

***Lettre aux agents comptables***

**N°37**

*Lettre aux agents comptables*

**Mai 2002**

- I - Sorties et voyages scolaires; pages 1 à 4**
- II - Marchés publics; pages 5 & 6**
- III - Section d'apprentissage; pages 7 à 11**
- IV -Préparation du bilan d'entrée en euros; pages 11 à 13**
- V - Modalités de gestion de certains crédits spécifiques de L'Etat ;  
page 13**
- VI - Questions diverses ; pages 14 & 15**

# I SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

***■ Un agent comptable peut-il s'opposer au paiement d'une dépense concernant l'organisation d'un voyage scolaire, alors que le montant de la participation des familles a fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration et que les crédits correspondants sont valablement ouverts, au motif que l'intégralité des produits prévus n'a pas été effectivement perçue par l'établissement .-***

■ Une fois arrêté le principe d'un voyage, la participation des familles et son montant, cette participation revêt un caractère d'affectation certain qui permet de faire jouer la notion de ressources affectées.

Un engagement juridique des familles sur un échéancier des versements relatif à leur contribution au voyage peut être assimilable à un contrat ou convention évoqué dans la technique des produits à recevoir et charges à payer et devrait permettre d'assouplir la position de l'agent comptable.

## **Rappel Note SG n°842-98 du 13 novembre 1998 :**

«Le programme prévisionnel des sorties pédagogiques et voyages doit être présenté au conseil d'administration...cette délibération fait l'objet d'un acte administratif transmis aux autorités de contrôle. Il serait souhaitable que cet acte comporte des indications telles que : intitulé, destination, dates envisagées, classes concernées, professeurs coordinateurs, coût prévisionnel et participation demandée aux familles.

Le recouvrement des recettes qui donnent lieu à écriture au crédit du compte 468-263 doit, dans tous les cas, être effectué avant d'engager les dépenses afin de garantir l'équilibre financier du voyage. Cependant, un échéancier qui vaut engagement des familles peut tout à fait être valablement pris en compte, avec l'accord du conseil d'administration, notamment pour les voyages coûteux. »

**- Un acte du conseil d'administration autorisant l'agent comptable à encaisser la participation des familles pour toute sortie culturelle ou pédagogique avec une participation plafond de 50€ est-il réglementaire ? -**

■ La Chambre Régionale des Comptes d'Alsace a demandé à un EPLE les actes du conseil d'administration ayant trait à la fixation des cotisations demandées aux familles ainsi que l'arrêté fixant la liste des voyages scolaires retenus  
(Observation du 16/02/2000 de la CRC- Alsace lycée André Maurois )

La Direction des Affaires Juridiques du Ministère de l'Education Nationale précise dans sa lettre n° 98-215 du 14 avril 1998 :

« Comme pour les sorties obligatoires, il appartient au chef d'établissement d'autoriser, ou non, l'organisation de ces sorties et voyages à caractère facultatif, après que le conseil d'administration ait délibéré sur un programme prévisionnel de l'ensemble des sorties et voyages... Une délibération du conseil d'administration fixe les modalités de financement de ces activités ».

La Direction des Affaires Financières souligne que les sorties et voyages doivent être prévus suffisamment à l'avance pour que le conseil d'administration puisse délibérer en connaissance de cause et fixer le montant de la participation éventuelle des familles en tenant compte du coût et des diverses sources de financement.

La fixation d'un montant « plafond » en deçà duquel la délibération préalable du conseil d'administration ne serait pas nécessaire, n'est pas recevable.

