territoriales)

Eric CARRIOU	Chef du service Coordination Collèges et économie locale Budget, DBM, actes	05 44 30 28 21
→ Service Coordination Collèges et économie locale		
Magalie AUCLAIR	Mobilier scolaire, demande d'aide à la prise en charge de réparation du matériel de cuisine, enquête SRH, FDRS, logement de fonction, COP, DBM, actes, conventions d'utilisation des locaux, mises au rebut	05 44 30 28 12
Françoise HOUARI-DALLOT	Dispositifs périscolaires (aide aux voyages scolaires, chorale départementale, marathon de la presse, olympiades des métiers, animations nutritionnelles)	05 44 30 28 10
Sandrine RAYMOND-MONDANGE	Aide à la restauration scolaire, Dispositifs périscolaires (Collège au théâtre, au cinéma, au patrimoine, dictionnaires, clés USB et calculatrices pour les élèves de 6ème)	05 44 30 28 13
Patricia MOREAU	Suivi des analyses de labo. et suivi des cuisines, gestion des demandes de matériel de cuisine par rapport au besoin	05 44 30 28 14
→ Service Sports, loisirs de nature et tourisme		
Pascal SAVOURAT	Plan piscine, location des équipements communaux et intercommunaux fréquentés par les collégiens	05 44 30 28 12

### • Direction des ressources humaines

Annie LALANDE	Directrice des ressources humaines	
→ Sous direction gestion RH et compétences		
Marie- Christine PAGNONI	Temps de travail des agents, suivi administratifs des ATTEE, déclaration des grévistes, transmission des arrêts maladies, certificat enfant malade, gestion des contrats des remplaçants, transmissions des emplois du temps	05 44 30 28 12
Ludivine BRANDY	Gestion des demandes de suppléances des ATTEE	05 44 30 29 42
Valérie AVIGNON	Transmission des états de frais de déplacement, Formation des agents	05 44 30 24 56
→ Sous direction de la qualité de vie au travail		
Alban HERITIER	Ingénieur Prévention	05 44 30 29 85
Didier AUMENIER	Chargé de la commande des tenues de travail et des E.P.I. des ATTEE	05 44 30 29 19
Carine BALICKI	Transmission du (ou des) registre(s) santé et sécurité au travail	05 44 30 29 80

- **Direction des bâtiments et des collèges (Pôle aménagement du territoire)**

Jérôme BOISSIER	Directeur	05 44 30 23 54
Eric COMMEUREUC	Adjoint du Directeur	05 44 30 27 13
Laurence COULAUD	Technicienne en charge du suivi des Collèges : Saint Vaury, Dun le Palestel, Felletin, Chambon sur Voueize	05 44 30 27 11
Arnaud LIBERT	Technicien en charge du suivi des Collèges : J. Marouzeau (Guéret), Ahun, Chatelus-Malvaleix, Parsac	05 44 30 27 10
Delphine NOIZAT	Technicienne en charge du suivi des Collèges : M. Nadaud (Guéret), Bonnat, Crocq, Benevent l'abbaye	05 44 30 27 12
Aline PENIGUET	Technicienne en charge du suivi des Collèges : Boussac, Chénérailles, Bourgneuf, Auzances	05 44 30 27 19

- **Direction informatique et des systèmes de communications (Pôle ressources et modernisation)**

Laurent CAZIER	Directeur	05 44 30 23 37
Alain ROBY	Responsable Mission Collèges Numériques gestion des TICE et du parc informatique	05 44 30 26 23
Fabien ABADJA	Technicien Mission Collèges Numériques (maintenance informatique, installation TICE et postes informatiques)	05 44 30 29 91
Eric GERBAUD	Technicien Mission Collèges Numériques (maintenance informatique, installation TICE et postes informatiques)	05 44 30 29 63

## Le Conseil Départemental de la Haute-Vienne

### • Direction des collèges (Pôle Collèges et Patrimoine)

Anne ROUSSELY-TARDIEN	Directrice des Collèges	05 44 00 12 02
→ Service gestion financière des collèges		
Laetitia BOUTY	Chef de service	05 44 00 15 68
Sandrine ARQUETOUT	Tarif social, Budgets, DBM, Compte financier, contrôle des actes et groupements d'achat	05 44 00 10 52
Sandrine SAVARY	Agrilocal, Prise en charge des frais du savoir nager et des sorties sur sites départementaux, fonds sociaux et subvention 2 <sup>ème</sup> jeu de livres en 6 <sup>ème</sup>	05 44 00 13 62
→ Service Vie des collèges		
Cécile PECOUT	Chef de service	05 44 00 15 67
Laure CHANTELOUP	Temps de travail des agents, nombre de repas servis à la DP, suivi des contrats aidés	05 44 00 14 23
Martine CHAPUT	Suivi des analyses de labo de la DP, achat des équipements non pédagogiques (programmation annuelle)	05 44 00 13 82
Christophe JAMET	Logements de fonction, lutte contre le gaspillage alimentaire, conseil en matière de restauration	05 44 00 15 65

### • Direction des ressources humaines (Pôle ressources)

Corinne COUCKE	Directrice des ressources humaines	
Anne BARRIERE Alexandra PESTEL	Transmission des déclarations des repas pris à la DP par les personnels ATTEE	05 44 00 12 03
Carine JEANNOT	Déclaration des grévistes	Par mél
Laure BENNEZON Pauline SERIER	Transmission des arrêts maladies des ATTEE	Par mél et par courrier
Monika BARTOLD		05 44 00 13 85
Anne LUBERT	Gestion des demandes de suppléances des ATTEE	05 44 00 13 36
Mathilde SALIBA		05 44 00 16 14

### • Equipes Mobiles

Philippe AUBRET Patrice BRUN	EMOP informatique	05 44 00 15 90
<b>Demandes d'intervention technique sur le pédagogique ou l'administratif (matériel)</b>		
Plateforme d'assistance : GLPI (via intranet département) ou appel au 05 44 00 11 11		
	EMOP cuisine	06 31 37 69 51
	EMOP Espaces verts	06 31 37 75 69

# La Région Nouvelle Aquitaine

## • Pôle Education et citoyenneté

→ Direction de l'Education

### Service Equipement et fonctionnement des lycées à Bordeaux

Mme Christelle BLUGE	Cheffe de service	05 57 57 50 17
----------------------	-------------------	----------------

### Service Equipement et fonctionnement des lycées - Site de Limoges

Suivi du budget, de la campagne annuelle d'équipement et attributions des logements de fonction

Mme Stéphanie PECHER	Responsable du service Equipement et fonctionnement des lycées	05 55 45 00 67
Mme Malika DERRER		05 87 21 20 50
Mme Isabelle DEBORD	Logements de fonction	05 55 45 00 66

### Service lycée numérique Bordeaux

M. Serge COMBES	Chef de service	05 57 57 82 47
-----------------	-----------------	----------------

### Service lycée numérique - Site de Limoges

Saisir des tickets pour demande d'assistance informatique par GLPI (Gestion libre de parc informatique). Adresse : <http://www.glpi.lycee-na.fr/>

Anne Laure FAU	Responsable Corrèze	
Pierre-Marie LISSANDRE	Responsable Creuse	
Vincent FOUGERAS	Responsable Haute-Vienne	
Equipe d'assistance numérique de la nouvelle Aquitaine E-ANNA Creuse		

### Service Ambition éducative à Bordeaux

M. Jean-Luc SERMENT	Chef de service	05 57 57 73 54
	Manuels scolaires	
M. Laurent LUSSEAU-AVERTY	Campagne Equipement professionnel pour les lycéens - basé à Poitiers	05 49 38 47 56

### Service Restauration Durable

Mme Florence EON	Cheffe de service basée à Poitiers	05 49 38 48 08
Mme Estelle WILLAUME	Site de Limoges	05 55 45 18 30

### Service Appui aux lycées

Mme Monique MASSIAS	Cheffe de service - basée à Poitiers	05 49 65 31 86
M. Hervé LAJUGIE	Responsable unité espaces verts Mail Corrèze : EMEV19@nouvelles-aquitaine.fr Mail Creuse : EMV.Gueret@nouvelle-aquitaine.fr Mail Haute-Vienne : EMV.Limoges@nouvelle-aquitaine.fr (chef de service responsable des plannings : Laurent VOISIN 06 72 88 41 20)	
Mme Isabelle AGOSTINI	Responsable Unité Lingerie	
Mme Nadine DELHOUME	Responsable EML Limoges	05 87 21 31 97

→ Direction de la Jeunesse et de la Citoyenneté

Mme Agnès DURAND	Cheffe de service <b>Initiatives éducatives</b>	05 87 21 20 64
M. François-Max MARNET	Aides Région : projets éducatifs jeunesse Site de Limoges	05 55 45 18 85



## → Direction de la Construction et de l'Immobilier

Mme Agnès GADILHE	DIRECTRICE ADJOINTE Site de Limoges	05 87 21 20 30
-------------------	-------------------------------------	----------------

**Maîtrise d'ouvrage :** Grosses opérations d'investissement

M. Frédéric RIVET	Chef de service Maîtrise d'ouvrage	05 55 45 18 46
-------------------	------------------------------------	----------------

**Maintenance et bureau d'études :**

Mail pour interventions d'urgence hors opérations programmées :

**maintenance-lycees@nouvelle-aquitaine.fr**

M. Benoît BERNARD	Chargé d'opérations immobilières : Réparation des matériels de cuisine	05 55 45 17 01
-------------------	---	----------------

M. Christophe RIEUX	Chargé d'opérations immobilières : Réparation logements de fonction	05 87 21 31 94
---------------------	--	----------------

M. Olivier FANET	Chargé d'opérations immobilières : Réparation chaufferies	05 55 45 00 57
------------------	--	----------------

M. Frédéric BIDAULT	Chargé d'opérations immobilières : Lycées Limoges	05 55 45 00 51
---------------------	--	----------------

M. Francis MAGNOL	Chargé d'opérations immobilières : Lycées Creuse et Nord Haute-Vienne	05 55 45 18 14
-------------------	--	----------------

M. Franck LETOUT	Chargé d'opérations immobilières : Lycées Corrèze	05 55 45 00 07
------------------	--	----------------

**Equipes Régionales d'Intervention (ERI) :**

Mme Virginie DUPUY-TRAN	Cheffe de service des équipes régionales d'intervention ERI	05 87 21 31 95
-------------------------	--	----------------

Mail pour interventions rapides et suivi des différents chantiers : eriXX@nouvelle-aquitaine.fr  
(XX étant le numéro du département où se situe le lycée)

Mme Pauline MEISSONNIER DUBREUIL	ERI Corrèze	05 55 29 12 37
-------------------------------------	-------------	----------------

M. Samuel WINTERSTEIN	ERI Creuse	05 55 51 34 85
-----------------------	------------	----------------

M. Daniel BEAUDET	ERI Haute-Vienne	05 87 21 31 95
-------------------	------------------	----------------

• **Pôle Ressources**

## → Direction des Ressources Humaines – Site de Limoges

Mme Isabelle JALLET	Directrice des Ressources humaines	05 57 57 55 55
---------------------	------------------------------------	----------------

Ou par mail : accueilrh.limoges@nouvelle-aquitaine.fr

**Unité Emplois lycées**

M. Simon MAGNAN	Responsable de l'unité Emplois lycées : gestion des supports de postes, gestion des conflits, mobilités et gestion des remplacements.
-----------------	---

Mme Chrystèle POUCH	Remplacements en Corrèze et des recrutements au fil de l'eau
---------------------	---

Mme Sandrine MERIGAUD	Remplacements en Creuse et appui aux opérations de mobilité
-----------------------	--

Mme Catherine KERDONCUFF	Remplacements en Haute-Vienne et gestion des apprentis
-----------------------------	---

Mme Claire FEYSSAT	Conseillère en organisation des lycées, dialogue de gestion, calcul des effectifs
--------------------	--

**Unité Carrière et Paie lycée**

Mme Jacqueline NARDOT	Responsable de l'unité carrière, paie lycées, entretiens professionnels et actes collectifs
-----------------------	--

Mme Marie-Claire PERRIER	Gestionnaire RH Corrèze et Haute-Vienne
--------------------------	---

M. Nesradine FELLAH	Gestionnaire RH pour la Haute-Vienne
---------------------	--------------------------------------

Mme Nadine ROUFFET	Gestionnaire RH pour la Creuse
--------------------	--------------------------------

**Unité Qualité de gestion :** Coordination des évaluations et préparation des commissions administratives paritaires en lien avec le service carrière et paie lycée

M. Olivier FELLONNEAU	Responsable d'unité
-----------------------	---------------------

Mme Marie-Pierre BARRET	Référente qualité de gestion
-------------------------	------------------------------

**Unité Formation**

Mme Magali CHABREYRIE	Gestionnaire du plan de formation
-----------------------	-----------------------------------

**Unité Maladie et accident du travail**

Mme Corinne DENIS	Responsable de l'unité
-------------------	------------------------

Mme Paula DOS SANTOS	Unité maladie
----------------------	---------------

Mme Sophie GENDILLOUT	Assistante Médecin de prévention service santé au travail Suivi des fiches médicales d'avis suite aux visites auprès du médecin de prévention	05 55 45 00 70
-----------------------	--	----------------

# Les applications de gestion

## Les applications nationales installées en établissement : elles fonctionnent en autonomie dans l'établissement.

L'adjoint-gestionnaire se connecte avec un identifiant et un mot de passe propre à l'**application**.

