



académie

bulletin académique

n° 480

du 11 janvier 2010



SOMMAIRE

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS		
- Baccalauréats général et technologique - Epreuves terminales et anticipées session 2010 - Transfert de dossiers d'inscription		1
- Organisation des baccalauréats et examens professionnels - Besoins de fournitures en papeterie d'examens - Session 2010.		4
DIVISION FINANCIERE		
- Contrôle sur les décisions de créations des régies des EPLE		9
- Modifications apportées aux logiciels de gestion financière et comptable des EPLE		13

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Jean-Paul de GAUDEMAR - Recteur de l'Académie
REDACTEUR EN CHEF : Martine BURDIN - Secrétaire Générale de l'Académie
CONCEPTION, REALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 23)

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/10-480-1279 du 11/01/2010

BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - EPREUVES TERMINALES ET ANTICIPEES SESSION 2010 - TRANSFERT DE DOSSIERS D'INSCRIPTION

Références : Décrets n 93-1092 et 93-1093 du 15 septembre 1993 portant règlement général des baccalauréats général et technologique, article 12

Destinataires : Lycées publics et privés

Affaire suivie par : BCG : Mme EXPOSITO 04.42.91.71.88 - Mme SCHELOUCH 04.42.91.71.89 - Mme MISTRE 04.42.91.71.90 - Mme IMMORDINO 04.42.91.71.91 - BTN : Mme AMALBERT 04.42.91.71.79 - Mme SCHIANCHI 04.42.91.71.93 - Mme DUFORT 04.42.91.71.94 - EA : Mme ALENDA 04.42.91.71.86

Comme chaque année des modifications, dans la liste des candidats de votre établissement, interviennent après le retour des confirmations d'inscription, à la suite de changements de domicile.

Pour me permettre de procéder au suivi des dossiers des candidats concernés, vous voudrez bien me signaler au fur et à mesure que vous en aurez connaissance et au plus tard le **lundi 29 mars 2010** tous les changements à prendre en compte.

A cet effet, vous complétez les annexes ci-jointes (annexes 1 et 2) en prenant soin de distinguer les transferts intra-académiques des transferts interacadémiques.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

DIEC 2.02

Nom de l'Etablissement

- BCG
- BTN
- EA

TRANSFERTS INTRA-ACADEMIQUES
(opérés après le retour des confirmations d'inscription)

Départ de candidats de votre établissement vers un autre établissement de l'académie

NOM – PRENOM	SERIE	NOUVEL ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

Arrivée de candidats d'un autre établissement de l'académie dans votre établissement

NOM – PRENOM	SERIE	DIVISION DE CLASSE *

* concerne uniquement les élèves de première

RETOUR DIEC 2-02 AU PLUS TARD LE LUNDI 29 MARS 2010

DIEC 2.02

Nom de l'Etablissement

- BCG
- BTN
- EA

TRANSFERTS INTERACADEMIQUES
(opérés après le retour des confirmations d'inscription)

Départ de candidats de votre établissement vers un établissement situé dans une autre Académie

NOM – PRENOM	SERIE	NOUVEL ETABLISSEMENT D'ACCUEIL	ACADEMIE D'ACCUEIL

Arrivée de candidats d'une autre Académie dans votre établissement

NOM – PRENOM	SERIE	DIVISION DE CLASSE *	ETABLISSEMENT D'ORIGINE	ACADEMIE D'ORIGINE

* concerne uniquement les élèves de première

RETOUR DIEC 2-02 AU PLUS TARD LE LUNDI 29 MARS 2010

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/10-480-1280 du 11/01/2010

ORGANISATION DES BACCALAUREATS ET EXAMENS PROFESSIONNELS - BESOINS DE FOURNITURES EN PAPETERIE D'EXAMENS - SESSION 2010.

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

Affaire suivie par : M. ALBERT - Tel : 04 42 91 72 18 - 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 2010. Afin de vous aider à l'estimation de vos besoins, vous pourrez vous reporter à la circulaire relative à la répartition des jurys qui sera publiée à la fin du mois de janvier 2010.