**En conséquence, la transparence de gestion envers le conseil d'administration exige que l'organisation de chaque sortie ou voyage respecte le dispositif repris par la note de service rectoriale du 13 novembre 1998 citée ci-dessus.**

**- Voyages scolaires et participation financière des accompagnateurs. -**

■ Dans une lettre d'observations en date du 1 février 2001, la Chambre Régionale des Comptes de Lorraine indique que « l'encadrement des voyages qui relèvent d'une mission de service public ne saurait être mis, même indirectement, à la charge des familles des élèves, et ce en vertu du principe de gratuité de l'enseignement tel que précisé à l'article L132-2 du Code de l'Education. »

Par ailleurs, dans une réponse écrite au JOAN N° 19 du 8 mai 2000, Le Ministère de l'Education Nationale indiquait qu'il n'a jamais entendu remettre en cause la gratuité des voyages scolaires pour les accompagnateurs.

**Si la gratuité des accompagnateurs n'est pas prise en charge par le voyageur le financement devra être assuré par d'autres ressources que la participation des familles.**

**- Sorties et voyages scolaires et les dérogations à la règle du paiement après service fait -**

■ Le paiement des dépenses par l'agent comptable est effectué après le contrôle de la validité de la créance pour laquelle le service fait constitue un des éléments essentiels.

Les assouplissements à la règle du paiement après service fait sont limitativement énumérés par la circulaire interministérielle n° 886079 du 28 mars 1988 et par la circulaire n° 97-193 du 11 septembre 1997.

Ainsi pour l'organisation des sorties et des voyages l'agent comptable peut effectuer :

- des avances sur frais de mission,
- des avances sur marchés,
- le versement d'arrhes pour la réservation de salles ou de chambres d'hôtel,
- des acomptes aux agences de voyages étant précisé que le terme « agent de voyage » doit s'entendre comme incluant tous les organismes effectuant les opérations définies aux articles 1, 2 et 3 de la loi 92-645 du 13 juillet 1992 et titulaires soit d'une licence pour les agents de voyages, soit d'un agrément de tourisme pour les associations, soit d'une habilitation pour les transporteurs.

**- Cas du recours à un voyageur étranger dépourvu de licence en France. -**

■ Il appartient au ministère chargé du tourisme de délivrer, après avis du conseil national du tourisme, une licence d'agent de voyage aux ressortissants de l'union européenne qui en font la demande en application de la loi citée ci-dessus.

Dans les autres cas l'établissement a toujours la possibilité de saisir le bureau 5B de la Direction Générale de la Comptabilité publique - 139 rue de Bercy, Télédéc 586, 75572 Paris Cedex 12 - d'une demande de dérogation exceptionnelle en application du paragraphe 4222 de la circulaire du 28 mars 1988.

En ce qui concerne la réservation de musées ou de spectacles, beaucoup de ces organismes acceptent, après avoir été contactés par le gestionnaire, un bon de commande au nom de l'établissement. Dans tous les cas, pour les dépenses sur place reste la possibilité de nommer un régisseur temporaire d'avance qui gère, sous sa responsabilité, une avance de fonds confiée par l'agent comptable.

## II MARCHES PUBLICS

### **- Rappels-**

#### **Article I du titre 1<sup>er</sup> du code des marchés publics :**

Les marchés publics sont les contrats conclus à titre onéreux avec des personnes publiques ou privées...l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics sont assurées par la définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence ainsi que par le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Afin d'initialiser la démarche d'une évaluation précise par la personne publique de la nature et de l'étendue des besoins à satisfaire comme l'y oblige l'article 5 du code des marchés publics, l'appropriation et l'adaptation de l'état prévisionnel de la commande publique figurant en annexe I de la note de service ministérielle n° 2002-126 du 5 juin 2002 (bo n° 24 du 13 juin 2002) sont fortement recommandés.

#### **Article 28 du code des marchés publics :**

Les marchés publics peuvent être passés sans formalités préalables lorsque le seuil de 90 000€ HT n'est pas dépassé.

**Pour les achats conséquents d'un montant inférieur à 90 000€ HT, non soumis à des formalités préalables de mise en concurrence il est fortement recommandé de conserver les justificatifs de cette mise en concurrence (devis et propositions commerciales).**

### **- La mise en œuvre des dispositions de l'article 27 du Code des Marchés Publics -**

■ L'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2001-210 du 7 mars 2001 portant code des marchés publics prévoit l'entrée en vigueur des dispositions de l'article 27 au 1er janvier 2002.

