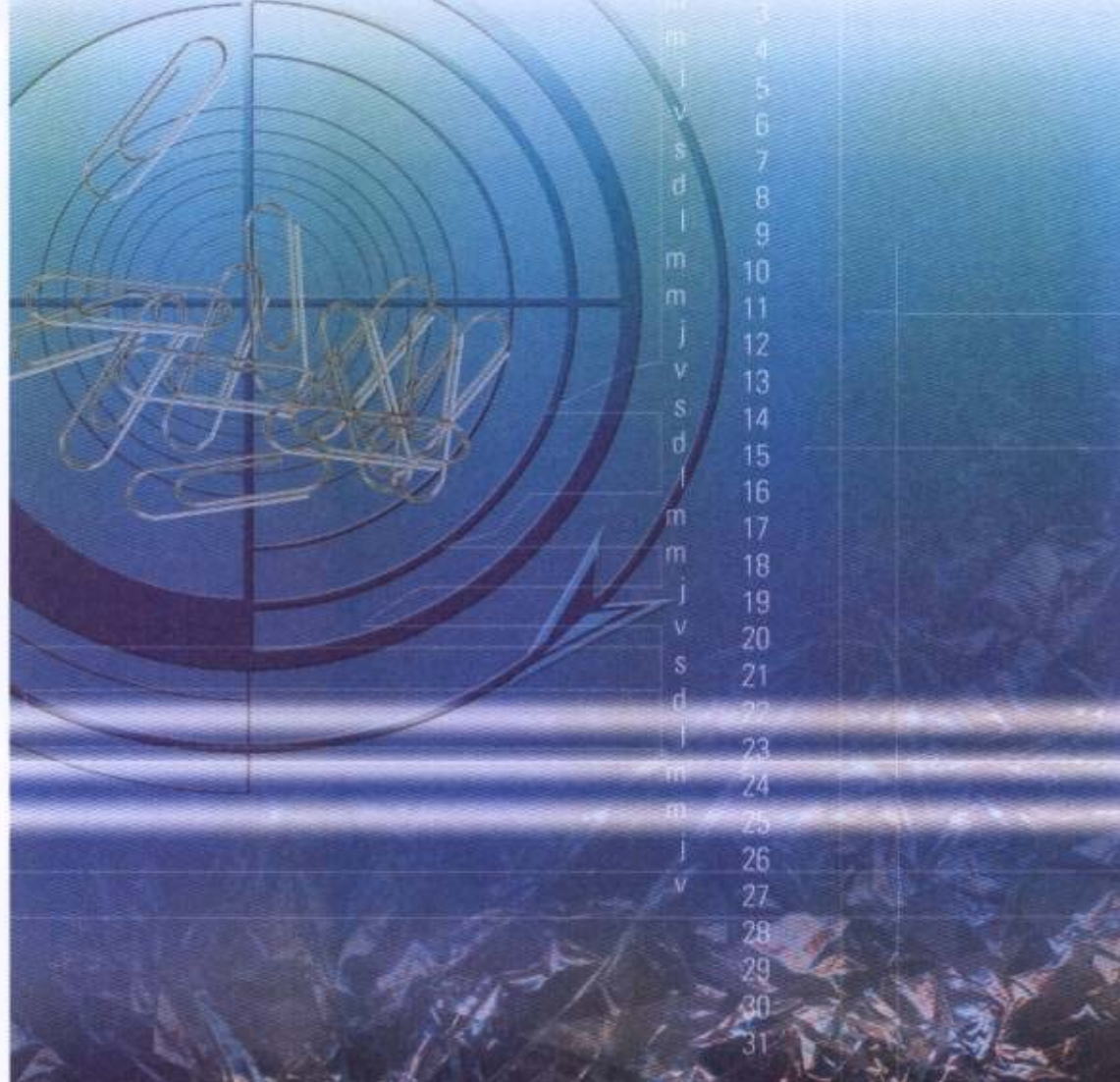




académie

bulletin
académique

n° 368

du 6 novembre 2006



SOMMAIRE

SECRETARIAT GENERAL	
➤ Congés bonifiés 2006-2007 - Personnels en poste en métropole - Calendrier	1
DIRECTION DE L'ANALYSE, DES ETUDES ET DE LA COMMUNICATION	
➤ Enquête n° 8 - Taxe d'apprentissage 2007 - Campagne 2006 - Année salaire 2005	7
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS	
➤ Inscriptions au brevet professionnel - Session 2007	9
➤ Organisation des baccalauréats et examens professionnels - Besoins de fournitures en papeterie d'examens - Session 2007	11
DIVISION FINANCIERE	
➤ Nouvelles garanties procédurales devant le Juge des Comptes et conduite à adopter par les agents comptables des E.P.L.E	16
➤ Modernisation de la tenue des comptes DFT	21
DELEGATION ACADEMIQUE A LA FORMATION ET A L'INNOVATION PEDAGOGIQUE	
➤ Recrutement d'un correspondant de bassin DAFIP pour le bassin d'Aix-Pertuis.	30

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

SG/06-368-93 du 06/11/06

CONGES BONIFIES 2006-2007 - PERSONNELS EN POSTE EN METROPOLE CALENDRIER.

Destinataires : - MM. les Présidents d'Université,
- M. le Directeur de l'Institut Universitaire de Formation des Maîtres,
- Mmes et MM les Directeurs des services de documentation des Universités,
- MM. les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale (pour les établissements du 1er degré),
- M. le Directeur Régional de la Jeunesse et des Sports,
- M. le Délégué régional de l'ONISEP,
- M. le Directeur du Centre régional de l'ENSAM,
- M. le Directeur du CROUS,
- M. le Directeur du CRDP,
- M. le Directeur du CREPS,
- M. le Directeur de l'Ecole Nationale de la Marine Marchande,
- M. le Directeur de CEREQ,
- Mmes et MM les chefs d'établissement de l'Académie,
- Mmes et MM. les chefs de division, et service du Rectorat.

Affaire suivie par : Martine MARTIN - Secrétariat Général

Tel : 04 42 91 71 21, Fax : 04 42 26 68 03, ce.sg@ac-aix-marseille.fr

J'ai l'honneur de vous communiquer le calendrier des opérations de recensement des personnels sollicitant l'octroi d'un congé bonifié et vous demande de bien vouloir en informer les personnels de votre établissement ou service.

ATTENTION : cette circulaire ne concerne pas les personnels ouvriers (OEA-OP-MO) qui sont, à la date du 1^{er} janvier 2007, détachés ou intégrés dans la Fonction Publique Territoriale.

Réception dans mes services de l'état nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit (Annexe 1) :

- **27 novembre 2006** pour la campagne de l'été 2007.

La demande individuelle (Annexe 2) devra parvenir au Secrétariat Général – Martine MARTIN - accompagnée des pièces justificatives, et revêtue de votre avis :

- le **13 mars 2007**

En ce qui concerne le choix de la période de congé bonifié, je vous rappelle qu'aux termes de l'article 8 du décret n°78-399 du 20 mars 1978 *"les personnels des établissements d'enseignement et des centres de formation scolaires ou universitaires doivent l'inclure... dans celle des grandes vacances scolaires ou universitaires"*. A cet égard, la date à partir de laquelle le départ en congé bonifié pourra être autorisé sera déterminée en fonction du calendrier des vacances scolaires de l'été 2007 et des nécessités de service appréciées par le chef d'établissement.