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, vos demandes de fournitures en « équivalent ramettes ».

Je rappelle que :

- seul le modèle EN et les intercalaires spécifiques (ENm millimétré, ENc calque et ENd dessin...) sont désormais en vigueur pour tous les examens et concours.
- ces fournitures devront être déposées dans un lieu interdit d'accès aux élèves à l'abri de la lumière et de l'humidité.
- 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 2009 devront être utilisés pour la session 2010 de façon prioritaire. Ils viendront en déduction des besoins nécessaires pour l'organisation de la session 2010.

Je vous rappelle les ajustements à prendre en compte, cette année :

- 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 de l'architecture de la session 2010 pour laquelle vous trouverez le détail dans le B.A de fin janvier 2010 et du calendrier du baccalauréat publié au B.O de décembre 2009.**
 - 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 2010, devront être signalés aux services rectoraux, lorsque l'architecture de la session aura été établie.
 - 5) **Les nouveaux centres d'examens seront particulièrement vigilant à calibrer leurs besoins de papeterie de la façon la plus précise qu'il soit.**
 - 6) Enfin, je vous rappelle que, le schéma de distribution du matériel de papeterie à l'usage des candidats. **Les fournitures sont retirées par les établissements eux-mêmes sur le site PONCET, 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).**

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 : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE N° 2

CENTRE D'EXAMEN
(Cachet de l'établissement)

Rectorat d'Aix-en-Provence
RÉF: DIEC
A. ALBERT
☎ 04.42.91.72.18
Fax : 04.42.91.75.02

FOURNITURES EN PAPETERIE D'EXAMEN – Session 2010

SPECIALITE(S) :

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

	RELIQUAT SESSION 2009 SOIT NOMBRE DE RAMETTES	BESOINS SESSION 2010 SOIT NOMBRE DE RAMETTES
PAPIER BROUILLON BLEU
PAPIER BROUILLON JAUNE
PAPIER BROUILLON ROSE
PAPIER BROUILLON VERT
COPIE MODELE EN
COPIE ENM (MILLIMETRE).....
COPIE ENC 90G (PRECISER LE FORMAT) (EN FONCTION DE LA FICHE DE MATIERE D'ŒUVRE)
COPIE END DESSIN (PRECISER LE FORMAT) (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 05 Février 2010 dernier délai.

☞ : Conditionnement :

- | | | | |
|-------------------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| - Papier brouillon 4 couleurs | *Ramettes de 500 ex | - Copie ENc calque | *Ramettes de 100 ex |
| - Copie EN | *Ramettes de 500 ex | - Copie End dessin | *Ramettes de 100 ex |
| - Copie ENm | *Ramettes de 250 ex | | |

ANNEXE N° 3

┌

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

Rectorat d'Aix-en-Provence

RÉF: DIEC

A. ALBERT

☎ ☎ 04.42.20.72.18

Fax : 04.42.91.75.02

└

FOURNITURES EN PAPETERIE D'EXAMEN – Session 2010

SPECIALITE(S) :

- Brevet professionnel** →
- Brevet de technicien** →
- Brevet de technicien supérieur** →

	RELIQUAT SESSION 2009 SOIT NOMBRE DE RAMETTES	BESOINS SESSION 2010 SOIT NOMBRE DE RAMETTES
PAPIER BROUILLON BLEU	.....	.....
PAPIER BROUILLON JAUNE	.....	.....
PAPIER BROUILLON ROSE	.....	.....
PAPIER BROUILLON VERT	.....	.....
COPIE MODELE EN	.....	.....
COPIE ENM (MILLIMETRE)	.....	.....
COPIE ENC CALQUE 90G	FORMAT A4	.....
"	FORMAT A3	.....
.....		
"	FORMAT A2	.....
.....		
COPIE END DESSIN 155G	FORMAT A4	.....
.....		
"	FORMAT A3	.....
.....		
"	FORMAT A2	.....
.....		
INTERCALAIRE DACTYLOGRAPHIE ANONYMABLE (réf. 951033)	.....	.....