Un décret définissant les obligations de l'ordonnateur et du comptable sera publié pour une entrée en vigueur au 1er janvier 2003.

Par lettre en date du 8 février 2002, la direction générale de la comptabilité publique indique que l'année 2002 doit être considérée comme une année de transition et les contrôles des agents comptables devront s'adapter à cette situation, « en partenariat avec les ordonnateurs ».

Ainsi l'ensemble des dépenses de fournitures et de services homogènes seront cumulés sur la base des numéros de nomenclature.

Il serait opportun, dans un souci de partenariat ordonnateur/comptable, que l'ordonnateur fasse apparaître sur les factures le numéro de nomenclature ainsi que la rubrique I ou II

correspondante de l'article 27 (ensemble unique, livraison/réalisation récurrente, réalisation continue).

Lorsque le seuil de passation des marchés publics formalisés sera atteint pour un numéro de la nomenclature, les ordonnateurs pourront certifier que les mandats présentés n'entraînent pas un dépassement du seuil.

- L'application GFC fait actuellement l'objet d'un développement en matière de suivi des seuils.

**- *Comment faut-il traiter une opération de location de photocopieur où l'on a un coût copie global, à savoir leasing et entretien ?* -**

- Les marchés publics de fournitures ont pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits ou matériels (article 1-II du code des Marchés publics).

En revanche un contrat de maintenance distinct relève de la nomenclature des services (catégorie 81-16).

Dans le cas cité, s'agissant d'un marché unique c'est l'estimation du montant total qui doit être prise en compte pour le choix de la procédure en application de l'article 27- IV du code.

### III SECTIONS D'APPRENTISSAGE

- Les règles d'organisation financière propres aux sections d'apprentissage sont précisées à **l'article R116-15 du code du travail**.

Le budget de ces sections d'apprentissage « doit être identifié au sein du budget de l'établissement », il est constitué par une section particulière du budget général de l'EPL dans lequel il est créé.

- La section d'apprentissage est gérée au service spécial J8 sans réserves (autre service de formation initiale).

Les recettes sont comptabilisées à hauteur des dépenses selon la procédure comptable des ressources affectées (comptes 468228- 468628) et la comptabilité des opérations s'effectue du 1er janvier au 31 décembre.

#### ***- Rémunérations et indemnités versées dans le cadre des activités de la section d'apprentissage. -***

Les textes réglementaires :

- **Décret 79-916 du 17 octobre 1979** (article 2 et 5 indemnisation des chefs de travaux) et article 3 bis du décret 68-536 du 23 mai 1968
- **Décret 99-702 du 3 août 1999** (rémunérations des heures d'enseignement et indemnisation forfaitaire annuelle des personnels de direction, gestionnaires et agents comptables) et circulaire d'application 2000-136 du 1er septembre 2000.
- **Décret 99-703 du 3 août 1999** (indemnités de suivi des apprentis pour les personnels enseignants) et circulaire d'application 2000-135 du 1er septembre 2000.
- **Décret 79-915 du 17 octobre 1979** (indemnisation des personnels administratifs et de service).

## **- Rémunération des heures d'enseignement. -**

### **■ Les bénéficiaires de l'indemnité horaire :**

Perçoivent une indemnité horaire les personnels enseignants qui participent en dehors de leurs obligations de service, aux activités de formation d'apprentis dans le cadre de la convention instituant une section d'apprentissage (article 2 du décret 99-702).

**La circulaire ministérielle 2000-136 du 1er septembre 2000** énumère les personnels concernés :

personnels enseignants titulaires, enseignants contractuels recrutés sur la base du décret 81-531 du 12 mai 1981, maîtres auxiliaires, enseignants recrutés sur poste gagé et professeurs associés.

De même sont concernés les vacataires recrutés en application du décret 89-497 du 12 juillet 1989 et les intervenants occasionnels extérieurs.