- **GFC** (gestion financière et comptable) permet d'accéder aux modules suivants :
  - ✓ comptabilité budgétaire (exécution et suivi du budget),
  - ✓ comptabilité générale (uniquement en agence comptable),
  - ✓ régie (encaissements et décaissements en établissement rattaché)
  - ✓ compte financier (uniquement en agence comptable),
  - ✓ préparation budgétaire (élaboration du budget prévisionnel).
- **Presto** (prestations et stocks)

Il permet la gestion des stocks alimentaires ou autres.

- **GTI** (gestion des tickets)

Il permet la gestion du stock des tickets repas.

## Les applications nationales WEB : elles sont accessibles depuis le portail ARENA (SIECLE). Voici l'adresse du portail : <http://intranet.ac-limoges.fr/arena> .

L'adjoint-gestionnaire se connecte avec son identifiant et son mot de passe de messagerie académique. Le chef d'établissement doit ouvrir les droits aux modules suivants pour que l'adjoint-gestionnaire puisse y accéder :

**Administration financière et comptable** qui permet d'accéder à :

- Gestion des bourses
- Gestion des droits constatés (frais scolaires)
- Application DEMACT (rédaction et transmission des actes administratifs)
- GAAC (outil de suivi des contrats)

**Scolarité du 2nd degré** qui permet d'accéder à :

- Base élèves établissement (BEE)
- Consultation et export (consultation des listes élèves et exports au format Excel)

**Gestion des personnels** qui permet d'accéder à :

- Applications locales de gestion des personnels

**Gestion de la paie** qui permet d'accéder à :

- Applications locales de gestion de la paie / avantages en nature (évaluation de l'avantage en nature des personnels logés)

**Support et assistance** qui permet d'accéder à :

- des outils d'aide et de dépannages (ce module ne nécessite pas d'ouverture de droits par le chef d'établissement)

## Les applications d'éditeurs privés

Des applications d'éditeurs privés sont utilisées dans certains établissements dans le domaine de la restauration (Alise, TurboSelf) et de la gestion du patrimoine (Egimmo, Wincz).

## Les applications fournies par les collectivités

Certaines collectivités territoriales fournissent des applications spécifiques pour la gestion de leur personnel :

- Conseil départemental de la Corrèze : /
- Conseil départemental de la Creuse : /
- Conseil départemental de la Haute-Vienne : portail intranet Haute-Vienne avec les informations générales, la saisie des demandes de suppléances des agents, les demandes de financement au titre des orientations éducatives et des travaux, les demandes d'intervention des équipes mobiles (avec devis disponibles sur le portail uniquement). Adresse du portail : <https://portail.haute-vienne.fr> (demander ses identifiants à la DSI du département)
- Région Nouvelle Aquitaine : NEEVA pour la campagne des entretiens professionnels et d'avancement des personnels ATTEE

# Les enquêtes nationales et académiques

## Enquête nationale EPI sur le parc immobilier - Direction de l'Evaluation, de la Prospective et de la Performance

Elle concerne les remontées d'information sur le parc immobilier et les capacités d'accueil des établissements du second degré ; elle est renseignée par les EPLE et collectivités territoriales sur le site de l'application EPI : <http://cisad.adc.education.fr/epi/>

Période : octobre à novembre

Identifiant : RNE de l'établissement

Mot de passe : un mot de passe est attribué à l'établissement ; en cas de perte ou d'oubli, contacter le service référent du rectorat de l'académie : service statistique académique.

Un courriel est adressé sur la boîte de l'établissement, en général début octobre, par le service statistique académique (SSA) pour vous informer de l'ouverture de l'enquête et de sa date de clôture (en général début décembre). Le dossier est suivi par Laetitia GAROUX. Les coordonnées de la personne en charge du suivi de l'enquête au niveau du SSA vous sont rappelées dans le message.

Service statistique académique (SSA): Laetitia Garoux 05 55 11 43 84

## Enquête académique des logements et évaluation de l'avantage en nature logement - Bureau des affaires juridiques, du contrôle de légalité et du conseil aux EPLE et Coordination paie

Elle reflète l'occupation des logements de fonction des EPLE sur l'année civile n-1 après la prise en compte des demandes de dérogation à l'obligation de logement accordées. Une circulaire académique relative à l'évaluation de l'avantage en nature logement, accompagnée de la grille d'évaluation de l'année n-1, est envoyée par mail du secrétariat général aux établissements en début d'année civile n, pour signaler les dates d'ouverture et de fermeture de l'enquête. Le dossier est suivi par Sylvie Seigne (**Coordination paie** - 05 55 11 43 11) et Carole Stortz (Bureau des affaires juridiques, du contrôle de légalité et du conseil aux EPLE - 05 55 11 43 06)

Période : janvier année n

L'enquête est à renseigner par les EPLE via le portail ARENA, rubrique : Gestion de la paie/Applications locales de gestion de la paie/Avantages en nature.

## Enquête académique Orchestra sur l'utilisation des fonds sociaux – Service statistique académique

Elle permet le compte-rendu de l'emploi des crédits alloués au titre des fonds sociaux, le nombre d'élèves ayant bénéficié d'une aide et le montant des reliquats disponibles.

Elle est réalisée par le biais du portail orchestra. Un courriel avec le lien pour y accéder est adressé sur l'adresse de messagerie de l'établissement. Il suffit ensuite de saisir le numéro UAI (ex numéro RNE) de l'établissement pour renseigner l'enquête.

Les coordonnées de la personne en charge du suivi de l'enquête au niveau du SSA vous sont rappelées dans le message.

Période : mi-février à mi-mars.

# Le plan de formation

## Espace collaboratif formation nouveaux gestionnaires

### [Choisir Internet Explorer](#)

- Taper l'adresse <https://portal.office.com>
- Indiquer votre adresse académique
- Vous êtes redirigé sur le portail arena : indiquer votre identifiant et mot de passe
- Choisir Sharepoint
- Taper « formation nouveaux gestionnaires 2020 » dans la barre de recherche en haut à gauche

### [Comment recevoir des alertes ?](#)

- Cliquer sur « Documents » dans la barre d'outils à gauche
- Choisir « ... » dans la barre au-dessus de DOCUMENTS
- Choisir « Gérer mes alertes »
- Puis, « Ajouter une alerte »
- Choisir dans la liste l'élément pour lequel vous voulez créer une alerte (un seul élément à la fois)
- Cliquer sur « suivant », puis paramétrer l'alerte



## Calendrier des formations d'adaptation à l'emploi des nouveaux gestionnaires – 2020/2021

2020						
Type de formation	Contenus	Date(es)	Durée	Lieux	Formateur(s)	Remarques
Journée d'accueil	Présentation de la formation d'adaptation à l'emploi. Positionnement du gestionnaire. Echanges	10 septembre	½ j	DIFOR	A. FAUPIN L. LEMASSON	
1-Formations d'urgence						
Analyse des crédits	Selon besoins		Selon le cas	EPLÉ NG	Tuteur	Au plus tôt
Applications informatiques						
2- Formations année						
Comptabilité de l'ordonnateur	Théorie sur la compta de l'ordo Recettes / dépenses  Pratique : GFC	14 et 15 septembre	2 jours	DIFOR	A. FAUPIN S VERLHAC	Salle 202  Salle informatique
Culture juridique	Régime juridique Les contrats	21 septembre	1 jour	DIFOR	E. LEFLAIVE	Salle 202
Régies/Valeurs inactives	Théorie :	22 septembre	½ journée	DIFOR	E VILLE	Salle 202
	Pratique		½ journée		F GIRARD	Salle informatique
SIECLE GFE – Droits constatés	- Apports théoriques - Présentation du logiciel - Exercices pratiques	1 <sup>er</sup> octobre	1 journée	DIFOR	C JEANDILLOU J. RENAUD	Salle informatique
Elaboration du budget	- SAH - DBM - Présentation au CA	8 et 9 octobre	2 journées	DIFOR	A. FAUPIN S. BENNET	Salle 202  Salle informatique

Dem'act	- L'application Demact	15 octobre matin	½ journée	DIFOR	E. LEFLAIVE	Salle informatique
Clôture de l'exercice budgétaire	- écritures de fin d'exercice - DBM 27 - Stocks - Amortissement - Prestations en nature - Présentation succincte du compte financier	17 novembre.	1 journée	DIFOR	S VERLHAC F GIRARD	Salle 202 Salle informatique
<b>2021</b>						
Bilan d'étape		déc./janv.		DIFOR	Tuteurs formateurs	
Principes de base de la comptabilité	Théorie : - Partie réglementaire du rôle du comptable - Articulation des comptabilités - Fonctionnement des comptes	2 février	1/2 journée	DIFOR	E. VILLE F. GIRARD	Salle 202
	Exercices pratiques		1/2 journée			En salle informatique
Animer une équipe	- Techniques d'animation - Clés de la motivation - Développer la synergie au sein de l'équipe - La cohésion d'équipe	mars	1 journée	DIFOR	MP DEVILLE	Salle 202
Santé et Sécurité	La santé et la sécurité au travail en EPLE	4 mars	1 journée	DIFOR	N. LECLERC-ISST F. FAUGERAS	Salle 202
Hygiène en restauration	La nouvelle réglementation européenne Application au service de restauration	Avril-mai	1 journée	DIFOR	M.H. LIARDOU	Salle 202

# Le plan de formation – Adaptation à l'emploi (contenu des formations)

## Adjoint gestionnaire en EPLE : journée d'accueil

Dès les premiers jours, l'adjoint gestionnaire sera confronté à des situations auxquelles il devra faire face. Il devra savoir se positionner dans l'EPLÉ à l'égard des autres personnels de l'établissement et des usagers.

### Objectifs

Faciliter la prise de fonction des nouveaux adjoints gestionnaires.

Comprendre son univers de travail et s'adapter aux urgences de la rentrée.

Savoir appréhender les missions de base de la fonction et apprendre à se situer au sein d'un EPLÉ.

### Contenus

#### **La place de l'adjoint gestionnaire dans l'EPLÉ**

- Autorités académiques et collectivités territoriales
  - Définir les acteurs et leurs rôles
  - Les interactions et le calendrier
- Adjoint au chef d'établissement (CE)
  - Les relations avec le CE (savoir se situer)
  - La délégation et les habilitations du CE au gestionnaire
- L'adjoint gestionnaire chef de service
  - Un responsable de service (structuration, répartition des tâches, secrétariat)
  - Les agents des collectivités (temps travail, EDT, évaluations, etc.)
- Les autres personnels d'un EPLÉ
  - La communauté éducative (vie scolaire, enseignants) et le travail collaboratif

#### **La gestion financière** (abordé de façon très superficielle sur cette journée d'accueil)

- La structure d'un budget
- La dépense et la recette
- La régie : définition et constitution (rôle du régisseur, notions de base)

#### **La gestion matérielle**

- Entretien courant des locaux (viabilisation, travaux et contrats d'entretien)
- Sécurité (le registre et les opérations de rentrée)

#### **Présentation du service du Bureau des Affaires Juridiques et de la cellule d'Aide et Conseil aux EPLÉ**

- Différents acteurs
- Rôle

## La comptabilité de l'ordonnateur

La comptabilité budgétaire ou comptabilité de l'ordonnateur occupe une place prépondérante parmi les missions d'un adjoint gestionnaire. C'est le spécialiste des questions financières au sein de l'EPL. Il prépare les opérations de l'ordonnateur et transmet les documents budgétaires au comptable.

### Objectifs

Comprendre les principes de la comptabilité budgétaire

Savoir analyser les recettes et les dépenses d'un EPLE

Aborder les cas particuliers

Apprendre à manipuler l'outil GFC module Comptabilité Budgétaire

### Contenus

Les principes budgétaires

La dépense

- La phase budgétaire
- La phase comptable

**La recette**

- La phase budgétaire
- La phase comptable

**Les documents**

- La situation des dépenses engagées
- La situation des recettes

Cette journée comprend une partie théorique et une partie pratique sur l'outil GFC.

## Animer une équipe

L'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, encadre les personnels ATSS et ATTEE qui concourent à la gestion matérielle et financière de l'EPL. Il est amené chaque jour à manager une équipe ou même plusieurs équipes

### Objectifs

Connaître les bases du management

Appréhender les premières situations en tant qu'encadrant

### Contenus

- Les Techniques d'animation
- Les Clés de la motivation
- Développer la synergie au sein de l'équipe
- La cohésion d'équipe
- La gestion des conflits

## Culture juridique et DEMACT

L'adjoint gestionnaire a pour mission d'aider au bon déroulement de la procédure d'édiction des actes pris par l'établissement : mise en forme des projets d'actes, finalisation des actes votés en conseil d'administration et transmission aux autorités de contrôle, vérification des accusés de réception ou preuves de l'envoi, affichage.

Dans le cadre d'un processus de dématérialisation et par souci de sécurisation, l'ensemble des actes administratifs des EPLE sont rédigés, signés et transmis aux autorités de contrôle via une application nationale appelée Dém'Act.

## Culture Juridique

### Objectifs

Connaître l'organisation juridique d'un EPLE

Connaître les compétences des différents acteurs

Connaître les règles applicables aux actes administratifs

Connaître les différentes responsabilités

### Contenus

#### **Les sources du droit et leur articulation**

##### **Le régime général des actes administratifs**

- légalité externe
- légalité interne
- l'exécution des actes
- le recours contre les actes

##### **Les différents régimes de responsabilité**

- responsabilité de type pénal
- responsabilité de type civil

##### **L'organisation des services déconcentrés de l'éducation nationale**

## L'application Dém'Act

### Objectifs

Savoir rédiger et transmettre des actes

Découvrir l'application Dém'Act

### Contenus

- Présentation de Dém'Act
- Les différents profils
- Rédaction et transmission de quelques actes
- Exercices pratiques

## Les Régies et les valeurs inactives

L'adjoint gestionnaire est dans presque toujours nommé régisseur d'avances et/ou de recettes. Dans ce cadre, sous l'autorité du chef d'établissement et en lien avec l'agent comptable, il est autorisé à manipuler des fonds publics.