Les autres précisions apportées dans la note de service n°94-231 du 21 septembre 1994 parue au BO n°35 du 29 septembre 1994 demeurent valables, sauf pour les personnels pour lesquels la décision d'octroi d'un congé bonifié a été transférée aux présidents d'université et aux chefs d'établissement de l'enseignement supérieur :

- par arrêté du 15 décembre 1997 publié au JO du 14 janvier 1998 en ce qui concerne les professeurs d'université et les maîtres de conférence ;
- par arrêté du 27 juillet 1999 publié au JO du 20 août 1999 pour les ingénieurs et les personnels techniques et administratifs de recherche et de formation ;
- par arrêté du 27 juin 2001 publié au JO du 25 juillet 2001 pour les personnels des bibliothèques

Signataire : Christiane BONNEFOY, Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie d'Aix-Marseille.

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Etat nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit bénéficiaires d'un congé bonifié en 2006 -2007

DEPARTEMENT DE DESTINATION

DEPARTEMENT DE DESTINATION										
NOM DES FONCTIONNAIRES	ETABLISSEMENT D'AFFECTATION et grade (1)	AYANTS DROITS devant voyager avec le bénéficiaire (2) (y compris les membres de la famille non pris en charge par l'administration				TOTAL	Dates de départ	Dates de retour	Dates de départs ou de retours anticipés	Aéroport de départ et de retour souhaité
		CONJOINT	ENFANTS A CHARGE							
			> 12 ans à < 20 ans	> 2 ans à < 12 ans	< 2 ans					

➤ IL EST IMPERATIF DE COMMUNIQUER TOUS LES RENSEIGNEMENTS Y COMPRIS LE NUMERO DE PASSEPORT OU DE CARTE NATIONALE D'IDENTITE – CONDITION IMPERATIVE POUR L'ETABLISSEMENT DES BILLETS ELECTRONIQUES.

NOM de l'agent relevant du ministère de l'Education nationale, de la recherche et de la technologie	NOM DU CONJOINT	NOM(S) ET DATE DE NAISSANCE DES ENFANTS	NUMERO DE PASSEPORT OU CARTE NATIONALE D'IDENTITE	TELEPHONE	Date de départ	Date de retour

ANNEXE 2

Secrétariat Général

Demande de congé bonifié

☐ (1) Période d'été 2007 : date limite de dépôt : **27 novembre 2006**

☐ (1) Martinique

☐ (1) Saint-Pierre-et-Miquelon

☐ (1) Guyane

☐ (1) La Réunion

☐ (1) Guadeloupe

Aéroport de départ (2)

Date de départ (3)

Date de retour :

Renseignements concernant l'agent :

Nom :

Prénom :

Affectation :

Grade :

Département :

Lieu de naissance :

Situation de famille :

☐ (1) Célibataire

☐ (1) marié(e)

☐ (1) veuf(ve)

☐ (1) divorcé(e)

Adresse personnelle :

N° de téléphone :

Adresse administrative :

N° de téléphone :

Date de nomination :
- en métropole :
- dans un DOM :

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié ou administratif :

- en métropole ?
- dans un DOM ?

Si oui, préciser au titre de quelle(s) année(s) :

Date de prise de fonctions après un congé bonifié ou administratif :

- en métropole :
- dans un DOM :

Indiquer les dates de congé de longue durée, parental, de disponibilité obtenus pendant les 3 dernières années civiles :

Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation pour le département où vous sollicitez un congé bonifié, ou envisagez-vous de le faire ? (4)

☐ (1) OUI

☐ (1) NON

(1) cocher la (les) cases concernée(s)

(2) dans la limite des places mises à disposition par les compagnies de transport depuis les aéroports de

- Antilles : Bordeaux, Lyon, Marseille, Mulhouse, Nice, Paris*, Toulouse ;

- Guyane : Paris*

- La Réunion : Bordeaux, Lyon, Marseille, Nice, Paris*;

* Pas de possibilité de choix d'aéroport au départ de Paris.

(3) Le départ ne pourra avoir lieu antérieurement à la date d'effet de l'arrêté d'ouverture des droits au congé bonifié.

(4) Il est rappelé que les dispositions de la circulaire du 25 février 1985 stipulent qu'une durée de douze mois doit nécessairement s'écouler entre la date de retour d'un voyage pris en charge et la date de départ du voyage suivant pris en charge ».

Renseignements concernant les ayants droit :

Enfant(s) à charge (1)

Nom

Prénoms

Date de naissance

.....
.....
.....
.....
.....

Conjoint(e)

Nom :

Nom de jeune fille :

Prénom :

Département de naissance :

Profession :

Nom, adresse et n° de téléphone de son employeur :

Votre conjoint est-il agent d'une administration ou entreprise où s'applique un régime de congé bonifié

Si oui, laquelle :

A t-il bénéficié de la prise en charge des frais de transport au titre de son administration ou entreprise

Si oui, laquelle :

Si non, joindre une attestation de non prise en charge pour lui-même et les enfants.

Nota : Dans le cas de voyage devant être effectué sur un vol différent de celui du bénéficiaire, en faire la demande écrite et préciser ci-dessous la date de départ (ou de retour) souhaitée (2).

Pièces justificatives destinées aux services rectoraux (3)

☐ - une fiche individuelle d'état civil pour chacun des enfants à charge ;

☐ - un relevé d'identité bancaire, postale ou d'épargne aux nom et prénom de l'agent faisant apparaître la domiciliation.

☐ - une photocopie de la déclaration des revenus de 2005 (à verser en complément du dossier dès son établissement) ;

☐ - une photocopie du bulletin de salaire de décembre 2005 du conjoint (à verser en complément du dossier dès sa réception) ;

☐ - une attestation de domicile des parents délivrée par la mairie de la commune du DOM ;
ou

☐ - une attestation de sépulture délivrée par la commune du DOM.

- ☐ - un certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire en cours pour les enfants de 16 à 20 ans,
- ☐ - une photocopie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître, selon le cas, « le titulaire de la garde de l'enfant » ou « le parent qui a l'exercice de l'autorité parentale » ;
- ☐ - une photocopie de la carte d'invalidité de 80 % ;
- ☐ - un certificat médical pour passage par voie maritime ;
- ☐ - une attestation de l'employeur certifiant la non prise en charge du voyage du (de la) conjoint(e) et/ou des enfants.

(1) Enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge au sens de la législation sur les prestations familiales ;

(2) un seul voyage peut être effectué sans accompagner le bénéficiaire :

- soit au départ (voyage différé)
- soit au retour (voyage anticipé).

(3) Cocher la (les) cases concernées.

Déclaration sur l'honneur

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à signaler immédiatement toute modification intervenant dans ma situation familiale.

A _____, Le

Signature de l'agent

Avis du supérieur hiérarchique

Sur la durée du congé allant du..... au.....

A _____, Le

Le supérieur hiérarchique

**DIRECTION DE L'ANALYSE, DES ÉTUDES
ET DE LA COMMUNICATION**

DAEC/06-368-49 du 06/11/06

**ENQUETE N°8 - TAXE D'APPRENTISSAGE 2007
CAMPAGNE 2006 - ANNEE DE SALAIRE 2005**

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement public
Mesdames et messieurs les directeurs d'établissement privé sous contrat

Affaire suivie par : Jacqueline Tomas - Tel : 04 42 91 73 56 - Fax : 04 42 91 70 11
ce.daec@ac-aix-marseille.fr

Dans le cadre de l'enquête n°8, relative au recensement des subventions reçues au titre de la Taxe d'Apprentissage dans les établissements, je vous demande de bien vouloir remplir le document joint, et de nous le faire parvenir par tout moyen à votre convenance, soit par courrier, par fax, par téléphone ou par mèl :



➤ **Avant le 21 novembre 2006** ◀

Les sommes seront exprimées en euro arrondis, sans les centimes.