En revanche, les personnels enseignants à temps partiel ainsi que les chefs de travaux n'ont pas vocation à bénéficier de cette indemnité horaire.

### **■ Modalités de rémunérations :**

La circulaire ainsi que le décret indiquent que cette indemnité est financée sur le produit des ressources des conventions. **Toutefois il convient de préciser que pour l'Académie d'Orléans-Tours, le rectorat attribuant des moyens horaires pour les sections d'apprentissage, les établissements n'ont pas à financer les heures d'enseignement et l'indemnité de suivi des apprentis sur le budget de la section d'apprentissage.**

**Il s'agit de rémunérer des heures d'enseignement effectuées par un enseignant dans le cadre de la section d'apprentissage, au-delà de ses obligations de service.**

**Aucun texte réglementaire ne permet à ce jour de rémunérer des heures au titre de la coordination.**

Le montant de l'indemnité horaire est fixé en fonction du seul niveau de la formation dispensée.

Les taux de l'indemnité horaire indexée sont fixés par la note de service ministérielle 2000-148 du 21 septembre 2000, et figurent au barème de Montpellier.

La circulaire du 1er septembre 2000 précise que cette indemnité horaire n'est pas soumise à retenue pour pension et est soumise aux charges sociales et fiscales à la CSG, CRDS ainsi qu'à la contribution exceptionnelle de solidarité pour la part salarié.

### **■ Indemnité de suivi des apprentis**

#### **- Décret 99-703 du 3 août 1999**

**le décret et la circulaire ministérielle indiquent que cette indemnité est financée sur le produit des ressources procurées par les conventions. Pour l'Académie compte tenu des moyens implantés par le rectorat pour l'apprentissage, cette indemnité est payée par les services académiques.**



L'attribution de l'indemnité de suivi des apprentis (ISA) est liée à l'exercice effectif des fonctions y ouvrant droit et en particulier au suivi individuel de l'apprenti, à l'évaluation et à la participation aux réunions des équipes pédagogiques.

Les personnels qui n'exercent ces fonctions que pendant une partie de leurs obligations de service reçoivent une fraction de l'indemnité, proportionnelle à la durée d'exercice des fonctions y ouvrant droit. Cette indemnité est versée trimestriellement.

**La Circulaire ministérielle d'application 2000-135 du 1er septembre 2000** précise que les personnels enseignants du second degré qui, en dehors de leurs obligations de service dans le cadre du statut scolaire, dispensent des enseignements aux apprentis en heures supplémentaires ne bénéficient pas de l'ISA.

De même ne peuvent bénéficier de cette indemnité les enseignants vacataires, les intervenants occasionnels ainsi que les coordonnateurs pédagogiques.

En cas de service mixte (enseignement initial et apprentissage) l'indemnité de suivi des apprentis à verser est calculée sur la base des heures d'enseignement rémunérées au titre de l'apprentissage par rapport au temps total de service.

Le montant de l'ISA figure au barème de Montpellier et les modalités de versement sont précisées dans la circulaire précitée.

**■ Nécessité d'une délibération du conseil d'administration pour les rémunérations accessoires payées sur le budget de l'établissement :**

**Décret n° 88-74 du 21 janvier 1988** portant établissement de la liste des pièces justificatives des paiements des communes, des départements, régions et des établissements publics locaux (article D 1617-19 et annexe IV du code des collectivités territoriales.)

**Rubrique 202 rémunérations accessoires :**

Le paiement par l'agent comptable de l'EPL de heures supplémentaires, primes et indemnités est subordonné à la production d'une délibération du conseil d'administration qui vise un texte législatif ou réglementaire régissant l'avantage en cause.

En conséquence, les états de liquidation des indemnités forfaitaires annuelles d'agent comptable, des personnels de direction, de gestion et les états de liquidation d'heures supplémentaires des personnels administratifs et de service doivent faire l'objet d'un acte administratif.