L'adjoint gestionnaire peut être amené à vendre des tickets repas pour l'accès au service de restauration, c'est ce que l'on appelle des valeurs inactives.

### Objectifs

Connaître la réglementation relative aux régies en EPLE

Connaître la réglementation relative aux valeurs inactives

### Contenus

#### **Les avantages de la régie**

- Amélioration du service
- Souplesse des modalités de création

#### **Les limitations**

- Nature des opérations
- Montant des opérations autorisées
- Périodicité des opérations et des moyens

#### **Les obligations et responsabilités du régisseur**

- Obligations du régisseur
- Responsabilité et contrôles

#### **Les Valeurs inactives**

- Réglementation
- Gestion des valeurs inactives

Cette formation comprend une partie pratique avec manipulation du module Régie de GFC.

## Les droits constatés

Les droits constatés sont liés à la « constatation » des droits nés au profit de l'établissement vis-à-vis des élèves fréquentant le service de restauration et d'hébergement en début de trimestre (hors externes au ticket) ; la procédure consiste donc à éditer les factures de demi-pension et/ou d'internat. Les tarifs qui servent à la constatation sont fixés par la collectivité de rattachement.

Lors d'une « reconstitution », les modifications de ces droits au cours du trimestre sont prises en compte; la procédure consiste à éditer des factures qui annulent et remplacent les précédentes.

La procédure des droits constatés est dans la majorité des cas réalisée via le portail Arena, dans l'application SIECLE, Administration financière et comptable, module GFE.

La procédure est liée à la saisie des données relatives aux élèves (régimes, responsables, droit ouvert aux bourses et primes).

La préparation de la constatation du premier trimestre est une étape importante.

### Objectifs

Comprendre le contexte des droits constatés

Découvrir la procédure

Comprendre les opérations budgétaires liées

### Contenus

#### **Les Bases**

- Principes généraux
- Les tarifs
- Les bourses et primes
- Paramétrage et utilisation du module GFE



### **La procédure des droits constatés**

- Constatation
- Reconstitution

### **Les opérations budgétaires**

- Ordre de recettes
- Ordre de réduction de recettes
- Pièces justificatives

### **La liaison avec la DSDEN**

- Pièces justificatives
- Paiement des bourses

### **Le contentieux**

### **Exercices pratiques**

Cette formation comprend une partie pratique avec manipulation du module GFE dans SIECLE.

## L'élaboration du budget

L'EPLE est un établissement public autonome qui dispose d'un budget propre voté en conseil d'administration. Ce budget est un document prévisionnel qui retrace les recettes et les dépenses pour une année civile. La préparation du budget est confiée à l'adjoint gestionnaire sous l'autorité de l'ordonnateur.

Afin d'élaborer le budget, l'adjoint gestionnaire devra notamment élaborer le budget du service de restauration et d'hébergement et déterminer le crédit nourriture de l'année à venir.

### Objectifs

Comprendre le budget d'un EPLE

Connaître les différents financeurs

Apprendre à construire un budget

### Contenus

#### **Règlementation**

- Les principes du droit budgétaire
- La procédure budgétaire
- La structure budgétaire

#### **Informations à recenser en amont pour élaborer son budget**

- Les instructions du rectorat
- Les instructions de la collectivité de rattachement
- Les autres financeurs
- Les dépenses incompressibles

#### **La construction du budget**

- Déterminer le budget du SRH et le crédit nourriture
- Evaluer les recettes
- Evaluer les dépenses

#### **Vérification et présentation du budget**

- Comment se vérifier
- Exemples de présentations
- Les documents obligatoires : le budget issu de GFC et le rapport de gestion établi par le gestionnaire sous l'autorité du chef d'établissement

#### **L'état prévisionnel des achats**

#### **Les différents types de Décisions Budgétaires Modificatives**

#### **Exercices pratiques**

- Calcul d'un crédit nourriture
- Elaboration d'un budget simple
- Saisie du budget élaboré lors de la formation dans le module Préparation budgétaire
- Saisie des paramètres d'un Service de Restauration et Hébergement
- Saisie du calcul détaillé du SRH
- Saisie des pièces de développement et de l'état des emplois

## La Clôture de l'exercice budgétaire

Les opérations de fin d'année permettent de dégager un résultat comptable qui comprend l'ensemble des opérations relatives à un même exercice budgétaire, dans le cadre du respect du principe de l'annualité budgétaire.

### Objectifs

Permettre d'appréhender les opérations de fin d'exercice à effectuer avant le 31 décembre puis début janvier avant et après la réalisation du basculement.

### Contenus

#### **Les opérations de fin d'année**

- Calculer le crédit nourriture
- Payer les factures reçues
- Emettre et constater les dernières recettes
- Solder la régie
- Arrêter les stocks (matières d'œuvre pédagogiques, denrées alimentaires, combustibles)
- Arrêter la vente des tickets repas (valeurs inactives) et établir l'inventaire des tickets en stock

#### **La période d'inventaire**

- Arrêter le crédit nourriture
- DBM 22 (réajustement du service SRH selon constatation des produits scolaires réels)
- Opérations de variation des stocks
- Les immobilisations et les opérations d'amortissement
- Les prestations en nature
- Les factures non parvenues : méthode de l'extourne

#### **Présentation succincte du compte financier**

## Les principes de base de la comptabilité générale

L'agent comptable prend en charge les opérations budgétaires dans la comptabilité générale de l'EPL. Il transmet à l'adjoint gestionnaire des documents qui vont lui permettre de suivre la situation financière de l'établissement.

### Objectifs

Définir la comptabilité générale

Savoir utiliser les documents comptables (balance, développement du solde des comptes)

### Contenus

#### **La comptabilité générale**

- Définition

#### **Missions et responsabilités du comptable**

- Principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable et rôles respectifs et responsabilités
- Contrôles du comptable
- Recouvrement des créances
- Opérations de trésorerie
- Le Contrôle Interne Comptable
- Autres missions du comptable

#### **Documents et écritures comptables**

- La balance
- Le compte financier (accompagné du rapport de gestion)
- Les documents comptables quotidiens
- Les différentes classes de compte
- La technique des écritures comptables

#### **Exercices pratiques et utilisation du module comptabilité générale de GFC**

## Sécurité : santé et sécurité au travail

La charge de la gestion matérielle confère à l'adjoint gestionnaire une responsabilité particulière en matière de sécurité, aux côtés du chef d'établissement et sous son autorité.

### Objectifs

Connaître les textes de base  
Identifier et tenir les registres de sécurité  
Savoir gérer les installations avec les contrôles à effectuer  
Connaître les protocoles d'urgence

### Contenus

#### **Registre des dangers graves et imminents**

#### **Registre Santé et Sécurité au Travail**

#### **Registre CHS-CT**

#### **Les acteurs opérationnels de la santé et de la sécurité au travail**

- Médecin de prévention
- Assistante sociale
- Assistant de prévention

#### **Le document unique d'évaluation des risques (DUER)**

#### **La gestion des installations et les contrôles obligatoires**

#### **Les protocoles d'urgence**

- Incendie (SSI, évacuation générale, handicap)
- Risques majeurs et risque attentat/intrusion (PPMS)

## Hygiène Sécurité

Le service de restauration d'un EPLE doit proposer des repas diversifiés, répondant aux normes nutritionnelles reconnues et dans les règles d'hygiène en vigueur (normes HACCP).

### Objectifs

Connaître les règles d'hygiène

### Contenus

- Hygiène et sécurité des aliments : textes réglementaires
- La démarche HACCP, les 7 principes :
  - ✓ L'analyse des dangers
  - ✓ L'identification des points critiques
  - ✓ La fixation des limites critiques pour chaque point critique
  - ✓ L'établissement d'un système de surveillance des points critiques
  - ✓ La mise en place des mesures correctives
  - ✓ La vérification des mesures correctives et de leur efficacité
  - ✓ La mise en place d'un système d'enregistrement et de documentation
- Documents à présenter en cas de contrôle
- Les bonnes pratiques d'hygiène

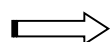
# CALENDRIER DES ACTIVITES



## DU GESTIONNAIRE



- LA PERIODICITE ET LES DATES NE SONT DONNEES QU'A TITRE INDICATIF.
- LES TACHES CALENDAIRES NE SONT PAS REPRISES DANS LES TACHES PERIODIQUES :



IL FAUT CUMULER LES DEUX

Il ne faut pas oublier que chaque opération budgétaire a une incidence comptable. Si vous souhaitez aller plus loin ou si vous êtes également comptable, vous pouvez trouver à la fin de ce livret une version du calendrier avec une colonne supplémentaire évoquant la phase comptable en lien avec la phase budgétaire.

## PETIT LEXIQUE

<b>CA</b>	Conseil d'Administration
<b>Comptabilité de l'agent comptable</b>	Comptabilité générale
<b>Comptabilité de l'ordonnateur</b>	Comptabilité budgétaire
<b>DAO</b>	Dépenses Avant Ordonnancement
<b>DBM</b>	Décision Budgétaire Modificative
<b>DC</b>	Droits constatés (=frais scolaires)
<b>DO</b>	Décision de l'ordonnateur
<b>DR</b>	Dépenses Régisseurs (régie d'avance)
<b>EPA</b>	Etat Prévisionnel des Achats
<b>« FARPI » ou reversement à la collectivité</b>	Prélèvement sur les recettes de restauration et d'internat, versé par les familles (ancien FARPI)
<b>FSL/FSC</b>	Fonds Social Lycéen / Fonds social Collégien
<b>FQE</b>	Fiche Quotidienne d'Encaissement
<b>FS</b>	Frais Scolaires (= droits constatés)
<b>MDT</b>	Mandat
<b>OC</b>	Objets Confectionnés
<b>OP</b>	Ordre de Paiement
<b>OR</b>	Ordre de Recette
<b>ORR</b>	Ordre de Réduction ou d'annulation de Recette
<b>ORV</b>	Ordre de Reversement

## LOGICIELS

<b>BCDI / GEMASCO</b>	Gestion des manuels scolaires
<b>DEMACT</b>	Saisie des actes administratifs et dépôts des Procès Verbaux des CA
<b>EGIMMO* / WINCZ*</b>	Gestion des inventaires
<b>GFC – modules Compta budgétaire, Régie, Compta générale, Prépa budgétaire et COFI</b>	Gestion Financière et Comptable
<b>GOSPEL (bientôt remplacé par OPER@)</b>	Fiches de paye
<b>GTI</b>	Gestion des tickets de cantine
<b>TURBOSELF* / ALISE* / GEC * ...</b>	Gestion des cartes de self et/ou de la biométrie
<b>PRESTO</b>	Gestion des stocks alimentaires
<b>SIECLE/SCONET – Module BEE</b>	<b>Accès base élèves</b>
<b>SIECLE/SCONET – AGEPNET</b>	Bourses collèges et lycées
<b>Module Bourses des collèges et lycées</b>	
<b>SIECLE/SCONET – GFE</b>	Gestion Financière des Elèves (frais scolaires)
<b>WINTA* / TAXE*</b>	Taxe d'apprentissage
<b>Chorus pro</b>	Dématérialisation des factures

\* logiciel privé : achat et choix de l'EPLE



## TACHES QUOTIDIENNES

<b>GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE</b>
<b>Service intérieur :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ S'assurer du bon fonctionnement du service de restauration pendant les repas</li> <li>➤ visite des locaux : relevé des opérations d'entretien à effectuer</li> <li>➤ encadrement des agents et gestion (congrés, suppléances, formation, etc.)</li> <li>➤ ponctuellement vérification HACCP</li> </ul>
<b>Vente de tickets repas</b> ou de cartes repas : enregistrer les ventes (GTI, Alise, Turbo self...)
<b>Enregistrer les entrées et les sorties des denrées alimentaires</b> = feuille de consommation ( <b>PRESTO</b> )
<b>Engager les dépenses</b> = bons de commandes (GFC)
<b>Décisions de l'Ordonnateur et Décisions Budgétaires Modificatives pour information</b> (DBM) : Saisie des données à tout moment puis Validation et Edition
<b>Liquider les dépenses</b> : possible à tout moment
<b>Préparer les ordres de recettes</b> (OR) : possible à tout moment
<b>CAISSE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registre de caisse : tenue journalière. La ventilation en pièces et billets doit correspondre à l'existant</li> <li>➤ Quittancier : totalisation journalière et cumul depuis le 1<sup>er</sup> janvier (à rapprocher de la situation dans le module régie)</li> </ul> <b>⇒ Saisie des encaissements</b> et édition des documents de fin de journée pour transmission à l'agent comptable avec les chèques
<b>Mises à jour GFC</b> : diffusées par la DSI, il est important de les installer au fur et à mesure
<b>Effectuer des sauvegardes des applications (GFC, GTI, Presto)</b>

## TACHES HEBDOMADAIRES ou BI-MENSUELLES

<b>GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE</b>
Menus à établir et à faire signer (au moins 20 repas successifs – cf GEMRCN et PNNS)
Situation des dépenses / Situation des recettes : à éditer pour suivre l'évolution du budget (toutes les semaines ou tous les 15 jours). Vérifier les engagements (livraisons effectuées ou non) et relancer les fournisseurs si besoin.
Régisseur : travaux de fin de période (selon délai fixé par l'habilitation de régie) Edition des documents + transfert à l'agent comptable du fichier de fin de période
Mandatement / OR : dès que l'intérêt s'en fait sentir (conseillé tous les 15 jours – cf convention groupement comptable – pour respecter les délais de paiement des factures : 30 jours pour l'essentiel, 20 jours pour les factures de viande fraîche)
<b>Service d'hébergement :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- calcul du crédit nourriture (à calculer et à transmettre avec chaque mandatement)</li> </ul>