Je vous remercie de la coopération dont vous ferez preuve pour mener à bien cette opération.

Signataire : Fabrice GERARDIN, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille.

RECTORAT - DAEC - Mme TOMAS
Place Lucien Paye
13621 AIX - EN - PROVENCE
Tél : 04 42 91 73 56
Fax : 04 42 91 70 11

NOM DE L'ETABLISSEMENT :

23 octobre 2006

TAXE D'APPRENTISSAGE
Campagne 2006 (année de salaires 2005)

Montants en euro, arrondis, sans les centimes

Subventions en nature reçues d'entreprises			Subventions reçues d'organismes collecteurs			TOTAL
Du	Autres dép.	Autres	Du	Autres dép.	Autres	GENERAL
département	de la région	régions	département	de la région	régions	DE LA TAXE
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

N.B : 1. Si l'établissement est une cité scolaire, préciser à qui est versée la somme (le lycée, le L.P ou le collège)

2. Retourner l'état, même s'il est néant, au Rectorat pour le 21/11/2006, soit par fax : 04 42 91 70 11, soit par mail : ce.daec@ac-aix-marseille.fr soit par courrier à l'adresse indiquée ci-dessus.

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-368-1082 du 06/11/06

INSCRIPTIONS AU BREVET PROFESSIONNEL - SESSION 2007

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement du second degré publics et privés sous-contrat

Affaire suivie par : M. MAREY, Tel : 04 42 91 71 97 - Fax : 04 42 38 73 45

Le registre des inscriptions est ouvert du 15 NOVEMBRE 2006 au 15 DECEMBRE 2006 sur internet :

Pour tous les Etablissements de Formation

- 1) Accéder au site www.ac-aix-marseille.fr
- 2) Cliquer sur Examens
- 3) Cliquer sur Inscriptions
- 4) Cliquer sur Inscriptions pour les établissements hors contrat
- 5) Cliquer sur inscriptions BP
- 6) Entrer l'identifiant de l'établissement suivi du mot de passe (identique au n° d'établissement)
- 7) Renseigner les écrans de saisie
- 8) Pour les candidats redoublants, ils retrouveront leur inscription 2006 (avec les éventuels bénéfices d'épreuves) en saisissant leur numéro d'inscription (indiqué sur la convocation et le relevé de notes 2006) suivi de leur date de naissance.

Pour tous les Etablissements

Edition des confirmations

Vous éditez les confirmations d'inscription

- soit après chaque inscription individuelle
- soit à l'issue des inscriptions et par spécialité, en cliquant sur le choix : SUIVI DES INSCRIPTIONS

Retour des confirmations au Rectorat

Les confirmations d'inscription, (éditées par l'établissement) signées par le candidat seront retournées au plus tard pour le Lundi 08 janvier 2007 au Rectorat d'Aix-en-Provence DIEC 2.03, classées par spécialité et par ordre alphabétique des candidats

Les chèques classés par ordre alphabétique seront regroupés par l'établissement par paquet correspondant à chaque liste. La liste doit porter le montant total des chèques ainsi que leur nombre.

Les paquets de chèques entourés des listes des candidats. seront mis dans une enveloppe séparée portant la mention "à l'attention du Régisseur de Recettes du Rectorat". Pour les candidats demandant un aménagement d'épreuves (tiers temps, secrétaire...) veuillez préciser les candidats concernés lors de l'envoi groupé des confirmations.

IMPORTANT : Tout changement d'adresse ou d'état civil doit être signalé par écrit auprès des services du Rectorat. Tout candidat n'ayant pas reçu sa convocation 8 jours avant le début des épreuves devra le signaler au Rectorat par téléphone : 04 42 91 71 98. Aucune modification ne sera acceptée après le retour de la confirmation d'inscription : votre choix est définitif.

RAPPEL DES PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A LA CONFIRMATION D'INSCRIPTION

- 1- Photocopie de la pièce d'identité.
- 2- un chèque bancaire ou postal d'un montant de 4,88 € (candidats scolaires) ou 6,60 € (candidats isolés), et libellé à l'ordre du REGISSEUR DE RECETTES DU RECTORAT destiné au remboursement des courriers adressés aux candidats (arrêté interministériel du 28.11.96).
- 3-un certificat de travail faisant ressortir 2 ans de pratique professionnelle rémunérée, si le candidat est titulaire d'un diplôme de niveau V ou bien 5 ans de pratique professionnelle si le candidat ne possède pas ce diplôme.
- 4- Une attestation de cours délivrée par l'organisme de formation mentionnant le nombre d'heures de formation requis.
- 5- Photocopie du diplôme de niveau V ou le cas échéant de niveau IV.
- 6- Photocopie du dernier relevé de notes obtenu en cas de bénéfice de note(s).
- 7- Le cas échéant attestations de dispenses obtenues au titre de la validation des acquis de l'expérience (V.A.E.)
- 8- Les candidats passant l'examen sous la forme progressive et n'étant pas susceptibles d'obtenir le B.P à la présente session devront fournir un chèque d'un montant de 2,80 € libellé à l'ordre du Régisseur de Recettes du Rectorat.
- 9- Attestation de recensement, ou certificat de présence JAPD.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-368-1083 du 06/11/06

ORGANISATION DES BACCALAUREATS ET EXAMENS PROFESSIONNELS BESOINS DE FOURNITURES EN PAPETERIE D'EXAMENS - SESSION 2007

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements du second degré publics et privés sous contrat

Affaire suivie par: M. Aurélien ALBERT Tel : 04 42 91 72 22 Fax : 04 42 91 75 02

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir me faire connaître vos besoins en fournitures pour l'organisation des épreuves qui se dérouleront dans votre établissement au titre de la session 2007.

Les tableaux joints en annexes valant bons de commande devront être adressés dûment renseignés par voie postale ou par fax au 04.42.91.75.02 à l'attention de M. ALBERT dans les délais indiqués sur chacun des tableaux annexes.

Vous convertirez, comme les années précédentes, vos demandes de fournitures en « équivalent ramettes ».

Je rappelle que :

- seul le modèle EN et intercalaires spécifiques (ENm millimétré, ENc calque et ENd dessin...) sont désormais en vigueur pour tous les examens et concours (depuis la session 1998).
- ces fournitures devront être déposées dans un lieu interdit d'accès aux élèves ;
- elles doivent servir uniquement pour l'organisation des épreuves terminales et en aucun cas pour les examens blancs ou pour les contrôles organisés au titre du CCF.

Bien entendu par souci de bonne gestion, les stocks de copies EN et intercalaires spécifiques disponibles à l'issue de la session 2006 devront être utilisés pour la session 2007. Ils viendront en déduction des besoins nécessaires pour l'organisation de la session 2007.

Je vous rappelle les ajustements à prendre en compte, cette année, comme l'an passé :

- 1) Le conditionnement des copies EN : Les ramettes contiennent 500 exemplaires de copies. Vous devrez en tenir compte pour la conversion en nombre de ramettes lors du remplissage des tableaux.
- 2) La colonne de gauche du (des) tableau(x) à remplir, concerne l'état des stocks disponibles à la date de réception de la présente circulaire : elle doit être renseignée avec le plus grand soin.
- 3) La colonne de droite relève d'une étude prévisionnelle à mener par vos soins, sur la base d'une architecture de session identique à celle de la session 2006, tenant compte :
 - des effectifs-candidats accueillis
 - du nombre d'épreuves écrites (et orales pour le papier brouillon)
 - du nombre moyen de copies et feuilles de brouillon par candidat et par épreuve.
- 4) Les modifications de quantités de matériels à fournir, qui seraient rendues nécessaires par une variation importante des effectifs-candidats en 2007, seront effectuées directement par les services rectoraux, lorsque l'architecture de la session aura été établie.