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 05 Février 2010 dernier délai.

☞ : Conditionnement :

- Papier brouillon 4 couleurs *Ramettes de 500 ex
- Copie EN *Ramettes de 500 ex
- Copie dactylo anonymable *Ramettes de 100 ex
- Copie ENm *Ramettes de 250 ex
- Copie ENc calque *Ramettes de 100 ex
- Copie ENd dessin *Ramettes de 100 ex

DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/10-480-487 du 11/01/2010

CONTROLE SUR LES DECISIONS DE CREATIONS DES REGIES DES EPLE

Destinataires : Chefs d'établissement et gestionnaires en EPLE

Affaire suivie par : Mme PARE - Tel : 04 42 91 72 88

Je vous invite à prendre connaissance d'une note d'information émanant de la Trésorerie générale des Bouches du Rhône visant à préciser les contrôles mis en œuvre par le service Collectivités et Etablissements publics locaux, lors de la réception des décisions de créations de régies des EPLE.

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

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

TRÉSORERIE GÉNÉRALE DE LA RÉGION
PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR
TRÉSORERIE GÉNÉRALE DES BOUCHES-DU-RHÔNE
HÔTEL DES FINANCES DU PRADO
183 AVENUE DU PRADO
13357 MARSEILLE CEDEX 20
TÉLÉPHONE : 04.91.17.91.17.
MÉL. : tg013.contact@dgfip.finances.gouv.fr

Marseille, le

17 DEC. 2009

POUR NOUS JOINDRE

DEPARTEMENT DU SECTEUR PUBLIC LOCAL
COLLECTIVITÉS & ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX

Affaire suivie par : Dominique BELZONS
Téléphone : 04.91.17.92.62.
Télécopie : 04.91.17.92.68.
Mél. : dominique.belzons@dgfip.finances.gouv.fr
N° 2077 C.E.P.L./

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

Objet : Contrôles sur les décisions de création des régies des établissements publics locaux d'enseignement (EPLÉ).

P. Jointes : Décision type.

Le bureau CE-2B de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) participe aux comités « GFC » organisés par le Ministère de l'Éducation Nationale.

Ces réunions sont d'une part, l'occasion de traiter des différents sujets relatifs à cette application budgétaire et comptable et d'autre part, d'arrêter ou de préciser un ensemble de points réglementaires et de règles de gestion relatifs à la gestion des régies des EPLÉ.

Les derniers débats ont permis de rappeler le principe et les modalités de contrôle des services « Secteur Public Local » au moment de la réception des décisions de création de régies des EPLÉ :

1.- Le principe :

Les actes de création de régies doivent être transmis au comptable supérieur du Trésor en application des dispositions de l'arrêté du 11 octobre 1993 modifié habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et d'avances.

Sans formulation d'observations du comptable supérieur du Trésor, les décisions de création de régies seront exécutoires à l'issue du délai de 15 jours à compter de la date de transmission.

Vous trouverez, en annexe, le modèle d'arrêtés de régies pour les EPLÉ issu du logiciel « GFC » et validé par la DGFIP.

.../...

2.- Les modalités de mise en œuvre :

Les actes relatifs aux créations de régies sont transmis par courrier simple et en un seul exemplaire.

S'agissant des régies temporaires, une attention particulière doit être portée sur la date effective de création de la régie afin que l'EPLÉ puisse prendre en compte les éventuelles observations de la DGFIP avant la date de début de la régie.

Pour les régies faisant l'objet d'observations formulées dans le délai de quinze jours, les actes seront retournés afin d'y apporter les modifications et rectifications demandées.

3- Précisions sur des points particuliers :

➤ Régie temporaire :

Ces régies temporaires concernent les voyages scolaires. Le montant maximal de l'avance dans le cadre d'une régie temporaire est limité au montant prévisible des dépenses à honorer dans le cadre de la régie.