# TACHES MENSUELLES

<b>GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE - COMPTABILITE BUDGETAIRE</b>
<p><u>Tickets repas</u> : chaque fin de mois sortir inventaire des tickets en stock et édition des fiches de stocks, journal des tickets vendus du mois</p> <p><u>Service d'hébergement</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventaire du stock de denrées à éditer et contrôler</li> </ul>
<p>Dépenses avant ordonnancement et Dépenses Régisseur : à liquider et à mandater et régularisation → renouvellement de l'avance</p>
<p>Mandatement et ordre de recettes : après vérification</p>
<p>DBM pour information</p>
<p>Situation des dépenses et situation des recettes</p>
<p>Suivi de l'utilisation des dotations et subventions</p>
<p><b>NB</b> : OR à faire obligatoirement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vente des tickets repas ou repas consommés (système de cartes) et des OC</li> <li>- Divers hébergements</li> <li>- divers reversements</li> </ul>
<p>Transmettre à l'établissement mutualisateur de paye tous les éléments nécessaires à l'élaboration des fiches de payes et des déclarations à l'URSSAF (contrats aidés, AED, AESH, vacations Ecole ouverte...)</p> <p>Fiches de paye (GRETA, UFA, CFA...) : à établir, à liquider, mandater et payer + bordereau URSAFF à envoyer ou saisir sur internet</p>
<p><u>Sécurité</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire le point avec l'assistant de prévention sur les problèmes constatés et suivi du registre SST (santé sécurité au travail)</li> <li>- Faire vérifier le bon fonctionnement des éclairages de sécurité et des équipements de sécurité</li> </ul>

# TACHES TRIMESTRIELLES

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	
<b>SIECLE</b> : MAJ des bourses (élèves arrivés en cours d'année...), RIB	
<b>Frais scolaires</b> :	
- Etat des droits constatés et des bourses (GFE)	
- Envoi de l'avis aux familles	
- Envoi du fichier de créances au comptable	
- Préparation du paiement des bourses (en fin de trimestre):	
* Envoi à la DSDEN 19 de l'état de versement de provision et de l'état global de liquidation	
* Liquidation et mandatement des bourses et primes	
* Ordre de Recettes bourses et primes, Ordre de Recettes frais scolaires	
- Reconstatations éventuelles et régularisation des OR et des mandats	
« <b>FARPI</b> » : Liquidation et mandatement	
<b>Service hébergement</b> :	
- Inventaire et contrôle du stock des denrées alimentaires	
- Demande de subvention France AGRIMER	
- Demande de subvention de viande bovine et produits bio (si concerné)	
- Edition des fiches de stock articles et fournisseurs puis purge	
- Réunion HACCP (si besoin)	
<b>Ateliers</b> :	
- inventaire des objets confectionnés, des matières d'œuvre	
<b>Calendrier des permanences</b> des agents et <b>consignes de vacances</b> à établir 15 jours avant les vacances	
- Planifier les travaux	
<b>Exercices d'évacuation</b> : internat et externat	
1 exercice par trimestre dans l'idéal (le 1 <sup>er</sup> dans le 1 <sup>er</sup> mois de l'année scolaire) – 2 exercices minimum. Si problème, autant que nécessaire pour corriger. En cas de travaux et de modifications des consignes, effectuer un exercice à chaque changement de consignes.	
Etablir un rapport à l'issue de chaque exercice et l'intégrer dans le registre de sécurité.	
<b>Exercices PPMS</b> : PPMS risques majeurs (catastrophe naturelle, accident chimique) et PPMS risques Attentat/Intrusion. 1 exercice par trimestre.	
Etablir un rapport à l'issue de chaque exercice à intégrer dans le registre et le transmettre à la DSDEN.	
<b>Réunion fonds sociaux</b> : FSL/FSC. La commission se réunit autant que de besoin	
<b>Commission Hygiène et Sécurité (C.H.S.)</b> : réunir cette commission 1 fois par trimestre.	
Cas particulier : les collèges. Seuls ceux ayant une SEGPA ont obligation de réunir un CHS.	

# TACHES CALENDAIRES

## SEPTEMBRE

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE
<b><u>R.T.T.</u></b> : réunion des personnels <b>ATTEE</b> et administratifs pour la mise en place du calendrier annuel
<b><u>Sécurité</u></b> : Cf. registre de sécurité : vérifier si les contrôles obligatoires sont faits. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier l'affichage des consignes de sécurité et des plans d'évacuation des locaux</li> <li>- Bilan avec les Agents de maîtrise/ATTEE et la collectivité de rattachement</li> <li>- Vérifier les contrats d'entretien (vote CA)</li> <li>- Vérifier la date de la dernière commission de sécurité pour anticiper la prochaine commission (délai entre deux commissions fonction de la catégorie de l'établissement et de la présence d'un internat)</li> <li>- Vérifier la date du dernier contrôle des services de la DDCSPP (contrôle restauration) pour anticiper le prochain contrôle</li> </ul>
<b><u>Logements de fonctions</u></b> : relevé des compteurs des logements des personnels nouveaux ; Déclaration au centre des impôts des changements d'occupant pour la taxe d'habitation.
<b><u>Matériels</u></b> : voir les états des lieux (logements, internat), les clefs, le parc photocopieurs
<b><u>Si régisseur</u></b> : - vérifier la caisse, les valeurs inactives, les magasins (inventaire physique/ inventaire informatique) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cautionnement (si obligatoire) et assurance personnelle (facultative)</li> </ul>
<b><u>Plan académique de formation (PAF ATSS)</u></b> : diffusion et inscription des personnels
<b><u>MAJ des constantes</u></b> de l'établissement (GFC, SIECLE)
<b><u>Crédits nourriture</u></b> à calculer avec les nouveaux effectifs de septembre <ul style="list-style-type: none"> <li>- MAJ dans PRESTO</li> </ul>
<b><u>Frais scolaires</u></b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter les RIB et les mandats de prélèvement</li> <li>- Préparation des dossiers de bourses</li> <li>- Vérifier la saisie des données et notamment « qui perçoit les aides » et « qui paie les frais scolaires » (peut être deux personnes différentes)</li> </ul>
<b><u>Analyse budgétaire</u></b> : Analyser la situation des dépenses engagées et la situation des recettes nettes en fonction du budget, des DBM, des avis de subventions. Voir s'il y a une DBM pour vote à valider, si elle est, à présent, exécutoire. Alerter, si besoin, la collectivité sur le montant prévisionnel de la DGF pour le budget N+1.
<b><u>Elections</u></b> : à organiser pour le collège des personnels ATSS (scrutin vers la mi-octobre)

## OCTOBRE

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE
<b>Conseil d'administration : à présenter :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarifs scolaires (<b>information sur les tarifs fixés par la collectivité et du pourcentage de charges communes (si fixées par la coll.)</b> et autres tarifs (acte)</li> <li>- DBM pour information</li> <li>- DBM pour vote (acte)</li> <li>- Contrats et conventions (actes)</li> <li>- Sorties et voyages scolaires (actes)</li> <li>- (CA préparatoire au budget)</li> </ul>
<b>SIECLE GFE : dès que possible</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basculer la base élèves (BEE) dans <b>SIECLE GFE</b></li> <li>- mettre à jour les tarifs scolaires, le découpage en trimestre, les taux de bourses et primes etc...</li> <li>- faire une simulation de constatation</li> </ul>
<b>Frais scolaires :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constatation et transfert des créances</li> <li>- Distribution des avis aux familles</li> <li>- Demande de bourses et primes à adresser à la DSDEN 19.</li> </ul>
<b>Date limite des commandes :</b> fixer une date raisonnable aux enseignants (15 octobre – vacances de Toussaint). La date est à adapter en fonction de l'activité. La date sera par exemple plus tardive en lycée professionnel avec l'achat de la matière d'œuvre, lié à l'activité des ateliers.

## NOVEMBRE

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE
<b>Sécurité :</b> réunir la nouvelle CHS après le 1 <sup>er</sup> CA
<b>Accuser réception de la subvention de fonctionnement</b> donnée par la collectivité territoriale de rattachement pour l'exercice suivant
<b>Budget :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation avec le chef d'établissement</li> <li>- Rédaction du rapport budgétaire ou rapport de gestion</li> <li>- Présentation et vote au CA (date limite : 1<sup>er</sup> décembre)</li> <li>- Transmission aux 2 autorités de tutelle via DEMACT (Rectorat et Collectivité de rattachement) dans les 5 jours suivant le vote</li> </ul>

## DECEMBRE

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE
<b>AR des 2 autorités de tutelle pour le budget à récupérer sur DEMACT</b>
<b>Campagne de taxe d'apprentissage</b>
<b>Préparation du compte financier :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edition des inventaires au 31-12-N (denrées, OC, gaz, fuel)</li> <li>- Encaisser tous les chèques</li> <li>- Mandater toutes les factures arrivées (sous réserve de disponibilité des crédits), relancer les fournisseurs</li> <li>- Emettre tous les O.R. possibles</li> <li>- Rendre l'avance de la régie à l'agence comptable</li> <li>- Mandater les DAO et DR</li> <li>- Relever les compteurs des logements de fonction au 31-12-N et calculer les prestations en nature en vue de l'éventuel remboursement pour dépassement du forfait et OR</li> <li>- Stopper la vente des tickets, vérifier l'inventaire et édition au 31-12-N</li> <li>- Mandater pour ordre les dépôts et cautionnements</li> <li>- Passer les opérations d'amortissement (mandat et recettes) après avoir inventorier les immobilisations de l'année dans logiciel (EGIMMO, WinCZ...) si non fait au fur et à mesure</li> </ul>

## JANVIER

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE
Avant bascule GFC
<b>Rester quelques jours à la date du 31-12- N</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régularisation du crédit nourriture (DBM 22)</li> <li>- Variation des stocks (DBM 293 si diminution)</li> </ul> } à calculer + opérations à passer <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encaisser les derniers chèques pour apurer les créances</li> <li>- Mandater les factures de N et les factures non parvenues de N, émettre les OR de N</li> <li>- DBM de régularisation</li> </ul>
<b>BASCULE (GFC) :</b> après bascule de l'agence comptable. On passe de l'exercice N à l'exercice N+1 (faire des sauvegardes). Une fois la bascule faite, on parle désormais d'exercices N (nouvelle année) et N-1 (année antérieure).
Après BASCULE GFC
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification des constantes</li> <li>- Réception du budget, édition, contrôle, confirmation, transfert au comptable</li> <li>- Réception fichier habilitation régie (transmis par le comptable)</li> </ul>
<b>Edition (avant toute opération) :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Situation des dépenses engagées</li> <li>- Situation des recettes nettes</li> </ul>
<b>GTI :</b> Basculer puis revaloriser le stock des tickets aux nouveaux tarifs. Editer alors un inventaire
<b>PRESTO :</b> Basculer puis MAJ des tarifs, des constantes. Editer alors un inventaire

## JANVIER (suite)

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE
<p><u>Factures non parvenues de N-1 (méthode de l'extourne) :</u>  Mandater sur N-1 toutes les factures non parvenues au 31/12/N-1 en les estimant. Le comptable transfère un fichier d'extourne vers l'établissement rattaché qui sera réceptionné en année N.</p> <p>Puis à l'arrivée des factures, sur l'année N :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si l'estimation = réalité <math>\Rightarrow</math> Mandat en N sur crédit d'extourne</li> <li>- si l'estimation &lt; réalité <math>\Rightarrow</math> Mandat en N sur crédit d'extourne = à l'estimation + mandat sur budget N de la différence</li> <li>- si l'estimation &gt; réalité <math>\Rightarrow</math> Mandat en N sur crédit d'extourne = à la réalité + OR pour la différence</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandater, émettre les OR de l'exercice N</li> <li>- Encaisser les chèques ... c'est reparti !</li> <li>- Engager fictivement les abonnements, les contrats d'entretien, la taxe d'apprentissage non encaissée... (par sécurité)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIECLE GFE : Basculer au 2<sup>ème</sup> trimestre puis mettre à jour les tarifs</li> </ul>
<p><b>* pour les logiciels autres que GFC, basculer le plus tôt possible (GTI, PRESTO) afin de ne pas prendre de retard.</b></p>

## FEVRIER

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dernières factures de N-1 doivent être arrivées</li> <li>- Clôture de N-1</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration du fichier de transfert de la comptabilité budgétaire au comptable pour remonter la comptabilité budgétaire à l'agence comptable qui pourra établir le compte financier.</li> </ul>

## MARS

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE
<p><b><u>Conseil d'administration :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adoption du compte financier présenté par le comptable et ventilation du résultat</li> <li>- DBM pour information</li> <li>- DBM pour vote (éventuellement)</li> <li>- contrats, conventions, marchés (éventuellement)</li> </ul>

**AVRIL, MAI, JUIN, JUILLET**

<b>GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE</b>
<b><u>Conseil d'administration</u></b> : adoption du compte financier (si pas fait en mars) avant le 30 avril
Entretien professionnel personnel administratif, de labo, infirmier - Pour transmission au Rectorat
<b><u>Conseil d'administration</u></b> : en juin en général <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vote sur la répartition de la dotation (manuels scolaires/reprographie/carnets de correspondance)</li> <li>- Attribution des concessions de logement de fonction (si changement) – pour avis</li> <li>- Autorisation donnée au chef d'établissement pour le recrutement de personnels de droit public (AED) ou de droit privé (contrats aidés sur fonction TOS)</li> </ul>
<b><u>Date limite des commandes</u></b> : fixer une date raisonnable autour du 10 juin pour les enseignants (à voir en fonction de votre date de « clôture » comptable – date limite pour sortir les mandats en juillet). A adapter également en fonction des impératifs de la structure (voir en lycée et LP avec l'achat de matière d'œuvre pour les ateliers, pour les examens et selon les périodes de stage des élèves)
<b><u>Sorties d'inventaire</u></b> : c'est la meilleure période pour les préparer et les présenter au CA de juin
Avant les congés d'été : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendre l'avance de la régie</li> <li>- Planning des travaux d'été, calendrier</li> <li>- Organiser des rondes de surveillance des locaux, informer la police</li> <li>- Elaborer les emplois du temps de la rentrée suivante (ATTEE+ATSS)</li> <li>- Payer un maximum de factures, encaisser tous les chèques</li> <li>- Prévenir les fournisseurs des dates de fermeture de l'établissement</li> </ul>
<b>Encaissement de la taxe d'apprentissage</b> et remerciement aux entreprises.
<b><u>Matériels</u></b> : gestion des retours (clés, manuels, etc...)