La cour des comptes et les chambres régionales des comptes exercent une vigilance particulière en ce domaine (cf. Cour des comptes-20 octobre 1998 Lycée René Cassin de Bayonne, CRC de Bretagne n° 2000-102 du 3 août 2000-lycée Théopold de Quimper).

**■ Indemnité forfaitaire annuelle des personnels de direction, gestionnaires et agents comptables.**

**Article 3 du décret 99-702 du 3 août 1999**

En application de la circulaire **2000-136 du 1<sup>er</sup> septembre 2000** ont droit à l'indemnité forfaitaire annuelle, le chef d'établissement signataire de la convention ainsi que l'adjoint au

chef d'établissement. En cas de pluralité d'adjoints, une seule indemnité est attribuée et versée à celui qui assume ses fonctions dans le domaine de l'apprentissage.

De même lorsque les fonctions de gestionnaire et d'agent comptable sont exercées par un même agent, celui-ci perçoit les deux indemnités liées à ces fonctions avec une réduction de 25% du montant des deux indemnités.

Le montant de l'indemnité est fixé en fonction de l'effectif total d'apprentis accueillis dans l'établissement au 1<sup>er</sup> janvier.

Les taux des indemnités figurent à la note ministérielle DAF-C1 du 25-11-1999 et 6-12-1999 (BO du 20 janvier 2000). Cette indemnité est versée trimestriellement

L'indemnité forfaitaire annuelle n'est pas soumise à retenue pour pension, elle est soumise aux charges sociales et fiscales, à la CSG, CRDS et à la contribution exceptionnelle solidarité.

Un état liquidatif de ces indemnités auquel sera joint un état comptable récapitulatif « apprentis » au sein de l'EPLÉ au 1<sup>er</sup> janvier devra être produit par l'ordonnateur.

La décision du conseil d'administration relative à ces indemnités sera également fournie dans la mesure où celles-ci sont prises en charge par l'EPLÉ sur les ressources de la section d'apprentissage.

#### ■ Régime d'indemnisation des personnels administratifs et de service qui apportent leur concours au fonctionnement d'une section d'apprentissage.

L'indemnisation des personnels administratifs et de service des sections d'apprentissage est régie par le **décret n° 79-915 du 17 octobre 1979**.

Les personnels administratifs et de service qui en dehors des heures normales de service apportent leur concours au fonctionnement d'une section d'apprentissage sont rémunérés sur le budget de la section d'apprentissage sous la forme d'indemnité horaire ou de vacation.

Les personnels dont l'indice brut est inférieur à 380 (porté à 430 lorsque le dernier échelon de la classe du grade ou du grade d'un indice au plus égal à l'indice brut 430) peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (renvoi de l'article 3 du décret 79-915 du 17 octobre 1979 au 2<sup>ème</sup> alinéa du décret 50-1248 du 6 octobre 1950).

#### **Le décret du 6 octobre 1950 a été abrogé au 1er janvier 2002 par le décret 2002-60 du 14 janvier 2002.**

Cependant l'article 2 du décret du 14 janvier 2002 prévoit la possibilité de verser des indemnités horaires pour travaux supplémentaires aux fonctionnaires de catégorie C et B. Ces indemnités horaires sont exclusives des indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires.

Le nombre maximum d'heures supplémentaires est de 25 heures par mois.

La rémunération horaire est déterminée en prenant le montant du traitement brut annuel de l'agent au moment des travaux divisé par 1820.

Cette rémunération horaire est multipliée par 1,07 pour les 14 premières heures et par 1,27 pour les heures suivantes (article 7 du décret du 14 janvier 2002).

Les taux horaires applicables au 1er janvier 2002 figurent au barème de Montpellier.

Les personnels dont l'indice brut est supérieur à 380 sont rémunérés sous forme de vacances. Le nombre maximum de vacances horaires par an et par agent est fixé à 84.