S'il n'existe aucune disposition réglementaire précisant le montant maximum de l'avance puisqu'il est variable suivant l'objet de la régie temporaire, il doit, cependant, être déterminé précisément en fonction de la durée et de la destination du voyage.

➤ Visas :

Dans un souci de simplification, il a été décidé de limiter les visas figurant dans les actes constitutifs de régie au décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics et à l'arrêté du 11 octobre 1993 modifié habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances. Dans la mesure où ceux-ci n'ont pas de portée juridique propre, l'omission d'un visa est donc sans incidence sur la légalité de l'acte.

➤ Recettes encaissables par l'intermédiaire d'une régie de recettes :

Il est rappelé que les recettes figurant dans l'acte de création de régie doivent concerner les seuls produits énumérés à l'article 1^{er} de l'arrêté d 11 octobre 1993 précité reproduit en annexe 15 de l'instruction codificatrice M9-R¹ :

- ☞ ventes de documents, publications, objets confectionnés, déchets et autres objets divers ;
- ☞ droits d'entrée (bibliothèque, expositions, manifestations) ;
- ☞ droits de diplôme et de certificat ;
- ☞ droits d'examen ;
- ☞ droits d'inscription à des cours, travaux pratiques et exercices dirigés ;
- ☞ frais scolaires perçus forfaitairement ;
- ☞ droits d'accès aux restaurants (tickets, cartes magnétiques...) ;
- ☞ remboursements de services rendus (communications téléphoniques, photocopies) ;
- ☞ versements consécutifs à des dégradations et à des prestations en nature indûment perçues et restant à la charge du personnel ou des élèves ;
- ☞ participation des familles aux voyages scolaires ;
- ☞ ressources perçues au titre de la taxe d'apprentissage.

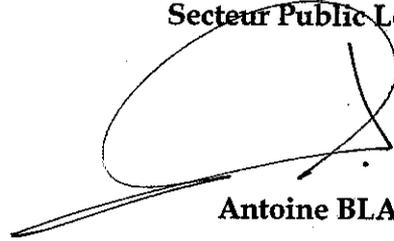
.../...

1 Pour disposer d'une version consolidée de cet arrêté, il convient de le consulter sur le site www.legifrance.fr

➤ *Montants de l'encaisse et de l'avoir du compte de dépôt de fonds au Trésor du régisseur :*

Il n'existe pas de disposition réglementaire encadrant ces montants. Il appartient à chaque établissement de les définir en fonction de l'objet de la régie. L'article 3 de l'arrêté du 11 octobre 1993 précité précise, notamment, que les recettes encaissées en numéraire dès qu'elles atteignent mille euros doivent être reversées à l'agent comptable.

**Pour le Trésorier-Payeur Général
le Directeur Départemental
Chef du Département
Secteur Public Local**



Antoine BLANCO

DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/10-480-488 du 11/01/2010

MODIFICATIONS APORTEES AUX LOGICIELS DE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DES EPLE

Destinataires : Chefs d'établissement et gestionnaires en EPLE

Affaire suivie par : Mme PARE - Tel : 04 42 91 72 88

Vous trouverez dans le courrier DAF A3 n° 09-155, la présentation des modifications mises en œuvre dans l'application de gestion GFC des EPLE.

Les principales évolutions sont intervenues dans le module de comptabilité générale au sujet des régies (créations et clôtures) et le module du compte financier 2009 dont les anomalies bloquantes sont recensées dans une liste exhaustive.

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



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° 09 - 155

Affaire suivie par
Luce Boulben
Téléphone
01 55 55 18 43
Fax
01 55 55 18 63
Mél.
luce.boulben
@education.gouv.fr

<http://idaf.pleiade.education.fr>

Nom d'utilisateur : ven
Mot de passe : zen
Menu : EPLE

110 rue de Grenelle
75357 Paris SP 07

Paris le 22 DEC. 2009

Monsieur le ministre de l'éducation nationale,
porte-parole du Gouvernement

à

Mesdames les rectrices et Messieurs les
recteurs d'académie

Objet : Modifications apportées aux logiciels de gestion financière et comptable des EPLE

Vous voudrez bien trouver ci-dessous la présentation des évolutions et améliorations qui seront mises en œuvre dans les applications de gestion des établissements publics locaux d'enseignement (EPL) pour l'exercice 2010.