# TACHES SPECIFIQUES COLLECTIVITES TERRITORIALES



## TACHES SPECIFIQUES – CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CORREZE

### TACHES MENSUELLES :

Période du mois	A faire
Fin de chaque mois	Faire facture pour les repas des agents itinérants du Conseil Départemental (par exemple les agents de la direction des routes)

### TACHES TRIMESTRIELLES :

Période du trimestre	A faire
En fin de chaque Trimestre	Récapitulatif du dispositif "Agrilocal19" et "Manger Bio" Récapitulatif des transports des élèves dans le département

### TACHES CALENDAIRES :

Période de l'année	A faire
Septembre	Remonté des effectifs, état des logements de fonction, emploi du temps des agents, distribution des dossiers d'aide à la restauration., demande de subvention pour les voyages scolaires.
Octobre - Novembre	Retour des dossiers d'aide à la restauration, dotation de fonctionnement, Budget, Demande de dotation complémentaire suite à l'évaluation des charges de viabilisation.
Décembre	Evaluation des agents, liste d'aptitude (classement de agents du Collège).
Février	Rencontre technique de gestion avec les différents services du département (DRH, Bâtiments et Service Jeunesse) pour un bilan financier, entretien des bâtiments et demande de travaux, évaluation des ressources humaines.
Mars	Demande de dotation en matériels et mobiliers.
Juin - Juillet	Bilan financier et préparation travaux pendant l'été

## TACHES SPECIFIQUES – CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

### TACHES MENSUELLES :

Période du mois	A faire
Après avoir mandaté	Transmettre les demandes de remboursement de transport des dispositifs périscolaires (demande de subvention + factures mandatées + devis) au CD23

### TACHES TRIMESTRIELLES :

Période du trimestre	A faire
Fin de trimestre	Transmettre les demandes de remboursement de transport des dispositifs périscolaires (demande de subvention + factures mandatées + devis) au CD23 / Tâche qui peut également être mensuelle

### TACHES CALENDAIRES :

Période de l'année	A faire
Début d'année scolaire	Transmettre les emplois du temps des ATTEE
Début d'année scolaire à mi-octobre	Campagne d'aide à la restauration scolaire pour l'année scolaire : Distribuer aux familles et récupérer les dossiers de demande d'aide à la restauration scolaire et les transmettre ensuite au CD23 qui les instruira. Vous recevrez fin février la liste des élèves bénéficiaires à qui vous devrez déduire les aides sur la demi-pension du 3ème trimestre et reverser l'excédent le cas échéant.
Au cours du 1 <sup>er</sup> trimestre	Transmettre la liste des voyages scolaires projetés sur l'année scolaire, avec un cofinancement du CD23 envisagé
Après vote au Conseil d'administration pendant l'année scolaire et au minimum 2 mois avant la date du départ	Transmettre les dossiers complétés (demande de subvention + devis transport + budget prévisionnel + projet pédagogique) à la D.S.D.E.N. pour le dispositif d'aide pour les voyages scolaires en faveur des élèves. La liste des élèves avec les responsables sera à transmettre avant le départ. Contacter Mme HOUARI-DALLOT au CD23 pour calculer le montant de l'aide en fonction des dates et horaires de départ et retour.

Début novembre	Transmettre les dossiers complétés (fiche action + devis transport + budget prévisionnel + projet pédagogique) à la D.S.D.E.N. pour le dispositif Collège au patrimoine pour les sorties de septembre à décembre.
Début décembre	Recalculer le F.D.R.S. de l'année civile et transmettre le tableau modifié.
Mi-décembre	Transmettre à la D.S.D.E.N. la liste des spectacles retenus dans le cadre du dispositif de Collège au théâtre (tableau envoyé par la D.S.D.E.N.)
Mi-février	Transmettre les dossiers complétés (fiche action + devis transport + budget prévisionnel + projet pédagogique) à la D.S.D.E.N. pour le dispositif Collège au patrimoine pour les sorties de janvier à mars.
Début mars	Transmettre le tableau de calcul du F.D.R.S. envoyé par le CD23 pour l'année civile en cours.
Février-Mars	Recensement des besoins en mobilier scolaire à transmettre au CD23 (tableau envoyé par le CD23).
Début Mai	Transmettre les dossiers complétés (fiche action + devis transport + budget prévisionnel + projet pédagogique) à la D.S.D.E.N. pour le dispositif Collège au patrimoine pour les sorties d'avril à juin.
Mai-Juin	Enquête de fonctionnement sur le S.R.H. de l'année écoulée à transmettre au CD23 ( <b>penser à sortir le récapitulatif des repas pris par catégorie dans PRESTO avant la bascule de PRESTO</b> ). Compléter le tableau de ventilation des charges de viabilisation et transmettre la facture relative à la redevance déchets acquittée au titre de l'année passée pour les établissements qui y sont redevables. (Tableaux envoyés par le CD23)
Fin juin-début juillet	Compléter l'état des sommes dues par le Conseil départemental au titre de l'utilisation par les collégiens des équipements sportifs communaux ou intercommunaux et le transmettre à la collectivité propriétaire pour signature.

N.B. : Les documents transmis à la D.S.D.E.N. sont ensuite envoyés au CD23



## TACHES SPECIFIQUES – CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA HAUTE- VIENNE

### TACHES MENSUELLES :

Période du mois	A faire
Avant le 5 du mois suivant pour le mois concerné (ex : avant le 5 octobre pour le mois de septembre)	Envoyer l'état déclaratif du nombre de repas pris à la demi-pension pour chaque agent du conseil départemental
Chaque mois – si besoin	Envoyer les demandes de prise en charge des transports sur sites départementaux (liste des sites concernés et formulaire sur le portail intranet du CD87) avant que la sortie n'ait lieu. Fournir la copie du devis de transport et le budget prévisionnel de la sortie.
Après mandatement des factures de transport sur sites départementaux	Envoyer au CD87 la copie de la facture acquittée des transports sur sites départementaux pour remboursement.

### TACHES TRIMESTRIELLES :

Période du trimestre	A faire
En milieu de trimestre	Etablir la demande d'acompte trimestriel pour la compensation du tarif social (après avoir sorti les droits constatés du trimestre – fournir la copie des droits constatés à la demande d'acompte)
En fin de trimestre	Etablir la demande de versement de solde de la compensation au titre du tarif social pour le trimestre (joindre les reconstatations faites depuis la demande d'acompte)
En fin de trimestre	Etablir l'état de reversement au titre des repas fournis aux écoles élémentaires en appliquant le taux de reversement fourni par le CD87 et spécifique à votre établissement (joindre les copies des factures établies à la municipalité pour les repas des écoles)

**TACHES CALENDAIRES :**

Période de l'année	A faire
Début d'année scolaire	Transmettre les emplois du temps des ATTEE à Laure Chanteloup.
1 <sup>ère</sup> quinzaine de septembre	Récupérer les derniers dossiers de demande de Tarif Social pour les 6 <sup>èmes</sup> et les arrivants extérieurs et les transmettre au CD87.
1 <sup>ère</sup> quinzaine de septembre	Envoyer la demande de subvention pour la piscine qui se trouve sur le portail intranet (savoir nager – transport financé par le CD87 ainsi que les droits d'entrée s'il y en a dans la limite de 15 séances avec une priorité sur les classes de 6 <sup>ème</sup> ). Y joindre la copie du devis de transport et la copie du devis/tarifs pour les droits d'entrée (pour les établissements qui ne peuvent pas aller à la piscine de St Pardoux et pour lesquels il y a des droits d'entrée).
Octobre	Entretiens professionnels des agents départementaux (ATTEE) titulaires.
Octobre	Programmation pour l'année à venir : établir la liste des besoins en travaux, en équipements non pédagogiques, en équipements pour la demi-pension, en équipements TICE et la retourner au CD87 (formulaires sur le portail intranet)
Début janvier	Fournir le nombre de repas servis de l'année écoulée ( <b>penser à le sortir dans PRESTO avant la bascule de PRESTO</b> )
Mai-Juin	Campagne Tarif Social pour l'année scolaire à venir : distribuer aux familles (élèves de CM2, 6 <sup>ème</sup> , 5 <sup>ème</sup> et 4 <sup>ème</sup> ) et récupérer les dossiers de demande de tarif social. Les adresser ensuite au CD87 qui les instruira. Vous recevrez mi-octobre la liste des élèves bénéficiaires à qui vous devrez appliquer le tarif social.
A la fin du cycle « piscine » - au plus tard en fin d'année scolaire	Envoyer au CD87 la copie des factures de transport à la piscine et la copie des factures de droits d'entrée avec la demande de versement de solde.



## TACHES SPECIFIQUES – CONSEIL REGIONAL NOUVELLE AQUITAINE

### TACHES TRIMESTRIELLES :

Période du trimestre	A faire
EN FIN DE TRIMESTRE	<p>Une fois les droits constatés réalisés, renseigner la déclaration : état justificatif relatif à la participation aux services d'hébergement et de restauration (ex FARPI) à partir du fichier transmis par la Région et l'adresser en retour par mail à l'adresse suivante :</p> <p>crfeducation@nouvelle-aquitaine.fr</p> <p>pour que la Région prépare l'avis des sommes à payer.</p>

### TACHES CALENDAIRES :

Période de l'année	A faire
MARS -AVRIL DE L'ANNEE	<p>Au moment de la sortie du compte financier, renseigner les 3 fichiers transmis par la Région (viabilisation, contrats et service de restauration et d'hébergement) et les adresser en retour par mail à l'adresse suivante :</p> <p>controle-financier-lycees@nouvelle-aquitaine.fr</p>
MARS -AVRIL DE L'ANNEE	<p>Campagne d'entretien professionnel et d'avancement des personnels ATTEE à partir de l'application Région NEEVA.</p>
FIN JUIN -FIN AOUT DE L'ANNEE	<p>Réaliser les emplois du temps des personnels techniques à partir des documents transmis par la Région (tableurs et calendriers) et les adresser après signature avant la fin du mois de septembre.</p>
AVANT FIN DECEMBRE DE L'ANNEE	<p>Renseigner l'enquête « campagne d'équipement » (Mobilier, matériels pédagogiques, non pédagogiques, informatique et autres...) par mail à l'adresse suivante :</p> <p>campagne2020.limoges@nouvelle-aquitaine.fr</p>

# La foire aux questions

## Gestion financière

### Qui peut manipuler de l'argent liquide et des chèques ?

En principe, seul le régisseur est habilité à manier les deniers de l'établissement. Il peut toutefois être assisté par deux types de collaborateurs qui doivent eux aussi recevoir une habilitation formelle pour être autorisés à manier les deniers publics.

- Un « caissier » intervient quotidiennement sous l'autorité du régisseur s'il a été habilité par le biais d'une procuration
- Un « mandataire » intervient occasionnellement (collecte de fonds par un enseignant) s'il a été habilité par une convention de mandat.

Seul le régisseur demeure responsable des fonds maniés par lui-même, par le caissier ou par le mandataire.

### Comment faire une menue dépense ?

Une menue dépense est une dépense dont le montant est inférieur à 230 euros HT et réalisée avant l'émission d'un mandat (dépense avant ordonnancement). Elle peut être faite par un régisseur ou par le titulaire une « avance menues dépenses ». Pour le régisseur, l'arrêté constitutif de la régie détaille les types de dépenses autorisées et le montant maximum. Le titulaire d'une avance menues dépenses est désigné par le chef d'établissement avec accord du comptable, le montant de l'avance est limité à 300 euros. Les justificatifs de menues dépenses (qui peuvent ne pas être des factures) doivent être conservés et présentés au comptable sur demande de celui-ci.

### Quel est le point de départ du décompte du délai de paiement d'une facture ?

Le point de départ du décompte du délai de paiement est soit la date de réception de la facture (avec preuve du dépôt), soit la date d'exécution des prestations (service fait) lorsqu'elle est postérieure à la réception de la facture.

En l'absence de pli recommandé, c'est la date consignée par l'EPLÉ sur un registre « courrier arrivé » ou sur les factures qui fait foi.

En cas d'absence de constat des dates qui déterminent le point de départ du délai (réception de la facture, service fait...), la demande de paiement est réputée avoir été reçue à sa date d'émission augmentée de deux jours.

### Comment arrivent les factures dans un EPLE ?

La plupart des factures arrivaient par voie postale ou par courriel. Depuis le 1er janvier 2017, les grandes entreprises (plus de 5 000 salariés) et les personnes publiques ont l'obligation de déposer et transmettre leurs factures à destination des EPLE sur le portail intranet Chorus Pro hébergé par la DGFIP. Les EPLE doivent réceptionner ces factures dans Chorus Pro. L'accès au portail se fait avec identifiant et mot de passe.