**Un état liquidatif de ces indemnités horaires et vacances devra être produit par l'ordonnateur au comptable. Il sera accompagné de la décision correspondante du conseil d'administration en raison de la prise en charge de cette dépense par l'EPLÉ sur les ressources de la section d'apprentissage.**

## V PREPARATION DU BILAN D'ENTRÉE EN EUROS

G.Efcé service après vente

### **- La reprise des bilans d'entrée en euros -**

*Exemple proposé par Monsieur Renaudet*

#### **Problème posé :**

Le montant du fonds de roulement se calcule soit par les classes 1 / 2 / 3, soit par les classes 4 et 5. On doit bien sûr obtenir le même résultat, mais, au moment du basculement à l'euro, le passage de tous les arrondis de soldes, que ces soldes proviennent des classes 1, 2, 3 ou des classes 4 et 5, a été réalisé au 4788, ce qui perturbe cet équilibre. Le but de cette page consiste à attirer l'attention sur ce problème qui risque de passer inaperçu.

#### **Solution :**

Il faut impérativement que tous les autres soldes aient été passés en comptabilité.

Cette opération est la dernière et se fait donc en même temps que l'équilibre général du bilan d'entrée.

Si l'équilibre général du bilan d'entrée a été passé en écritures, les différences signalées ci-dessous seront égales et inversées par rapport au calcul exact, ne pas annuler cette écriture.

L'exemple présente un déséquilibre de 0.11 € au 890 avant contrôle des fonds disponibles.

#### **1<sup>ère</sup> opération :**

Prendre le montant du fonds de roulement calculé par COFI (état 13 du compte financier) pour 2001.

Exemple 150 000,00 Francs

Conversion de ce solde en euros **22 867.35.**

Cette somme constitue le point de départ et doit être retrouvée à la fin des opérations, c'est votre nouveau fonds de roulement.

### 2<sup>ème</sup> opération :

Calculer le fonds de roulement à partir des bilans d'entrées des classes 1 / 2 / 3

*Somme des soldes créditeurs des comptes des classes 1 et 2*

*Moins*

*Somme des soldes débiteurs des comptes des classes 1, 2 et 3*

Exemple résultat trouvé **22 867.23 €**

Soit -0.12 €

### 3<sup>ème</sup> opération :

Calculer le fonds de roulement à partir des bilans d'entrée des classes 4 et 5

*Somme des soldes débiteurs des comptes des classes 4 et 5*

*Moins*

*Somme des soldes créditeurs des comptes des classes 4 et 5*

Exemple résultat trouvé **22 867.58 €**

Soit 0.23 € ( 0.12 de déclassement entre les classes 1/2/3 et 4/5 et 0.11€ d'erreur d'arrondi au global)

### 4<sup>ème</sup> opération :

Commencer par rééquilibrer le 10681 en écriture de bilan d'entrée

Opération de bilan d'entrée	<b>10681</b>	<b>CREDIT</b>	<b>0.12</b>
-----------------------------	--------------	---------------	-------------

Ce qui provoque l'écriture	Débit 890		0.12
----------------------------	-----------	--	------

	Crédit 10681		0.12
--	--------------	--	------

Votre 890 est donc modifié, dans l'exemple, il était déséquilibré avant cette opération de 0.11 (cumul des erreurs d'arrondis effectués sur les soldes), il est maintenant déséquilibré de 0.23.

### 5<sup>ème</sup> opération :

Solder le 890 par le 4788

Opération de bilan d'entrée	<b>4788</b>	<b>DEBIT</b>	<b>0.23</b>
-----------------------------	-------------	--------------	-------------

Ce qui provoque l'écriture	Débit 4788		0.23
----------------------------	------------	--	------

	Crédit 890		0.23
--	------------	--	------

### 6<sup>ème</sup> opération :

Recalculer le fonds de roulement selon les deux méthodes, on doit retrouver le résultat converti du compte financier.

### **Solde du 4788**

Lorsque les collègues essaient d'utiliser ce compte en opération d'exercice, ils n'y ont pas accès. Ceci provoque des interrogations et des inquiétudes car le 4788 n'est pas soldé, or, il doit l'être pour le compte financier.