- 5) Enfin, je vous rappelle que, depuis la session 2005, le schéma de distribution du matériel de papeterie à l'usage des candidats a été modifié. **Les fournitures sont retirées par les établissements eux-mêmes sur le site PONCET, ouvert depuis le 1^{er} septembre 2004 à Aix-en-Provence :**

4 rue Henri Poncet (entrée livraison exclusivement par l'avenue Pierre Brossolette).

**L'espace Poncet est une annexe du rectorat
située au sein des locaux de l'Institut d'Aménagement Régional de Université Paul
Cézanne).**

Ce dispositif a très bien fonctionné tant du point de vue des établissements que des services de la division grâce à l'attention et au souci de chacun.

Je vous précise d'ores et déjà que lors de la réception des fournitures, vous devrez veiller à respecter les créneaux horaires qui vous auront été attribués. Dans le cas où deux établissements se joindraient pour venir récupérer les fournitures sur le site Poncet, la personne devra être en possession des bons de commande des deux établissements concernés, dûment signés des chefs d'établissement. Ils devront impérativement en informer M. Albert, 48 h 00 au préalable.

Je vous remercie de votre entière collaboration sur ce dossier.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

ANNEXE N° 1

┌ **CENTRE D'EXAMEN** ┐
(Cachet de l'établissement)

Rectorat d'Aix-en-Provence

Réf: DIEC

A . ALBERT

☎ 04.42.91.72.22

Fax : 04.42.91.75.02

└

┘

FOURNITURES EN PAPETERIE D'EXAMEN – Session 2007

		Nombre de candidats
BACCALAUREATS	☐ Epreuves anticipées	
	☐ BCG	
	☐ BTN	
	☐ Epreuves facultatives	

	RELIQUAT SESSION 2006 SOIT NOMBRE DE RAMETTES	BESOINS SESSION 2007 SOIT NOMBRE DE RAMETTES
PAPIER BROUILLON BLEU		
PAPIER BROUILLON JAUNE		
PAPIER BROUILLON ROSE		
PAPIER BROUILLON VERT		
COPIE MODELE EN		
INTERCALAIRE MODELE ENM (MILLIMETRE)		
INTERCALAIRE MODELE ENMU (MUSIQUE)		
Intercalaire dessin (1)		

A le

Le Chef d'établissement,

Document à renseigner et à expédier par retour du courrier ou fax (04.42.91.75.02) au Rectorat DIEC Secrétariat – à l'attention de M. ALBERT pour le vendredi 22 décembre 2006 dernier délai.

✂ : Conditionnement :

- | | |
|----------------------------------|----------------------|
| - Papier brouillon 4 couleurs | ➤ Ramettes de 500 ex |
| - Copie EN | ➤ Ramettes de 500 ex |
| - Intercalaire ENm et copie ENmu | ➤ Ramettes de 200 ex |

(1) Intercalaire dessin format demi grand Aigle 75x52,5 180 g minimum
(pour l'épreuve obligatoire l'acquisition du papier dessin est assurée directement par le centre d'examen.)

ANNEXE N° 2

CENTRE D'EXAMEN
(Cachet de l'établissement)

Rectorat d'Aix-en-Provence

Réf: DIEC

A. ALBERT

☎ 04.42.91.72.22

Fax : 04.42.91.75.02

FOURNITURES EN PAPETERIE D'EXAMEN – Session 2007

SPECIALITE(S) :

Baccalauréat professionnel ➔
.....
.....

	RELIQUAT SESSION 2006 SOIT NOMBRE DE RAMETTES	BESOINS SESSION 2007 SOIT NOMBRE DE RAMETTES
PAPIER BROUILLON BLEU		
PAPIER BROUILLON JAUNE		
PAPIER BROUILLON ROSE		
PAPIER BROUILLON VERT		
COPIE MODELE EN		
INTERCALAIRE MODELE ENM (MILLIMETRE).....		
INTERCALAIRE MODELE ENC 90G (EN FONCTION DE LA FICHE DE MATIERE D'ŒUVRE)		
INTERCALAIRE DESSIN END 155G (EN FONCTION DE LA FICHE DE MATIERE D'ŒUVRE)		
Enveloppes plastiques pour l'acheminement des copies		

A le

Le Chef d'établissement,

Document à renseigner et à expédier par retour du courrier ou fax (04.42.91.75.02) au Rectorat DIEC Secrétariat – à l'attention de M. ALBERT pour le vendredi 22 décembre 2006 dernier délai.

✂ : Conditionnement :

- | | | | |
|-------------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|
| - Papier brouillon 4 couleurs | ➤ Ramettes de 500 ex | - Intercalaire calque ENc | ➤ Ramettes de 100 ex |
| - Copie EN | ➤ Ramettes de 500 ex | - Intercalaire dessin END | ➤ Ramettes de 100 ex |
| - Intercalaire ENm | ➤ Ramettes de 200 ex | | |

ANNEXE N° 3

Rectorat d'Aix-en-Provence
RÉF: DIEC
A. ALBERT
☎ 04.42.20.72.22
Fax : 04.42.91.75.02

CENTRE D'EXAMEN
(Cachet de l'établissement)

FOURNITURES EN PAPETERIE D'EXAMEN – Session 2007

SPECIALITE(S) :

- ☐ **Brevet professionnel** ➔
- ☐ **Brevet de technicien** ➔
- ☐ **Brevet de technicien supérieur** ➔

	RELIQUAT SESSION 2006 SOIT NOMBRE DE RAMETTES	BESOINS SESSION 2007 SOIT NOMBRE DE RAMETTES
PAPIER BROUILLON BLEU		
PAPIER BROUILLON JAUNE		
PAPIER BROUILLON ROSE		
PAPIER BROUILLON VERT		
COPIE MODELE EN		
INTERCALAIRE MODELE ENM (MILLIMETRE)		
INTERCALAIRE CALQUE ENC 90G FORMAT A4 (EN FONCTION DE LA FICHE DE MATIERE D'ŒUVRE)		
" FORMAT A3		
" FORMAT A2		
INTERCALAIRE DESSIN END 155G FORMAT A4 (EN FONCTION DE LA FICHE DE MATIERE D'ŒUVRE)		
" FORMAT A3		
" FORMAT A2		
INTERCALAIRE DACTYLOGRAPHIE ANONYMABLE (réf. 951033)		
COPIE DACTYLOGRAPHIE NON ANONYMABLE (format A4)		

A le

Le Chef d'établissement,

Document à renseigner et à expédier par retour du courrier ou fax (04.42.91.75.02) au Rectorat DIEC Secrétariat – à l'attention de M. ALBERT pour le vendredi 22 décembre 2006 dernier délai.