La facturation électronique devient progressivement obligatoire pour l'ensemble des fournisseurs : les entreprises de taille intermédiaire (250 à 5 000 salariés) à partir du 1er janvier 2018, les PME (10 à 250 salariés) à partir du 1er janvier 2019 et les très petites entreprises (moins de 10 salariés) à partir du 1er janvier 2020. Donc, en théorie, depuis le 1er janvier 2020, toutes les factures devraient être déposées sur Chorus Pro.

### Comment demander une habilitation pour utiliser Chorus pro ?

Il existe 3 rôles d'utilisateurs dans Chorus pro : gestionnaire principal (chef d'établissement), gestionnaire secondaire (adjoint gestionnaire de l'établissement) et l'utilisateur simple.

Pour obtenir la création d'un identifiant et l'attribution d'un mot de passe, la demande d'habilitation est à effectuer par mail auprès du RConseil de l'académie, en précisant le numéro de siret de l'EPL, les noms des personnes pour lesquelles l'habilitation est demandée et leurs adresses mails, ainsi que le rôle qui doit leur être attribué.

Le Rconseil transmettra le contrat de service établi par la DDFIP, à signer par l'utilisateur qui recevra son mot de passe directement sur sa messagerie académique.

## **Je change d'établissement et j'ai déjà un identifiant sur Chorus Pro. Comment être rattaché au nouvel EPLE ?**

Consulter la procédure sur l'intranet du Bureau des affaires juridiques, Cellule d'aides et de conseils aux EPLE : [http://intra.ac-limoges.fr/rubrique.php3?id\\_rubrique=1998](http://intra.ac-limoges.fr/rubrique.php3?id_rubrique=1998).

Si besoin contacter par mail, le RConseil de l'académie, en précisant l'identifiant qui a été attribué sur le précédent EPLE et en précisant les numéros de SIRET des EPLE précédent et actuel.

## **Comment déterminer le point de départ du délai de paiement pour les factures déposées dans CHORUS PRO ?**

La date retenue pour le point de départ du calcul du délai de paiement est celle « de la date de notification au pouvoir adjudicateur du message électronique l'informant de la mise à disposition de la facture sur cette solution mutualisée » (décret n°216-1478 relatif au développement de la facturation électronique- article 5-2).

## **La taxe d'apprentissage peut-elle participer au financement d'un voyage pédagogique ?**

Les « voyages d'études en France ou à l'étranger en liaison avec la formation dispensée » figurent parmi les dépenses susceptibles d'être financées par les fonds reçus en provenance des versements exonérateurs de la taxe d'apprentissage, énumérées au III de la circulaire n°2007-031 du 5 février 2007. Attention, seuls les voyages et les sorties des élèves des formations, au titre desquelles la taxe est perçue peuvent être financés par la taxe d'apprentissage.

## **Est-ce qu'avec la subvention d'Etat (manuels scolaires) un collège peut acheter des dictionnaires pour une classe complète destinés à rester au sein de l'établissement ?**

Les dictionnaires, de même que les livres en série (par exemple, l'œuvre d'un auteur étudié en Français) ne constituent pas des manuels scolaires et ne peuvent donc être acquis sur la subvention d'Etat affectée à ce titre. Ils peuvent éventuellement être acquis au titre du centre de documentation, mais dans ce cas sur la dotation de fonctionnement reçue de la collectivité de rattachement. D'autre part, ces ouvrages entrent dans le cadre des fournitures donnant lieu à une appropriation personnelle (cf. circulaire 2001-256 du 30/3/2001) : leur achat peut donc être laissé à la charge des familles.

## **Peut-on demander un chèque de caution aux élèves pour l'utilisation de casiers ? Selon quelles conditions ?**

La caution demandée ne doit pas contrevenir au principe de gratuité de l'enseignement : elle doit correspondre à un service ou une prestation supplémentaire offerte aux élèves. En l'occurrence, une caution pour l'usage d'un casier personnel est admissible, mais l'instauration du dispositif doit faire l'objet d'une délibération du CA. A noter que tout chèque reçu doit être encaissé, il n'est pas possible de conserver les chèques sans les encaisser.

## **Une participation peut-elle être demandée aux familles pour une sortie pédagogique programmée pendant le temps scolaire ?**



Dès lors que la sortie pédagogique est programmée pendant le temps scolaire, elle acquiert un caractère obligatoire. Le principe de gratuité, énoncé par l'article L.132-2 du code de l'éducation, trouve alors pleinement à s'appliquer.

### **Peut-on offrir des cadeaux payés sur le budget de l'établissement ?**

Dans son contrôle de validité des opérations de dépenses, le comptable doit, pour les gratifications, exiger à l'appui du premier paiement la décision du conseil d'administration fixant les modalités d'attribution (catégories de bénéficiaires, événements donnant lieu à l'octroi de l'avantage, montant maximal).

L'agent comptable doit par ailleurs vérifier le caractère public de ce type de dépenses et sa relation avec les activités normales d'un EPLE. L'achat de décorations ou de cadeaux de départ pour un personnel de l'établissement est considéré comme irrégulier car présentant un caractère personnel, ne relevant pas de l'action sociale et n'entrant pas dans le cadre des missions de l'établissement.

### **Un intervenant extérieur participe à une action pédagogique à titre gracieux dans un établissement. Comment lui rembourser son transport et ses frais d'hébergement ?**

Ses frais de déplacement lui seront remboursés conformément aux dispositions du décret 2006-781, conformément à son article 1 qui étend cette réglementation applicable aux agents aux collaborateurs bénévoles de l'administration. Sauf délibérations particulière du CA, l'arrêté du 20 décembre 2013 du ministère de l'éducation nationale s'applique également.

## **Gestion matérielle**

### **Comment et à qui sont attribués les logements de fonction ?**

L'attribution des logements de fonction est du ressort de la collectivité territoriale sur proposition du chef d'établissement et avis du conseil d'administration. L'EPLE fait une proposition mais n'a pas de pouvoir décisionnel en la matière.

La présence d'un ou plusieurs personnels d'Etat (personnel de direction, adjoint gestionnaire, CPE, infirmière) et des collectivités territoriales (ATTEE) logés dans l'enceinte de l'établissement permet de faire face à des situations délicates (intrusion, incendie, panne...) et d'assurer la sécurité des élèves (internat, accueil le week-end...). Toutefois, la collectivité ne peut refuser d'attribuer un logement de fonction aux personnels pour lesquels il constitue une obligation statutaire (personnel de direction affecté comme chef d'établissement, attaché d'administration affecté comme gestionnaire).

### **Comment apprécier la majorité des membres composant le conseil d'administration ?**

Le quorum permettant au conseil d'administration d'un EPLE de siéger valablement est fixé par l'article R421-25 du Code de l'Education, à la « majorité » des membres composant le conseil. Ce terme doit s'entendre comme « la plus grande partie » des membres et donc plus de la moitié (la moitié plus un) de la composition réelle.

La composition réelle se distingue de la composition théorique lorsque les élections n'ont pas permis de couvrir le nombre de sièges prévus par la réglementation.

### **Y a-t-il un texte fixant les dates de mise en service des installations de chauffage et des températures minimum et maximum à respecter ?**

Il n'existe pas de date d'ouverture et de fermeture des chauffages car cela dépend de la température extérieure.

Le code du travail article R.4223-13 stipule : Les locaux fermés affectés au travail sont chauffés pendant la saison froide. Le chauffage fonctionne de manière à maintenir une température convenable et à ne

donner lieu à aucune émanation délétère. La norme X35-204 définit des températures acceptables selon les activités :

- travail mental sédentaire : 21°C
- travail manuel léger, assis ou debout : 18-19°C
- travail très pénible : 15-16°C

Une température inférieure à 14° n'est acceptable que pour des activités soutenues.

Le code de l'énergie articles R241-26 et 27 définit la température maximum de 19°C pour les locaux d'enseignement, les logements et bureaux de l'administration.

Cette température est ramenée à 16°C lors d'une inoccupation égale ou supérieure à 24 heures et à 8°C pour l'ensemble des bâtiments lors d'inoccupation supérieure à 48 heures.

## **Dans un établissement scolaire, une salle de restauration doit-elle être mise à disposition des personnels enseignants ?**

Code du travail article R4228-22 : dans les établissements dans lesquels le nombre de travailleurs souhaitant prendre habituellement leur repas sur les lieux de travail est au moins égal à vingt-cinq, l'employeur, après avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou à défaut des délégués du personnel, met à leur disposition un local de restauration. Ce local est pourvu de sièges et de tables en nombre suffisant et comporte un robinet d'eau potable, fraîche et chaude, pour dix usagers. Il est doté d'un moyen de conservation ou de réfrigération des aliments et des boissons et d'une installation permettant de réchauffer les plats.

Code du travail article R4228-23 : dans les établissements dans lesquels le nombre de travailleurs souhaitant prendre habituellement leur repas sur les lieux de travail est inférieur à vingt-cinq, l'employeur met à leur disposition un emplacement leur permettant de se restaurer dans de bonnes conditions de santé et de sécurité. Par dérogation à l'article R. 4228-19, cet emplacement peut être aménagé dans les locaux affectés au travail, dès lors que l'activité de ces locaux ne comporte pas l'emploi ou le stockage de substances ou de mélanges dangereux.

Les lieux de restauration peuvent être une salle à part mais à proximité de la restauration des élèves ou en salle des professeurs. Les lieux de restauration doivent être définis dans le cadre du dialogue social en conseil d'administration et faire l'objet d'un nettoyage journalier.

## **A quelle fréquence doit-on réaliser les différents exercices (incendie, attentat, risques majeurs) au cours de l'année ?**

### **Le risque incendie**

Arrêté du 4 juin 1982 modifié article R33 :

Des exercices pratiques d'évacuation doivent avoir lieu au cours de l'année scolaire ou universitaire ; lorsque l'établissement comporte des locaux réservés au sommeil, des exercices de nuit doivent également être organisés ; le premier exercice doit se dérouler durant le mois qui suit la rentrée.

Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie. Pour cela, ils doivent être représentatifs d'une situation réaliste préparée à l'avance et être l'occasion d'une information des élèves et du personnel. Les conditions de leur déroulement et le temps d'évacuation doivent être consignés sur le registre de sécurité.

Soit au minimum 2 de jours et 2 de nuit pour les internats dont le 1er dans le mois qui suit la rentrée.

### **Les risques majeurs**

Circulaire n° 2015-205 du 25-11-2015 :

celui-ci doit faire l'objet d'un exercice annuel spécifique qui, seul, permet de tester et de valider le dispositif, ainsi que d'une actualisation régulière et d'échanges avec les secours locaux.

### **Le risque attentat/intrusion**

Instruction interministérielle du 12/04/2017 :

Un exercice au moins est réalisé chaque année, au titre du PPMS « attentat-intrusion », sur la base des scénarios élaborés sous la responsabilité du recteur. L'exercice doit se dérouler sans effet de surprise et sans mise en scène exagérément réaliste. L'utilisation d'arme factice est proscrite. L'ensemble des membres de la communauté éducative est prévenu en amont, ainsi que la collectivité gestionnaire et la commune d'implantation de l'école ou de l'établissement scolaire, notamment, pour cette dernière,

quand l'exercice se traduit par une sortie vers la voie ou l'espace public. Les forces de police ou de gendarmerie en sont informées au minimum la veille de sa réalisation. Dans toute la mesure du possible, les exercices sont réalisés en présence d'observateurs avec lesquels un bilan est fait systématiquement. Lorsque les forces de police ou de gendarmerie ont pu être présentes lors de l'exercice, elles participent au retour d'expérience.

## Autres

### Quelles sont les obligations de service d'un adjoint gestionnaire ?

L'organisation du temps de travail et les obligations de service des personnels administratifs en EPLE sont encadrées.

La base annuelle pour un nouveau gestionnaire titulaire est de 1607h pour un temps complet. Ses congés doivent être répartis au minimum sur 5 semaines de congés annuels et 4 semaine de RTT. Pour un agent contractuel, l'organisation du temps de travail s'établit sur une base annuelle de 35h hebdomadaire et sur des droits à congé annuel de 2,5 jours par mois de travail.

### Comment établir mon emploi du temps ?

L'organisation de la semaine de travail est arrêtée par le chef d'établissement.

La semaine d'activité se répartie sur 5 jours pour un temps complet. Une journée de travail comporte une durée minimale de 5 heures.

### Comment s'effectue le remboursement des frais de déplacement pour des formations ?

Il faut renvoyer la convocation à la DIFOR après avoir complété la partie « état de frais », n° Numen, n° Insee et résidence personnelle.

### Un agent à un temps de décharge syndicale de 10%. Cet agent travaille à temps partiel. Doit-on proratiser sa décharge syndicale ?

On ne proratise pas le temps de décharge syndicale. Les organisations syndicales désignent librement parmi leurs représentants les bénéficiaires de décharges de service, qu'elles communiquent au ministère. Le temps de décharge de cet agent reste donc de 10% qu'il travaille à 100, 80 ou 50%. Proratiser serait une atteinte au droit syndical.

### Quelle est l'organisation du temps de travail pour un CUI ?

20h par semaine sur 52 semaines soit 1040h pour un contrat d'un an auquel il faut déduire 100h de congés payés (5 semaines de 6h par jour).

La quotité mensuelle est de 86,6h pour un contrat, de 940h sur un an.

Il convient de ne pas dépasser une durée de travail quotidienne de 10h sur une amplitude journalière n'excédant pas 12h avec un repos hebdomadaire de 11h. Le travail dit « de nuit », soit entre 21h et 6h n'est pas autorisé.

### Un CUI arrive au terme de son premier contrat de 12 mois. Quelle est la procédure pour procéder au renouvellement ou au recrutement d'une nouvelle personne ?