C'est normal, le 4788 étant le compte d'écritures d'arrondis pour la reprise des bilans d'entrée, il ne fonctionne qu'en écritures de bilan d'entrée, le 4780 pouvant lui être utilisé en opération d'exercice. Cette affirmation n'est vraie que pour les écritures manuelles, car, pour solder ce compte, il faut soit un mandat soit un ordre de recette, en réception de transfert de cette pièce, donc en écriture automatique, le 4788 est accessible.

Les collègues peuvent d'ailleurs le solder dès que l'équilibre décrit ci-dessus est réalisé. (au moment de COFI si ces comptes 4780 et 4788 ne sont pas soldés, il y aura blocage).

L'exemple ci-dessus est purement fictif, n'ayant plus à passer d'écritures, je ne sais si ces chiffres sont plausibles ou non. L'éventail des EPLE est tellement important, qu'il doit bien y en avoir un qui correspond à ces données.

Avec mes meilleurs souvenirs aux collègues d'Orléans-Tours que j'ai pu rencontrer lors des stages de Blois.

G. Renaudet

## VI MODALITES DE GESTION DE CERTAINS CREDITS SPECIFIQUES DE L'ETAT

### **- Crédits destinés aux classes à projet artistique et culturel -**

■ Gestion en comptabilité budgétaire au Chapitre A2 et utilisation des comptes 44118 et 74118 (ordre de recette du montant des dépenses).

Il en est de même en ce qui concerne les crédits notifiés au titre des ateliers d'expressions artistiques et pour ceux ayant trait à des actions éducatives innovantes à caractère scientifique et technique (information de DAF A3 en l'absence d'indication dans les circulaires ministérielles instituant ces dispositifs).

## QUESTIONS DIVERSES

*- L'exclusion de la demi-pension de l'élève pour non-paiement peut-elle toujours être appliquée ? -*

■ **Article 4 du décret n°85-934 du 4 septembre 1985 modifié par le décret n°2000-992 du 6 octobre 2000 :**

« le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement, fixe :

- l'organisation du service annexe d'hébergement et ses diverses prestations,
- les tarifs des prestations et les modalités de paiement des prestations, dans le respect des attributions de l'agent comptable.

En cas de défaut de paiement des frais scolaires, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement. Toutefois, dans les établissements où cette mesure pourrait entraîner l'exclusion totale de l'élève, et notamment dans les établissements qui reçoivent des pensionnaires, la décision est prise par l'autorité académique sur rapport du chef d'établissement, après avis du conseil d'administration. »

A cet effet, la **lettre ministérielle n° 2000-238 du 12 décembre 2000** précise que « le conseil d'administration se voit confier l'organisation du SAH ainsi que les modalités du paiement dans le respect des attributions de l'agent comptable »

**Ainsi, les conséquences du non-paiement de la demi-pension peuvent être intégrées dans le règlement particulier du service annexe d'hébergement permettant ainsi d'assurer une transparence des règles de gestion des frais d'hébergement et d'assurer une sécurité juridique pour l'établissement.**

Cependant, avant d'envisager toute mesure d'expulsion pour défaut de paiement des frais scolaires, le chef d'établissement doit vérifier si la situation de l'élève en cause ne relève pas d'une aide du fonds social collégien ou lycéen.

**- Combien de relances amiables doit-on envoyer aux familles n'ayant pas réglé la demi-pension avant transmission à l'huissier ?-**

■ En matière de recouvrement de créance les formalités préalables aux poursuites sont précisées au **paragraphe 41331 de la circulaire interministérielle n°88-079 du 28 mars 1988**.

Ainsi, le défaut d'envoi de lettre de rappel n'entraîne pas la nullité des poursuites, à la condition que le délai minimum de vingt jours ait été respecté entre l'envoi du premier avis et la notification du commandement et à la condition que l'état exécutoire ait été notifié aux débiteurs par lettre recommandée avec accusé de réception (article 46 du décret du 30 août 1985).