✂ : Conditionnement :

- | | | | |
|-------------------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------|
| - Papier brouillon 4 couleurs | ➤ Ramettes de 500 ex | - Copie dactylo non anonym. A4 | ➤ Ramettes de 500 ex |
| - Copie EN | ➤ Ramettes de 500 ex | - Intercalaire calque ENC | ➤ Ramettes de 100 ex |
| - Copie dactylo anonyme | ➤ Ramettes de 100 ex | - Intercalaire dessin END | ➤ Ramettes de 100 ex |
| - Intercalaire ENM | | | |

DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/06-368-389 du 06/11/06

NOUVELLES GARANTIES PROCEDURALES DEVANT LE JUGE DES COMPTES ET CONDUITE A ADOPTER PAR LES AGENTS COMPTABLES DES E.P.L.E

Destinataires : Gestionnaires et gestionnaires comptables en EPLE

Affaire suivie par : Mme PARE - Bureau du contrôle de gestion des EPLE
Division Financière du Rectorat
Tél : 04 42 91 72 88

A la suite de l'arrêt de la Cour Européenne des droits de l'Homme (C.E.D.H.), « MARTINIE c/ FRANCE » du 12 avril 2006, la Direction Générale de la Comptabilité Publique a jugé nécessaire de présenter à l'ensemble des comptables publics les modalités de mise en œuvre par les juridictions financières (Cour des Comptes et Chambres régionales des comptes) des règles découlant de cette jurisprudence, ainsi que la conduite à adopter du fait de ce changement de procédures.

Ainsi, les garanties procédurales qui en résultent reposent sur les principes suivants :

- Une audience publique est organisée avant toute mise en débet (première instance ou appel) ;
- Le rapport ainsi que les conclusions du ministère public sont communicables aux parties avant l'audience ;
- Le rapporteur et, comme c'était déjà le cas, le ministère public ne peuvent ni participer ni assister au délibéré.

Ces points sont développés en annexe dans un courrier que M. le Trésorier Payeur Général me demande de bien vouloir diffuser auprès de l'ensemble de agents comptables des E.P.L.E. des Bouches-du-Rhône.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

NOTE A L'ATTENTION DES
AGENTS COMPTABLES
DES E.P.L.E.
DES BOUCHES-DU-RHONE

O B J E T : Conséquences de l'arrêt de la CEDH « MARTINIE c/ FRANCE »
du 12 avril 2006.
Nouvelles garanties procédurales devant le Juge des Comptes
et conduite à adopter par les agents comptables des E.P.L.E.

A la suite de l'arrêt de la Cour Européenne des droits de l'Homme (C.E.D.H.), « MARTINIE c/ FRANCE » du 12 avril 2006, la Direction Générale de la Comptabilité Publique a jugé nécessaire de présenter à l'ensemble des comptables publics les modalités de mise en œuvre par les juridictions financières (Cour des Comptes et Chambres régionales des comptes) des règles découlant de cette jurisprudence, ainsi que la conduite à adopter du fait de ce changement de procédures.

Ainsi, les garanties procédurales qui en résultent reposent sur les principes suivants :

- Une audience publique est organisée avant toute mise en débet (première instance ou appel) ;
- Le rapport ainsi que les conclusions du ministère public sont communicables aux parties avant l'audience ;
- Le rapporteur et, comme c'était déjà le cas, le ministère public ne peuvent ni participer ni assister au délibéré.

I.- L'OBLIGATION D'UNE AUDIENCE PUBLIQUE :

Dans l'arrêt MARTINIE, la CEDH juge « essentiel que le comptable se voit offrir la possibilité de solliciter une audience publique devant la Cour des Comptes lorsque celle-ci est saisie en appel d'un jugement de première instance le mettant en débet ».

En application de ces dispositions, la Cour des Comptes et l'ensemble des chambres régionales et territoriales ont décidé que la procédure de l'audience publique s'appliquerait désormais à la mise en débet des comptables ainsi qu'aux appels et révisions concernant les mises en débet.

Ainsi, une audience publique sera au minimum organisée chaque fois que le rapporteur propose la mise en débet du comptable public ou que la formation de jugement envisage de ne pas suivre son rapporteur et de prononcer un débet.

En tout état de cause, les comptables sont avertis et non convoqués pour une audience publique intéressant leur affaire. Aucune obligation ne leur est faite d'y participer, ni de se faire représenter par un avocat.

En matière d'audience publique, les règles mises en œuvre par les juridictions financières s'appuient sur les articles R. 141-10 (annexe 2) et suivants du Code des Juridictions Financières (C.J.F.) s'agissant de la Cour et aux articles R.245-2 et suivants (annexe 2), s'agissant des chambres.

II.- LA COMMUNICATION DES PIÈCES DU DOSSIER AUX PARTIES :

Dans le cas d'une audience relative au jugement des comptes d'un comptable patent, l'audience est également notifiée au comptable en fonction de l'organisme concerné.

En appel, les parties sont les requérants, mais aussi les représentants de la collectivité ou de l'établissement public concerné.

A ce titre, le décret n° 79-124 du 5 février 1979 modifié par le décret n° 93-283 du 1er mars 1993 sera actualisé afin d'autoriser les comptables sortants à donner procuration à leurs successeurs pour les représenter à l'audience publique ainsi qu'à présenter, en leur nom des observations orales.

Sans attendre cette modification, vous trouverez, en annexe, un modèle de procuration rédigé en ce sens.

Le comptable est informé par lettre recommandée avec accusé de réception de la date de l'audience publique.

Cette notification est faite sept jours au moins, avant l'audience publique.

Dans le cas de l'appel, la lettre recommandée prévue à l'article R. 141-10 du C.J.F. mentionne qu'en cas d'absence d'ordonnance de clôture, l'instruction est close trois jours francs avant la date de l'audience (R.131-44 du C.J.F.).

Si certaines des juridictions financières ne mentionnent pas expressément dans l'avis d'audience publique la possibilité pour les comptables d'**obtenir communication du rapport et des conclusions du ministère public, ceux-ci disposent néanmoins de la faculté de les obtenir.**

La consultation vise le rapport et les conclusions du ministère public, ainsi que les autres pièces du dossier liasse rapport. Elle peut intervenir au greffe, les personnes concernées ayant également la possibilité d'en demander copie sur place ou par écrit. Ces copies sont en principe à la charge du demandeur.

Lorsque les conclusions écrites ne sont pas disponibles avant la séance, les parties peuvent en demander oralement le sens au ministère public.

A cet égard, il est vivement recommandé aux comptables de demander communication du rapport du magistrat instructeur dès réception de l'avis d'audience et des conclusions du ministère public lorsqu'elles sont disponibles.

En la matière, le recours à la messagerie électronique ou à la télécopie adressée au greffe de la chambre ou de la Cour doit être privilégié afin d'optimiser les délais.

III.- LE DEROULEMENT DE L'AUDIENCE

Le Président de séance expose l'ordre selon lequel elle va se dérouler.

Il demande au rapporteur de présenter son rapport et ses propositions, puis invite le ministère public à donner lecture de ses conclusions.

Il appelle, le cas échéant, les parties à exposer les observations complétant et précisant celles fournies par écrit. Il rappelle à cette occasion que ne sont pas recevables des moyens nouveaux qui n'auraient pas été présentés jusqu'alors par écrit mais seulement des observations complétant et précisant celles fournies par écrit sur l'affaire qui la concerne.

En première instance, l'instruction ne fait pas l'objet d'une clôture, des mémoires peuvent donc être déposés jusqu'à l'audience. De même, des pièces peuvent être ajoutées par les parties. Elles ne sont acceptées qu'après que la partie versante a exposé les éléments nouveaux qu'elles apportent afin que les autres parties, le ministère public et le rapporteur soient en mesure d'ajuster le cas échéant leurs positions.

Si les pièces sont trop volumineuses ou substantielles pour que la Cour ou la chambre puisse les analyser en séance, le président peut décider, à titre exceptionnel la suspension de l'audience publique pendant le temps nécessaire à l'examen des pièces, avant de la reprendre plus tard le jour même ou à une date qui est alors fixée.

Le président de séance autorise les membres de la Cour ou de la chambre présents à l'audience, y compris le rapporteur à poser des questions aux intéressés, de même que le ministère public.