Contactez la DSDEN ou la collectivité territoriale (si CUI sur fonctions TOS) pour avoir l'autorisation préalable de recruter ou de renouveler un contrat.

Contactez pôle emploi du secteur : si le renouvellement est autorisé, pour avoir la nouvelle convention ; si le recrutement est autorisé, pour obtenir des propositions de candidatures. Faire ces démarches avec/en accord avec le chef d'établissement.

Dans le cas d'un CUI sur fonction TOS, c'est le service insertion de la collectivité qui vous enverra les candidatures et qui très probablement signera la convention (bénéficiaires RSA).

## **Un CUI demande le suivi d'une formation, que puis-je lui répondre ?**

L'employeur a une obligation de formation favorisant l'insertion professionnelle des CUI.

## **Un CUI de l'établissement demande une autorisation d'absence pour garde d'enfant malade, quels sont ses droits ?**

Le CUI est un contrat de droit privé régi par le code du travail qui prévoit plusieurs types d'autorisations d'absence : celles de droit rémunérées, les non rémunérées et les facultatives. La garde pour enfant malade est une autorisation d'absence non rémunérée.

## **GFC ou Presto sont-ils installés en monoposte ou sur le serveur ?**

Si l'accès à ces applications est possible depuis plusieurs postes, c'est une installation en réseau (le serveur administratif utilisé s'appelle Horus).

## **On vient de changer mon ordinateur et je rencontre des problèmes dans GFC ?**

En Windows7, vérifier les propriétés des icônes GFC et/ou BD\_GFC\_local, BD\_GFC\_réseau, (clic droit sur l'icône) onglet compatibilité, mode de compatibilité-Windows XP SP3 et niveau de privilège doivent être cochés.

## **Comment mettre à jour GFC ?**

A chaque MAJ des programmes, ceux-ci sont mis à disposition sur le site du Rectorat ; Un mail est envoyé aux établissements (boîte aux lettres des gestionnaires) pour les informer de la mise à disposition des informations sur notre site. Son accès ne nécessite pas de délégation.

Les MAJ sont à passer en même temps dans un même regroupement comptable pour GFC. Se rapprocher de son agent comptable.

## **Qu'est-ce qu'une sauvegarde et quand la faire ?**

Une sauvegarde est une copie conforme de la situation GFC au moment où la sauvegarde est effectuée. Les sauvegardes doivent être lancées le plus régulièrement et avant chaque étape importante d'un travail dans GFC (mandatement, DBM...) sur un support externe, indépendamment des éventuelles sauvegardes « réseau » automatiques.

Donner un nom suffisamment explicite à la sauvegarde (ex. : avant mandatement du..., avant édition de la DBM n°..., etc.).

Avant de lancer une sauvegarde, vérifier que personne n'est dans l'application GFC. Tenir un suivi des sauvegardes.

Pour une demande de restauration, avoir l'accord de son agent comptable (cohérence des transferts entre agence comptable et établissement rattaché) et ce pour éviter les dysfonctionnements éventuels.

# Les textes de références et les ressources documentaires

- **Instruction codificatrice M9.6** en ligne sur le site « aide et conseil aux EPLE »
- **Vade-mecum de l'adjoint gestionnaire en EPLE** version 2016 : sur l'intranet académique : Bureau des Affaires Juridiques / Cellule d'aide et de conseil aux EPLE / Ressources à destination des EPLE « aide et conseil aux EPLE »
- **Académie de Limoges, site intranet** : <http://intra.ac-limoges.fr>
- **Informations du bureau des affaires juridiques** : [http://intra.ac-limoges.fr/rubrique.php3?id\\_rubrique=1993](http://intra.ac-limoges.fr/rubrique.php3?id_rubrique=1993)
- **Séminaire des gestionnaires et des agents comptables**
- **Ministère de l'éducation nationale, direction des affaires financières** : <https://www.pleiade.education.fr/>
- **Mallette maîtrise des risques comptables et financiers contenant l'outil Odice, les fiches procédures, liens et documents** :
  1. Se connecter à Pléiade avec le navigateur Internet Explorer :  
<https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/GBFC/000018/000000/000004/Pages/La-mallette-de-la-Maitrise-des-Risques-Comptables-et-Financiers-MRCF-en-EPLE.aspx>
  2. Se connecter en tant qu'utilisateur en académie/personnel administratif en saisissant identifiant et mot de passe de messagerie
  3. Sélectionner « Académie Limoges »
  4. Ouvrir le lien « Mallette 2016 »

Si cela ne fonctionne pas, aller dans l'onglet : « Structures et métiers », rubrique : « Gestion Budgétaire, Financière et Comptable », puis : « **EPLE / Maitrise des risques comptables et financiers** ».

Vous trouverez en bas de page une rubrique : « Les outils indispensables » ; La mallette de la maîtrise des risques. Cliquer dessus.

# CALENDRIER DES ACTIVITES – pour aller plus loin ou si vous êtes également comptable



## DU GESTIONNAIRE ET DU COMPTABLE

- LA PERIODICITE ET LES DATES NE SONT DONNEES QU'A TITRE INDICATIF.
- LES TACHES CALENDAIRES NE SONT PAS REPRISES DANS LES TACHES PERIODIQUES :



⇒ IL FAUT CUMULER LES DEUX

## PETIT LEXIQUE

<b>CA</b>	Conseil d'Administration
<b>Comptabilité de l'agent comptable</b>	Comptabilité générale
<b>Comptabilité de l'ordonnateur</b>	Comptabilité budgétaire
<b>DAO</b>	Dépenses Avant Ordonnancement
<b>DBM</b>	Décision Budgétaire Modificative
<b>DC</b>	Droits constatés (=frais scolaires)
<b>DO</b>	Décision de l'ordonnateur
<b>DR</b>	Dépenses Régisseurs (régie d'avance)
<b>EPA</b>	Etat Prévisionnel des Achats
<b>« FARPI » ou reversement à la collectivité</b>	Prélèvement sur les recettes de restauration et d'internat, versé par les familles (ancien FARPI)
<b>FSL/FSC</b>	Fonds Social Lycéen / Fonds social Collégien
<b>FQE</b>	Fiche Quotidienne d'Encaissement
<b>FS</b>	Frais Scolaires (= droits constatés)
<b>MDT</b>	Mandat
<b>OC</b>	Objets Confectionnés
<b>OP</b>	Ordre de Paiement
<b>OR</b>	Ordre de Recette
<b>ORR</b>	Ordre de Réduction ou d'annulation de Recette
<b>ORV</b>	Ordre de Reversement

## LOGICIELS

<b>BCDI / GEMASCO</b>	Gestion des manuels scolaires
<b>DEMACT</b>	Saisie des actes administratifs et dépôts des Procès Verbaux des CA
<b>EGIMMO* / WINCZ*</b>	Gestion des inventaires
<b>GFC – modules Compta budgétaire, Régie, Compta générale, Prépa budgétaire et COFI</b>	Gestion Financière et Comptable
<b>GOSPEL (bientôt remplacé par OPER@)</b>	Fiches de paye
<b>GTI</b>	Gestion des tickets de cantine
<b>TURBOSELF* / ALISE* / GEC * ...</b>	Gestion des cartes de self et/ou de la biométrie
<b>PRESTO</b>	Gestion des stocks alimentaires
<b>SIECLE/SCONET – Module BEE</b>	<b>Accès base élèves</b>
<b>SIECLE/SCONET – AGEPNET</b>	Bourses collèges et lycées
<b>Module Bourses des collèges et lycées</b>	
<b>SIECLE/SCONET – GFE</b>	Gestion Financière des Elèves (frais scolaires)
<b>WINTA* / TAXE*</b>	Taxe d'apprentissage
<b>Chorus pro</b>	Dématérialisation des factures

\* logiciel privé : achat et choix de l'EPL

**Chaque opération budgétaire aura une incidence chez le comptable et nécessite une prise en charge.**



# TAHES QUOTIDIENNES

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



# TACHES HEBDOMADAIRES ou BI-MENSUELLES

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	COMPTABILITE GENERALE
Menus à établir et à faire signer (au moins 20 repas successifs – cf GEMRCN et PNNS)	Vérification des créances : comparaison liste des créances (ENC) et fiches de compte (GFC) des comptes 4111, 4112, 416 (1 sem)
Situation des dépenses / Situation des recettes : à éditer pour suivre l'évolution du budget (toutes les semaines ou tous les 15 jours)	
Régisseur : travaux de fin de période (selon délai fixé par l'habilitation de régie) Edition des documents + transfert à l'agent comptable du fichier de fin de période	Fin de période : à traiter = MAJ des créances de l'établissement rattaché + créances à transférer à l'établissement rattaché
Mandatement / OR : dès que l'intérêt s'en fait sentir (conseillé tous les 15 jours – cf convention groupement comptable – pour respecter les délais de paiement des factures : 30 jours pour l'essentiel, 20 jours pour les factures de viande fraîche)	Suivi des créances : relance et procédure contentieuse
<u>Service d'hébergement</u> : - calcul du crédit nourriture (à calculer et à transmettre avec chaque mandatement)	

# TACHES MENSUELLES

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	COMPTABILITE GENERALE
<u>Tickets repas</u> : chaque fin de mois sortir inventaire des tickets en stock et édition des fiches de stocks, journal des tickets vendus du mois  <u>Service d'hébergement</u> : - Inventaire du stock de denrées à éditer et contrôler	Comptabilité des valeurs inactives : prise en charge et contrôle par rapport à l'inventaire de l'étab. rattaché (GFC)  - Edition du journal général - des fiches de comptes - de la balance <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;">             des valeurs inactives           </div>
Dépenses avant ordonnancement et Dépenses Régisseur : à liquider et à mandater et régularisation → renouvellement de l'avance	DAO/DR : Réception et renouvellement de l'avance à l'établissement rattaché (pour DR)
Mandatement et ordre de recettes : —————→ après vérification	Païement et prise en charge des recettes pour recouvrement
DBM pour information —————→	Réception, contrôle et confirmation DBM
Situation des dépenses et situation des recettes→	Contrôle des balances
Suivi de l'utilisation des dotations et subventions	Contrôle avec le solde des comptes concernés
<b>NB</b> : OR à faire obligatoirement : - vente des tickets repas ou repas consommés (système de cartes) et des OC - Divers hébergements - divers reversements	Edition après validation de toutes les écritures : - journal général (contrôle de l'équilibre) - balance (contrôle de l'équilibre et concordance avec le journal général) - fiches de comptes (contrôle des soldes)
Transmettre à l'établissement mutualisateur de paye tous les éléments nécessaires à l'élaboration des fiches de payes et des déclarations à l'URSSAF (contrats aidés, AED, AESH, vacations Ecole ouverte...)	
Fiches de paye (GRETA, UFA, CFA...) : à établir, à liquider, mandater et payer + bordereau URSAFF à envoyer ou saisir sur internet	Païement après contrôle
<u>Sécurité</u> : - Faire le point avec l'assistant de prévention sur les problèmes constatés et suivi du registre SST (santé sécurité au travail) - Faire vérifier le bon fonctionnement des éclairages de sécurité et des équipements de sécurité	
	Frais scolaires Prélèvement automatique : générer le fichier mensuel de prélèvement automatique des familles

# TACHES TRIMESTRIELLES

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	COMPTABILITE GENERALE
<b>SIECLE</b> : MAJ des bourses (élèves arrivés en cours d'année...), RIB	
<b>Frais scolaires</b> :	<b>Frais scolaires</b> :
- Etat des droits constatés et des bourses (GFE)	- Vérification à l'agence comptable
- Envoi de l'avis aux familles	
- Envoi du fichier de créances au comptable →	- Réception et validation → MAJ liste de créances et transfert fichier à l'établissement rattaché
- Préparation du paiement des bourses (en fin de trimestre):	
* Envoi à la DSDEN 19 de l'état de versement de provision et de l'état global de liquidation →	* Transmission d'une copie à l'agent comptable
* Liquidation et mandatement des bourses et primes →	* Paiement des bourses
* OR bourses et primes, OR frais scolaires →	* Prise en charge et recouvrement
- Reconstatations éventuelles et régularisation des OR et des mandats	
« <b>FARPI</b> » : Liquidation et mandatement	Paiement du « FARPI » à la collectivité de rattachement
<b>Service hébergement</b> :	
- Inventaire et contrôle du stock des denrées alimentaires	Transmission à l'agent comptable
- Demande de subvention France AGRIMER	
- Demande de subvention de viande bovine et produits bio (si concerné)	
- Edition des fiches de stock articles et fournisseurs puis purge	
- Réunion HACCP (si besoin)	
<b>Ateliers</b> :	
- inventaire des objets confectionnés, des matières d'œuvre	
<b>Calendrier des permanences</b> des agents et <b>consignes de vacances</b> à établir 15 jours avant les vacances	
- Planifier les travaux	
<b>Exercices d'évacuation</b> : internat et externat 1 par trimestre dans l'idéal (le 1 <sup>er</sup> dans le 1 <sup>er</sup> mois de l'année scolaire) – 2 exercices minimum. Si problème, autant que nécessaire pour corriger. En cas de travaux et de modifications des consignes, effectuer un exercice à chaque changement de consignes.	
<b>Exercices PPMS</b> : PPMS risques majeurs (catastrophe naturelle, accident chimique) et PPMS risques Attentat/Intrusion. 1 par trimestre.	
<b>Réunion fonds sociaux</b> : FSL/FSC. La commission se réunit autant que de besoin	
<b>C.H.S.</b> : réunir cette commission 1 fois par trimestre. Pour les collèges, seuls ceux ayant une SEGPA, ont obligation de réunir un CHS.	