Le remplacement du système de gestion de base de données (passage d'Interbase à MySQL) de l'application GFC constitue l'évolution majeure de cet outil pour sa version 2010.

A l'issue de la phase d'expérimentation initiée en septembre avec des établissements de quatre académies l'extension de ce système a été proposée, dès novembre 2009, à l'ensemble des académies.

La généralisation de ce nouveau système de gestion de base de données s'achèvera avec la mise à disposition du module de Préparation budgétaire en octobre 2010.

Les principales améliorations concernent les modules de **comptabilité générale** et du **compte financier** de GFC et prennent en compte les demandes exprimées par les utilisateurs.

Module de Comptabilité Générale

1- Comptabilité Générale – Habilitation des régies

Les documents transmissibles lors de créations de régies étaient l'objet de nombreux questionnements consécutifs aux observations des services du Trésor chargés de leur contrôle.

Suite à des échanges avec la direction générale des finances publiques (DGFIP) sur les difficultés rencontrés par les établissements, vous trouverez en pièce jointe le courrier adressé par la DGFIP à son réseau. Les directives qui y sont rappelées ont été proposées en accord avec le MEN.

Les visas portés sur les décisions instituant une régie ont été modifiés et simplifiés ainsi :

PJ : Courrier de la DGFIP sur les contrôles des décisions de création de régies des établissements publics locaux d'enseignement

CPI : DGFIP.STSI.DEPP



2/2

- décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics,

- arrêté du 11 octobre 1993 modifié habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances.

Ces échanges ont permis également de fixer la liste des documents à transmettre aux services du Trésor pour une régie. Seul le document instituant la régie est exigé. Il est accompagné du document intitulé « document d'habilitation » issu de l'application GFC ; ces deux pièces doivent faire l'objet d'une nouvelle transmission en cas de modifications d'une recette ou /et d'une dépense.

La nomination d'un régisseur est un acte interne à l'établissement qui n'a pas à être transmis.

Les services du Trésor doivent être à même d'effectuer rapidement et efficacement les contrôles des documents qui leur sont soumis. Dans cet objectif, je vous demande d'insister auprès des établissements afin que les intitulés des recettes figurant sur la décision instituant une régie soient explicites.

Je rappelle que les seules recettes encaissables par l'intermédiaire d'une régie sont celles limitativement énumérées à l'article 1^{er} de l'arrêté du 11 octobre 1993.

2- Suppression de l'obligation de clôturer une régie lors d'une passation de service

Lors d'une remise des services comptables, deux situations peuvent se présenter et la clôture des régies des établissements concernés ne s'impose pas systématiquement. Ainsi,

- si la passation de service est consécutive à un changement de comptable, la régie n'a pas à être clôturée,

- si la passation de service est consécutive à une restructuration du groupement comptable, la clôture doit être effectuée.

Module du Compte Financier

Les nouveaux contrôles mis en place pour le compte financier des exercices comptables 2008 et 2009 ont été décrits dans le courrier n° 08-104 du 18 novembre 2008 (annexe n° 2).

Les comptes pour lesquels un solde anormalement débiteur ou créditeur bloquera le compte financier 2009 sont : 275, 408, 41, 452, 4621, 463, 466, 4672, 4682, 4686, 5132, 5151, 53, 581, 881, 882.

L'extension du blocage aux comptes de racine 47 sera effectuée ultérieurement.

Enfin, le caractère non bloquant des contrôles relatifs aux sorties d'inventaires et aux dépréciations est maintenu pour l'exercice 2009.

Pour le Ministre de l'Education nationale,
Porte-parole du Gouvernement,
et par délégation,
Le Directeur des Affaires Financières,


Frédéric GUIN