Les arguments éventuels présentés par les comptables à l'occasion de ce débat doivent uniquement porter sur les pièces du dossier (conditions d'application d'un texte, nature pièces justificatives, jurisprudence,...).

Il est rappelé à cette occasion que les juridictions financières jugent les comptes des comptables au regard des contrôles qui sont assignés à ces derniers par le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la Comptabilité Publique.

A la fin des débats, le président demande au ministère public s'il a des observations complémentaires à formuler.

Il indique aux personnes mises en cause qu'elles ont la parole en dernier et annonce que l'affaire est mise en délibéré.

En tout état de cause, il annonce que l'arrêt ou le jugement sera lu en séance publique ultérieure, en indiquant un délai prévisionnel et qu'il sera notifié aux parties, cette formalité ouvrant seule les délais de recours.

⌘ ⌘
⌘

Ces précisions ont vocation à être actualisées dès publication des modifications du Code des Juridictions Financières.

Les services « C.E.P.L. » se tiennent à la disposition des agents comptables pour toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre de ces nouvelles procédures.

MODELE DE PROCURATION

Procuration de M.....

à son successeur M.....

aux fins de signer différents comptes financiers.

Je soussigné.....

1. Donne, en application de l'article 2 du décret n° 79-124 du 5 février 1979 modifié, procuration à mon successeur M.....
 - pour signer à ma place les comptes financiers concernant qui sont à produire au titre de la (ou des) gestion(s) 19.... et répondre aux injonctions qui pourraient être prononcées sur ces comptes ;
 - pour répondre aux injonctions qui pourraient être prononcées sur les comptes de ces organismes antérieurement signés par mes soins.
2. Donne procuration à mon successeur M pour me représenter, le cas échéant, à l'audience publique et présenter, en mon nom, des observations orales.

Au cas où M quitterait ses fonctions, cette procuration serait transmissible à son (es) successeur(s).

Par la présente, je lui transmets la ou (les) procuration(s) que j'ai reçue(s) de M. (MM)....., comptable(s) en fonction pour la (ou les) période(s).....

Le comptable entrant

Lu et approuvé

Le comptable sortant

Bon pour pouvoir

DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/06-368-390 du 06/11/06

MODERNISATION DE LA TENUE DES COMPTES DFT

Destinataires : Gestionnaires en EPLE

Affaire suivie par : Mme PARE - Bureau du contrôle de gestion des EPLE
Division Financière du Rectorat
Tél : 04 42 91 72 88

En raison de la rénovation de son outil de tenue des comptes de fonds au Trésor, la Direction générale de la comptabilité publique (DGCP) a dû prévoir de doter chaque EPLE d'un compte de dépôts de fonds.

A ce titre, je vous communique la lettre DAF A3 en date du 10 octobre 2006 qui développe les modifications apportées à l'actuel système sur deux points notamment : le fonctionnement de l'ouverture du compte de dépôt de fonds pour chaque EPLE et la possibilité de consulter ces comptes avec une application internet.

Le logiciel GFC 2007 sera donc adapté afin de tenir compte de ces modifications qui feront l'objet d'une mise en adéquation des écritures comptables dont le schéma vous sera communiqué en temps voulu.

Vous trouverez en annexe, le calendrier et les modalités des opérations liées à l'ouverture d'un compte de dépôt de fonds au Trésor pour chaque EPLE.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

Paris le 10 OCT. 2006

Secrétariat général

**Direction des
affaires financières**

**Sous-direction du
budget de la mission
enseignement scolaire**

**Bureau de la
réglementation
comptable et du
conseil aux EPLE**

DAF A3

n°

06 - 086

Affaire suivie par

Annie Marchand

Téléphone

01 55 55 18 43

Fax

01 55 55 18 63

Mél.

annie.marchand

@education.gouv.fr

[http://idaf.plejade.
education.fr](http://idaf.plejade.education.fr)

Nom d'utilisateur : ven

Mot de passe : zen

Menu : EPLE

110 rue de Grenelle
75357 Paris SP 07

Le ministre de l'éducation nationale, de
l'enseignement supérieur et de la recherche

à

Mesdames les rectrices et Messieurs les
recteurs d'académie

Objet : Modernisation de la tenue des comptes de dépôt de fonds au Trésor (DFT)

Pièce jointe : Lettre DGCP 5D du 3 octobre 2006

J'ai l'honneur de vous faire connaître les modifications qui seront apportées au cours de la prochaine année scolaire 2006-2007, à l'initiative de la direction générale de la comptabilité publique (DGCP), au fonctionnement des comptes de dépôt de fonds au Trésor des établissements publics locaux d'enseignement (EPL).

Il s'agit d'une part de l'ouverture d'un compte de dépôt de fonds pour chaque établissement et, d'autre part, de la consultation du compte Trésor par l'intermédiaire d'une application Internet.

1 - Ouverture d'un compte de dépôt de fonds pour chaque EPLE

Il est nécessaire pour la DGCP, en raison de la rénovation de son outil de tenue des comptes de dépôts de fonds au Trésor, de doter chaque EPLE d'un compte de dépôts de fonds. Ceci permettra en outre d'améliorer le suivi des opérations et de la trésorerie de chaque établissement.

En conséquence, un compte de dépôts de fonds au Trésor doit être ouvert au nom de chaque établissement doté de la personnalité morale, l'agent comptable en étant le mandataire et restant seul compétent et responsable pour la manipulation des fonds.

Cependant, cette évolution ne concerne pas les EPLE qui ne sont pas membres d'un groupement comptable et dont l'agent comptable n'assure que la comptabilité de l'établissement. Seul l'intitulé du compte sera modifié.

En tout état de cause, chaque établissement conserve sa personnalité morale et son autonomie financière, conformément à l'article 39 du décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié. Je souligne par ailleurs que cette évolution ne modifie pas non plus la cartographie des groupements comptables.

Toutefois, des adaptations portant sur la comptabilisation des opérations des établissements membres de groupements comptables sont rendues nécessaires.

Actuellement, les établissements rattachés sont dotés d'un cadre comptable complet, à l'exception des comptes de disponibilités qui ne sont ouverts que dans la comptabilité de l'établissement support. Le lien entre ce dernier et les établissements membres du groupement comptable est effectué par le biais du compte 452 intitulé « service à comptabilité distincte avec personnalité juridique ».

A compter du 1^{er} janvier 2007, ce cadre comptable sera modifié par adoption de subdivisions des comptes de trésorerie de l'agence, pour chaque établissement membre du groupement, notamment les comptes 511 « valeurs à l'encaissement », 515 « Trésor », le compte 452 « service à comptabilité distincte » devant être subdivisé de la même manière pour chaque établissement membre du groupement. Il est précisé qu'il n'y a pas lieu de subdiviser le compte 500 – Valeurs mobilières de placement dans la nomenclature de l'agence comptable, les opérations relatives à ces placements étant normalement enregistrées dans les comptes de chaque établissement.

Ces nouvelles dispositions, qui permettront d'identifier rapidement les opérations financières de chaque établissement rattaché, ne remettent pas en cause le principe d'unité de caisse.

Par ailleurs, le logiciel GFC sera adapté afin de tenir compte de ces modifications.

Il est signalé que les régies des établissements ainsi que les services à comptabilité distincte sans personnalité juridique, notamment les GRETA et CFA, ne sont pas concernés par cette opération.

Vous trouverez en annexe le calendrier et les modalités liés à l'ouverture des comptes ainsi qu'en pièce jointe, copie de la lettre concernant cette opération, adressée par le directeur général de la comptabilité publique aux trésoriers-payeurs généraux.