# TACHES CALENDAIRES

## SEPTEMBRE

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	COMPTABILITE GENERALE
<p><b>R.T.T.</b> : réunion des personnels <b>ATTEE</b> et administratifs pour la mise en place du calendrier annuel</p> <p><b>Sécurité</b> : Cf. registre de sécurité : vérifier si les contrôles obligatoires sont faits.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier l'affichage des consignes de sécurité et des plans d'évacuation des locaux</li> <li>- Bilan avec les Agents de maîtrise/ATTEE et la collectivité de rattachement</li> <li>- Vérifier les contrats d'entretien (vote CA)</li> </ul>	<p>Se rendre dans les établissements rattachés : prise de contact, définir les tâches, les périodicités dans le travail, etc..</p> <p><u>Passation</u> : prévoir les documents</p> <p>Prestation de serment : préalable à la passation, en général</p> <p>Cautionnement (obligatoire) et assurance personnelle (facultative)</p>
<p><b>Logements de fonctions</b> : relevé des compteurs des logements des personnels nouveaux ; Déclaration au centre des impôts des changements d'occupant pour la taxe d'habitation.</p>	<p>Installer les <b>nouveaux régisseurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire les OR d'habilitation de régie (dans GFC)</li> <li>- Renouveler l'avance des régisseurs pour les dépenses de régie (DR)</li> </ul>
<p><b>Matériels</b> : voir les états des lieux (logements, internat), les clefs, le parc photocopieurs</p> <p><b>Si régisseur</b> : - vérifier la caisse, les valeurs inactives, les magasins (inventaire physique/ inventaire informatique) →</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cautionnement (si obligatoire) et assurance personnelle (facultative)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Idem à l'agence comptable et dans les établissements rattachés si régisseur</li> <li>- Vérifier le quittancier, le registre de caisse Trésor</li> <li>- Vérifier les documents comptables (journal général, balance, fiches de comptes) ; préparer les états de développement de solde en vue de la passation comptable</li> </ul>
<p><b>Plan académique de formation (PAF ATSS)</b> : diffusion et inscription des personnels</p>	
<p><b>MAJ constantes</b> de l'établissement (GFC, SIECLE)</p>	<p>MAJ constantes de l'établissement (GFC)</p>
<p><b>Crédits nourriture</b> à calculer avec les nouveaux effectifs de septembre →</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MAJ dans PRESTO</li> </ul>	<p>idem pour contrôle</p>
<p><b>Frais scolaires</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter les RIB et les mandats de prélèvement</li> <li>- Préparation des dossiers de bourses</li> </ul>	
<p><b>Analyse budgétaire</b> : Analyser la situation des dépenses engagées et la situation des recettes nettes en fonction du budget, des DBM, des avis de subventions. →</p> <p>Voir s'il y a une DBM pour vote à valider, si elle est, à présent, exécutoire.</p>	<p>BALANCE : à vérifier</p> <p>Voir les OR à émettre, les prises en charge à faire, les restes à encaisser.</p>
<p><b>Elections</b> : à organiser pour le collège des personnels ATSS (scrutin vers la mi-octobre)</p>	


## OCTOBRE

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	COMPTABILITE GENERALE
<b>Conseil d'administration : à présenter :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarifs scolaires (<b>information sur les tarifs fixés par la collectivité et du pourcentage de charges communes (si fixées par la coll.)</b>) et autres tarifs (acte)</li> <li>- DBM pour information</li> <li>- DBM pour vote (acte)</li> <li>- Contrats et conventions (acte)</li> <li>- Sorties et voyages scolaires (acte)</li> <li>- (CA préparatoire au budget)</li> </ul>	
<b>SIECLE GFE : dès que possible</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basculer la base élèves (BEE) dans <b>SIECLE GFE</b></li> <li>- mettre à jour les tarifs scolaires, le découpage en trimestre, les taux de bourses et primes etc...</li> <li>- faire une simulation de constatation</li> </ul>	
<b>Frais scolaires :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constatation et transfert des créances →</li> <li>- Distribution des avis aux familles</li> <li>- Demande de bourses et primes à adresser à la DSDEN 19.</li> </ul>	Réception fichier et vérification : vérifier la liste des créances et transfert pour MAJ créances dans l'établissement rattaché et dans l'agence comptable
<b>Date limite des commandes :</b> fixer une date raisonnable aux enseignants (15 octobre – vacances de Toussaint)	

## NOVEMBRE

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	COMPTABILITE GENERALE
<b>Sécurité :</b> réunir la nouvelle CHS après le 1 <sup>er</sup> CA	
<b>Accuser réception de la subvention de fonctionnement</b> donnée par la collectivité territoriale de rattachement pour l'exercice suivant  <b>Budget :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation avec le chef d'établissement →</li> <li>- Rédaction du rapport budgétaire</li> <li>- Présentation et vote au CA (date limite : 1<sup>er</sup> décembre)</li> <li>- Transmission aux 2 autorités de tutelle via DEMACT (Rectorat et Collectivité de rattachement) dans les 5 jours suivant le vote</li> </ul>	Vérifier le budget au niveau technique
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relancer les poursuites amiables et contentieuses</li> <li>- Faire le point sur les restes à encaisser et à payer avec les établissements rattachés</li> </ul>

## DECEMBRE

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	COMPTABILITE GENERALE
<b>AR des 2 autorités de tutelle pour le budget à récupérer sur DEMACT</b>	
<b>Campagne de taxe d'apprentissage</b>	
<p><b>Préparation du compte financier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edition des inventaires au 31-12-N (denrées, OC, gaz, fuel)</li> <li>- Encaisser tous les chèques →</li> <li>- Mandater toutes les factures arrivées, → relancer les fournisseurs</li> <li>- Emettre tous les O.R. possibles</li> <li>- Rendre l'avance de la régie à l'agence → comptable</li> <li>- Mandater les DAO et DR</li> <li>- Relever les compteurs des logements de fonction au 31-12-N et calculer les prestations en nature en vue de l'éventuel remboursement pour dépassement du forfait et OR</li> <li>- Stopper la vente des tickets, vérifier l'inventaire et édition au 31-12-N</li> <li>- Mandater pour ordre les dépôts et cautionnements</li> <li>- Passer les opérations d'amortissement (mandat et recettes) après avoir inventorier les immobilisations de l'année dans logiciel (EGIMMO, WinCZ...) si non fait au fur et à mesure</li> </ul>	<p>Edition des créances en N ; relancer les poursuites amiables et contentieuses</p> <p> S'assurer de la disponibilité des crédits : pas de dépassement/service</p> <p>→ à réintégrer</p> <p>- Amortissement (réception des écritures) + écritures courantes (GFC)</p>

## JANVIER

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	COMPTABILITE GENERALE
Avant bascule GFC	
<p><b>Rester quelques jours à la date du 31-12- N</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régularisation du crédit nourriture (DBM 22)</li> <li>- Variation des stocks (DBM 293 si diminution)</li> </ul> <p style="margin-left: 150px;">} à calculer + opérations à passer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encaisser les derniers chèques pour apurer les créances →</li> <li>- Mandater les factures de N et les factures non parvenues de N, émettre les OR de N</li> <li>- DBM de régularisation →</li> </ul>	<p><b>Rester quelques jours à la date du 31-12-N</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Variation des stocks (réception des écritures avec les états)</li> <li>- Edition des créances au 31-12- N</li> <li>- Réception</li> <li>- Trésorerie :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Passer les dernières écritures courantes jusqu'au dernier relevé du trésor au 31-12- N</li> <li>- Arrêter les registres</li> <li>- Etablir le PV de caisse, les états de développement de solde Trésor et signature du TPG</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>BASCULE (GFC) : <u>après bascule de l'agence comptable</u></b></p>	<p><b>BASCULE (GFC)</b> on passe de l'exercice N à l'exercice N+1 (faire des sauvegardes). Désormais on parle d'exercice N (nouvelle année) et N-1.</p>
Après BASCULE GFC	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification des constantes</li> <li>- Réception du budget, édition, contrôle, → confirmation, transfert au comptable</li> <li>- Réception fichier habilitation régie ←</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification des constantes</li> <li>- Réceptions des budgets, édition, contrôle, confirmation des établissements rattachés</li> <li>- Fichier habilitation régie, renouveler l'avance pour menues dépenses aux régisseurs</li> </ul>
<p><b>Edition (avant toute opération) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Situation des dépenses engagées</li> <li>- Situation des recettes nettes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie des bilans d'entrée de trésorerie (classe 5) et de tous les comptes arrêtés et justifiés au 31 décembre</li> <li>- Saisie des bilans d'entrée classe 8 et écritures de revalorisation</li> <li>- Edition des créances au 01-01-N (idem 30-12) de N -1</li> </ul>
<p><b>GTI</b> : Basculer puis revaloriser le stock des tickets aux nouveaux tarifs. Editer alors un inventaire</p>	
<p><b>PRESTO</b> : Basculer puis MAJ des tarifs, des constantes. Editer alors un inventaire</p>	

## JANVIER (suite)

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	COMPTABILITE GENERALE
<p><u>Factures non parvenues de N-1 (méthode de l'extourne)</u> :</p> <p>Mandater sur N-1 toutes les factures non parvenues au 31/12/N-1 en les estimant. →</p> <p>Puis à l'arrivée des factures, sur l'année N :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si l'estimation = réalité ⇒ Mandat en N sur crédit d'extourne →</li> <li>- si l'estimation &lt; réalité ⇒ Mandat en N sur crédit d'extourne = estimation + mandat sur budget N de la différence →</li> <li>- si l'estimation &gt; réalité ⇒ Mandat en N sur crédit d'extourne = réalité + OR pour la différence →</li> </ul>	<p>Réception par le comptable puis transfert d'un fichier d'extourne vers l'étab. rattaché (réceptionné en N).</p> <p>Réception mandat sur crédit d'extourne ⇒ paiement</p> <p>Réception mandat sur crédit d'extourne = estimation + mandat sur budget N de la différence ⇒ paiement des deux mandats au fournisseur</p> <p>Réception mandat = réalité et paiement + réception de l'OR pour ordre</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandater, émettre les OR de l'exercice N</li> <li>- Encaisser les chèques ... c'est reparti !</li> <li>- Engager fictivement les abonnements, les contrats d'entretien, la taxe d'apprentissage non encaissée... (par sécurité)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIECLE GFE : Basculer au 2<sup>ème</sup> trimestre puis mettre à jour les tarifs</li> </ul>	
<p><b>* pour les logiciels autres que GFC, basculer le plus tôt possible (GTI, PRESTO) afin de ne pas prendre de retard.</b></p>	

## FEVRIER

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	COMPTABILITE GENERALE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dernières factures de N-1 doivent être arrivées →</li> <li>- Clôture de N-1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation du compte financier : réception des dernières DBM, contrôle des balances et passation des dernières écritures courantes</li> <li>- Elaboration des documents préparatoires</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration du fichier de transfert de la comptabilité budgétaire au comptable pour remonter la comptabilité budgétaire à l'agence comptable ← →</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si tout est OK</li> <li>- Réception dans le module COFI de GFC</li> <li>- Edition des feuillets budgétaires et contrôle des mandats et recettes, recomptage des pièces, mise en paquets pour le SEPLE ou la chambre régionale des comptes via la DGFIP</li> <li>- Confection des comptes financiers dans COFI pour présentation dans les conseils d'administration au plus tard le 30 avril</li> </ul>



## MARS

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	COMPTABILITE GENERALE
<b>Conseil d'administration :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adoption du compte financier présenté par le comptable et ventilation du résultat</li> <li>- DBM pour information</li> <li>- DBM pour vote (éventuellement)</li> <li>- contrats, conventions, marchés (éventuellement)</li> </ul>	Toujours dans les comptes financiers ! en plus des tâches courantes..

## AVRIL, MAI, JUIN, JUILLET

GESTION MATERIELLE ET ADMINISTRATIVE- COMPTABILITE BUDGETAIRE	COMPTABILITE GENERALE
<b>Conseil d'administration :</b> adoption du compte financier (si pas fait en mars) avant le 30 avril	Comptes financiers à déposer à la DGFIP du département pour le 30 juin au plus tard
Entretien professionnel personnel administratif, de labo, infirmier - Pour transmission au Rectorat	
<b>Conseil d'administration :</b> en juin en général <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vote sur la répartition de la dotation (manuels scolaires/reprographie/carnets de correspondance)</li> <li>- Attribution des concessions de logement de fonction (si changement)</li> <li>- Autorisation donnée au chef d'établissement pour le recrutement de personnels de droit public (AED, AESH...) ou de droit privé (contrats aidés sur fonction TOS)</li> </ul>	
<b>Date limite des commandes :</b> à fixer autour du 10 juin pour les enseignants (à voir en fonction de votre date de « clôture » comptable – date limite pour sortir les mandats en juillet)	
<b>Sorties d'inventaire :</b> c'est la meilleure période pour les préparer et les présenter au CA de juin	
Avant les congés d'été : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendre l'avance de la régie →</li> <li>- Planning des travaux d'été, calendrier</li> <li>- Organiser des rondes de surveillance des locaux, informer la police</li> <li>- Elaborer les emplois du temps de la rentrée suivante (ATTEE+ATSS)</li> <li>- Payer un maximum de factures, encaisser tous les chèques ←</li> <li>- Prévenir les fournisseurs des dates de fermeture de l'établissement</li> </ul>	Réception <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dépôt de fonds au trésor (attention au cambriolage l'été !)</li> <li>- Vérifier balances, créances</li> </ul>
<b>Encaissement de la taxe d'apprentissage</b> et remerciement aux entreprises.	- Selon calendrier fixé par le comptable
<b>Matériels :</b> gestion des retours (clés, manuels, etc...)	