**-Comment financer l'achat de fleurs et de couronnes à l'occasion de décès de membres de la communauté scolaire (élèves, parents d'élèves et personnels) ?-**

■ La caisse de solidarité, constituée par les contributions des familles, n'est pas soumise à un texte particulier. Le conseil d'administration de l'EPLÉ fixe les conditions d'emploi des fonds recueillis (paragraphe 224763 de l'annexe technique du 10 juin 1991) et décide de leur affectation. Cependant, il est précisé que les fonds sont utilisés en vue d'accorder une aide de nature sociale aux élèves. En conséquence, si le financement en faveur des familles des élèves est autorisé, celui en faveur des personnels est à déconseiller.

**- Indemnisation des frais de déplacement des élèves dans le cadre des projets pluridisciplinaires à caractère professionnel.-**

■ Des ordres de mission ne peuvent être établis que pour des personnels de l'établissement et non pour des élèves.

En application de la circulaire ministérielle n° 2001-172 du 5 septembre 2001 les dépenses liées à la mise en œuvre des PPCP font partie intégrante du budget de l'établissement et le remboursement aux élèves de leurs frais de déplacement sera effectué pour leur montant réel sur justificatifs. Le principe de cette indemnisation devra faire l'objet d'une décision du conseil d'administration.

**- Que faire des soldes de crédits provenant de gestion d'actions de formation continue sur la période antérieure à la prise en charge par le Greta ?-**

■ S'agissant de ressources générées par des actions de formation continue dont la gestion a été centralisée au sein des GRETA en application de la circulaire n° 876237 du 7 août 1987, il convient d'interroger le DAFCO pour le reversement au GRETA concerné, en accompagnant cette demande d'un minimum d'informations quant à l'origine de ces crédits.



## Les questions suivantes feront l'objet de la prochaine cellule financière :

☞ Les maîtres au pair (actualisation du décompte des émoluments dus aux maîtres au pair).

☞ Comptabilité patrimoniale :

- matériels immobilisables pour lesquels le Conseil Général garde la propriété,
- agencements immobiliers dans la comptabilité des EPLE.

☞ Adéquation entre les procédures réglementaires et l'outil informatique (le logiciel GFC) lorsque le contrôle qui incombe au comptable le conduit à refuser de prendre en charge une dépense (ou une recette) ordonnancée par l'ordonnateur.



**La cellule financière s'est réunie le jeudi 30 mai 2002 au lycée  
Emile Zola à Châteaudun.**

Nous adressons nos plus vifs remerciements à Monsieur Gateau, chef d'établissement et à Monsieur Renoult, agent comptable, pour l'accueil qui nous a été réservé.

Ont participé à cette réunion :

M. Alexandre Lyne Morgan - IA de Chartres  
M. Gérard Aubineau - lycée Grandmont/ Tours  
M. Michel Charpentier - lycée Pothier/ Orléans  
Mme Rose-Marie Demasure- IA Orléans  
M. Marc Guinefolleau - lycée Margueritte de Navarre/ Bourges  
M. Henri Lachaud - lycée Honoré de Balzac/ Issoudun  
M. Hervé Le Jaques - inspection académique/ Blois  
Mme Françoise Loiseau - Rectorat DAF 2  
Mme Françoise Morin - Lycée François Villon/ Beaugency  
M. Alain Pérus - Rectorat chef de la division des affaires financières  
M. Jean-Claude Poulain -lycée Claude de France/ Romorantin  
M. Jacky Renoult - lycée Emile Zola / Chateaudun  
M. Jacques Rouzé - Rectorat chef du bureau DAF 2  
Mme Magali Soubieux - Rectorat DAF2

Madame Françoise Morin cessant sa collaboration aux réunions de la cellule financière, nous tenons à la remercier pour son implication et sa participation active aux travaux de cette commission depuis 1997.