Je souligne que ceux-ci prendront prochainement l'attache de vos services afin de procéder, avant l'ouverture des comptes, à une vérification de la liste des établissements et des agences comptables qui leur a été communiquée.

2 - Consultation des comptes DFT par les agents comptables des EPLE

A compter de la rentrée scolaire 2006, la DGCP sera en mesure de proposer une application Internet de consultation des comptes de dépôts de fonds au Trésor par les agents comptables des établissements, dénommée DFT-Net.

L'abonnement des établissements à ce nouveau service se fera à l'initiative des trésoreries générales.

Un courrier du service des technologies et des systèmes d'information adressé aux chefs de centre informatique académique les informera des modalités de connexion à l'application intranet DFT-Net.

3- Clôture des comptes chèques postaux

Je rappelle, à toutes fins utiles, l'information déjà communiquée au réseau académique de conseil aux EPLE, par message n°06-430 du 22 septembre 2006.

En effet, le décret n° 2006-1115 du 5 septembre 2006 pris pour l'application de l'article 16 de la loi n°2005-516 du 20 mai 2005 relative à la régulation des activités postales a modifié en particulier l'article 53 du décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié relatif aux EPLE.

En application de ces dispositions, qui entrent en vigueur le dernier jour du onzième mois suivant celui de leur publication, les comptes courants postaux que détiendraient encore les EPLE doivent être clôturés au plus tard le 31 août 2007.

Je vous remercie de bien vouloir porter ces informations à la connaissance des ordonnateurs et des agents comptables des EPLE.

Pour le Ministre et par délégation
Le Directeur des Affaires Financières

MICHEL DELLACASAGRANDE

ANNEXE

Calendrier des opérations liées à l'ouverture d'un compte de dépôt de fonds au Trésor pour chaque EPLE

- Communication par le service des technologies et des systèmes d'information (STSI) du MENESR à la DGCP de la liste des agences comptables et des EPLE qui les constituent, au cours du mois de septembre 2006 en précisant pour chacun, la dénomination de l'établissement et son adresse, son numéro SIRET, ainsi que l'établissement de rattachement ; cette liste, établie à partir de la base RAMSESE, sera transmise par message électronique aux équipes académiques de conseil aux EPLE pour vérification.
- Après transmission de cette liste par la DGCP et vérification conjointe avec les rectorats, ouverture par les trésoreries générales d'un compte pour chaque EPLE, au plus tard fin novembre 2006 : les comptes seront ouverts au nom de l'établissement (lycée ou collège X).
- A l'occasion de cette ouverture, une commande des moyens de paiement sera faite : un chéquier sera systématiquement prévu pour chaque compte, les autres moyens de paiement (cartes bancaires) seront remis à la demande de l'agent comptable.
- **Les comptes nouvellement créés ne peuvent fonctionner qu'après la bascule dans la gestion 2007 des établissements qui aura lieu au plus tard le 15 janvier 2007.**
- L'agent comptable prendra rendez vous, entre le 2 et le 15 janvier 2007, avec les services de la trésorerie générale pour :
 - la remise des nouveaux moyens de paiement adossés aux nouveaux comptes contre restitution des anciens ;
 - compléter et signer le cas échéant le dossier administratif de ces nouveaux comptes ;
 - la remise des nouveaux RIB ;
 - préciser la ventilation du solde de l'ancien compte entre chacun des établissements membres du groupement comptable à son teneur de compte afin que celui-ci procède à l'approvisionnement des comptes nouvellement ouverts pour chacun des EPLE du groupement.
- Les établissements communiqueront sans délai leur nouvelle domiciliation bancaire à leurs débiteurs (familles, services académiques, collectivités de rattachement, CNASEA le cas échéant,...). S'agissant des prélèvements en règlement des dépenses, il conviendra de procéder à la signature d'une autorisation de prélèvement adossée au nouveau compte et de l'adresser aux créanciers (fournisseurs, EDF, GDF, ...).
- L'agent comptable devra assurer un suivi des chèques émis à partir de l'ancien compte et non débités et vérifier que les autres opérations (prélèvements, virements, etc...) interviennent bien sur les nouveaux comptes.
- La clôture des anciens comptes ne pourra intervenir qu'après le délai d'1 an et 8 jours afin de respecter les obligations légales liées à la durée de validité des chèques.

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Bureau 5D

139, rue de Bercy

TÉLÉDOC : 626

75572 PARIS CEDEX 12

PARIS, le 3 octobre 2006

N° 34605

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

à

Affaire suivie par :

Christophe Chatelet

Frédérique Jaffar

Tél. : 01.53.18.84.97 / 84.96

Fax : 01.53.18.37.04

christophe.chatelet@cp.finances.gouv.frfrederique.jaffar@cp.finances.gouv.fr

MONSIEUR LE RECEVEUR GENERAL DES FINANCES
TRESORIER-PAYEUR GENERAL DE LA REGION ILE-DE-FRANCE
MESDAMES ET MESSIEURS LES TRESORIER-PAYEURS GENERAUX

OBJET : Ouverture de comptes de dépôts de fonds au Trésor pour chaque établissement public local d'enseignement (EPL)

La préparation de la mise en place de l'application *Altair*, qui a vocation à remplacer l'actuel applicatif de tenue de comptes de dépôts de fonds au Trésor, a été l'occasion de procéder à une mise à jour de la base des clients et des comptes tenus à ce jour dans l'application CEP. Dans ce cadre, il est apparu nécessaire de doter chaque EPL d'un compte propre.

En effet, dans *Altair*, un client sera identifié par son numéro SIRET, élément dont les groupements comptables d'EPL ne sont pas dotés dans la mesure où ils ne disposent pas de la personnalité juridique. L'attribution du numéro SIRET de l'établissement-support aurait conduit à perpétuer une situation impropre, puisqu'en application de la réglementation, les comptes de dépôts doivent être ouverts au nom des établissements, propriétaires des fonds déposés sur leurs comptes, et non au nom des agents comptables, ceux-ci n'étant que les mandataires de la personne morale. L'article L312.1 du Code Monétaire et Financier dispose en effet notamment que « Toute personne physique ou morale domiciliée en France, [...] a droit à l'ouverture d'un compte [...] ». »

Il est donc demandé aux services Dépôts de Fonds au Trésor de procéder, à l'automne 2006, à l'ouverture d'environ 8000 comptes de dépôts pour les établissements d'enseignement. Ces comptes fonctionneront dès le mois de janvier 2007, au moment de la bascule dans la gestion 2007 des EPL. Pour tenir compte de cette évolution, une maintenance dans l'application de gestion financière et comptable (GFC) des EPL a d'ores et déjà été réalisée par le Ministère de l'Education nationale.

L'attention des services est appelée sur le fait qu'en aucun cas ces comptes ne doivent fonctionner avant le début de la gestion 2007 de l'établissement.

Les rectorats informeront, pour leur part, les agents comptables des EPL de cette évolution et des modalités pratiques à mettre en œuvre.

Vous trouverez ci-après les modalités pratiques d'ouverture de ces comptes.

1 Périmètre

Sont concernés par cette évolution les EPLE de métropole et des DOM. Les EPLE de Saint-Pierre-et-Miquelon, Mayotte et des Territoires d'Outre-mer sont également concernés par la réforme. Une lettre circulaire spécifique pour ces territoires précisera ultérieurement les conditions de mise en œuvre de cette réforme.

En sont exclus leurs régies, de même que les services à comptabilité distincte qui ne disposent pas de la personnalité juridique, tels que les Centres de Formation des Apprentis et les GRETA. Il est précisé que la cartographie des groupements comptables ne sera pas modifiée du fait de cette évolution.

2 Ouverture des comptes

2.1 Ouverture des comptes dans CEP

Préalablement à l'ouverture des comptes, une liste départementale sera fournie par le bureau 5D aux trésoreries générales. Cette liste indiquera les informations nécessaires à la création des clients et des comptes, la dénomination de l'établissement, son adresse, son numéro SIRET, l'établissement de rattachement le cas échéant et son adresse.

Chaque compte de dépôts, dont la classe de compte sera servie à P, doit être associé à un numéro client distinct que le service aura préalablement créé dans CEP (transaction CRECLI).

Les services DFT procéderont donc, dès le mois de septembre 2006, à l'ouverture, dans l'application CEP (transaction RECTE), de comptes de dépôts pour chaque EPLE, y compris pour l'EPLE support du groupement comptable. Les comptes seront ouverts au nom de l'établissement (ex. : LYCEE RAVEL).

Toutefois, dans le cas où l'agence comptable n'aurait qu'un seul établissement en gestion, il n'est pas nécessaire d'ouvrir un nouveau compte de dépôts de fonds. Il y aura lieu de modifier, au moment du passage de l'EPLE dans la gestion 2007 (cf. point 4), le libellé du compte au moyen de la transaction MODCLI afin de faire figurer le nom de l'établissement sans autre mention.

Compte tenu des délais de fabrication et d'expédition des chèquiers notamment, l'ouverture des comptes devra être achevée le 1^{er} décembre 2006 au plus tard.

Les coordonnées bancaires des comptes ainsi créés seront communiquées à l'agent comptable lors de la bascule dans la gestion 2007 de l'établissement (cf. point 4).

2.2 Gestion des procurations

A chaque compte de dépôts de fonds au Trésor est associée au moins une procuration, celle de l'agent comptable.

Les services saisiront, à chaque ouverture de compte, au moyen de la transaction CREPRO, le nom du mandataire principal du compte (l'agent comptable).

Les services demanderont à l'agent comptable du groupement s'il y a lieu de créer une ou plusieurs procurations supplémentaires (mandataires secondaires) pour chacun des comptes nouvellement créés.

3 Moyens de paiement

3.1 Commande de chèque(s)

Il conviendra de procéder, dès la création des comptes, à la commande par anticipation d'au moins un chèque. Les services se rapprocheront de l'agent comptable de l'établissement pour déterminer le besoin en formules de chèques.

Pour ce faire, les services devront adresser au prestataire de services, afin de demander la création du client dans ses fichiers, un bordereau de commande papier. La possibilité de dématérialiser cet imprimé est actuellement à l'étude ; le cas échéant des informations complémentaires vous seront communiquées ultérieurement.

Par la suite, les services créeront, au moyen de la transaction CRERAC, un renouvellement automatique de chèques.

Les services conserveront au coffre-fort de la trésorerie générale les formules ainsi commandées. La remise des chèques interviendra début 2007 dans les conditions exposées au point 4.

3.2 Carte bancaire

Pour les établissements qui souhaitent détenir une carte bancaire, celle-ci devra impérativement être commandée entre le 2 et le 5 janvier afin d'éviter que la cotisation, prélevée en fin de mois, n'arrive sur le compte avant qu'il ait été approvisionné, tout en permettant la mise à disposition de la carte pour la mi-janvier.

3.3 Autorisation de prélèvement

Afin d'éviter, le cas échéant, tout rejet d'avis de prélèvement domicilié sur l'ancien compte du groupement comptable, les services éditeront la liste des autorisations de prélèvement (transaction CONAPR) enregistrées sur ce compte et en transmettront une copie à l'agent comptable.

L'agent comptable devra prendre l'attache de ses créanciers dans les meilleurs délais en vue de la signature de nouvelles autorisations de prélèvement, accompagnées du (des) nouveau(x) RIB.

4 Bascule dans la gestion 2007

Les nouveaux comptes des EPLE fonctionneront dès le jour de la bascule de la nouvelle gestion de l'établissement dans GFC, c'est-à-dire entre le 2 et le 15 janvier 2007. Dès lors, l'ancien compte du groupement comptable ne devra plus être utilisé pour émettre des opérations.

Les services contacteront les agents comptables d'EPLE et conviendront d'un rendez-vous durant cette période, pour :

- la restitution des moyens de paiement adossés à l'ancien compte (chèques, CB) par l'agent comptable et leur destruction par les services du Trésor ;

- la remise, par les services, des RIB des nouveaux comptes, des chéquiers et des cartes bancaires le cas échéant ;
- compléter et signer le cas échéant le dossier administratif de ces nouveaux comptes ;
- la remise, par l'agent comptable, d'un état de ventilation destiné à permettre aux services de procéder à l'approvisionnement des nouveaux comptes par virement dans CEP à partir des fonds en dépôts sur l'ancien compte ;
- la remise, par l'agent comptable, de la liste des chèques émis et non encore encaissés.

5 Apurement et clôture de l'actuel compte de dépôts de fonds du groupement comptable

Les comptes de dépôts adossés à un seul EPLE seront maintenus. Seul le libellé du compte devra être modifié (transaction MODCLI). Les services DFT adresseront à l'imprimeur de chéquiers un bordereau papier afin de modifier l'intitulé du compte dans les fichiers de celui-ci.

Pour tous les autres cas, le compte de dépôts du groupement comptable devra être clôturé 1 an et 8 jours après l'émission du dernier chèque et au plus tard le 23 janvier 2008.

Toutefois un suivi attentif des opérations de ce compte devra être exercé conjointement par l'agent comptable et les services DFT afin de parvenir au tarissement total des opérations.

En effet, dès cette date, les opérations qui seraient toujours domiciliées sur les anciennes références bancaires seront rejetées avec le motif « compte clos ».

*

* *

Toute difficulté d'application devra être signalée sous le présent timbre.

Mes collaborateurs se tiennent à votre disposition pour tout complément d'information.

Le Sous-Directeur

chargé de la 5^{ème} Sous-Direction

Bruno SOULIE

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE À FORMATION ET À L'INNOVATION PÉDAGOGIQUE

DAFIP/06-368-60 du 06/11/06

RECRUTEMENT D'UN CORRESPONDANT DE BASSIN DAFIP POUR LE BASSIN D'AIX-PERTUIS

Destinataires : Tous les abonnés au bulletin académique

Affaire suivie par : M. CALDERON - DAFIP - Tel : 04.42.93.88.02 - Fax : 04.42.93.88.98

La DAFIP recrute, pour le bassin d'Aix-Pertuis, un correspondant pour la formation continue.

Il s'agit d'un personnel enseignant (collège, lycée, LP) qui bénéficierait d'une demi décharge de service pour l'année scolaire 2006-2007.

Le profil d'un correspondant de bassin pour la formation continue est le suivant :

- Connaissance du système de formation.
- Compétences en matière d'élaboration de projets.
- Compétences en matière d'animation d'équipes: écoute et communication.
- Compétences en informatique bureautique.

Les fiches de candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV, doivent parvenir à la DAFIP sous couvert du chef d'établissement avant le **20 novembre 2006**, par fax au 04 42 93 88 98, et par courrier à l'adresse suivante :

DAFIP
Rectorat d'Aix-Marseille
Place Lucien Paye
13 621 Aix en Provence Cedex 1

Les candidats seront reçus pour un entretien individuel à partir du **27 novembre 2006** et je solliciterai bien sur votre avis et celui de Monsieur l'IA DSDEN pour ce recrutement.

Je vous demande de bien vouloir transmettre ce courrier à tous les personnels enseignants de votre établissement.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.