

POINT

D'INFORMATION

MENSUEL

-

février – mars 2013

Sommaire

- [Congé de solidarité familiale](#) - page 3
- [Règles relatives à l'acquisition des cahiers d'exercice](#) - pages 3 et 4
- [Règles relatives au transport des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires](#) - pages 4 et 5
- [Traitements de gestion scolaire : formalités à accomplir par les chefs d'établissements](#) - pages 5 et 6
- [Valeur juridique des courriers électroniques](#) - page 6
- [IMPORTANT : date de remontée des comptes financiers : COFI pilotages](#) - page 7
- 13 avril 2013
- [Outils didacticiel : module « GFC - comptabilité budgétaire »](#) - page 7
- [Apurement administratif des comptes des EPLE](#) - pages 8 à 10

Pour le Recteur et par délégation,
Le Secrétaire Général de l'Académie



Henri FÉRAL

Mise en place du congé de solidarité familiale

Le décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 institue un congé de solidarité familiale et une allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires relevant de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Le fonctionnaire en activité ou en position de détachement dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance, au sens de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou phase terminale d'une affection grave et incurable quelle qu'en soit la cause a droit au congé de solidarité familiale.

Le fonctionnaire peut demander le bénéfice du congé de solidarité familiale :

1° Pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ;

2° Par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois ;

3° Sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps de service que les fonctionnaires à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie est versée sur leur demande aux fonctionnaires bénéficiaires du congé de solidarité familiale.

Le montant de l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie est fixé à 53,17 €.

Lorsque le demandeur accomplit son service à temps partiel, le montant de l'allocation journalière est diminué de moitié.

Règles relatives à l'acquisition des cahiers d'exercice

Veillez trouver ci-dessous la question écrite n°0 2229 de M. Yves Détraigne (Marne - UCR) et la réponse du ministère de l'éducation nationale concernant l'acquisition des cahiers d'exercice :

M. Yves Détraigne attire l'attention de M. le ministre de l'éducation nationale sur l'acquisition de cahiers d'exercices, notamment de langues vivantes, mise à la charge des parents d'élèves en méconnaissance du principe de gratuité de l'enseignement public qui est mis à mal par des listes de fournitures toujours plus longues.

Dans la mesure où les dispositions abrogées du décret n°85-269 du 25 février 1985 relatives aux manuels scolaires et cahiers d'exercices qui les complètent ont été reprises sans être modifiées à l'article D. 211-15 du code de l'éducation et que, conformément à la jurisprudence de la cour administrative d'appel de Bordeaux (arrêt n°10BX02 892 du 6 septembre 2011) et à la doctrine du ministère de l'éducation nationale, les cahiers d'exercices de langue vivante sont un complément indispensable des manuels scolaires, leur fourniture constitue une dépense pédagogique à la charge de l'État.

Considérant qu'il est important de ne pas laisser à la charge des familles l'achat de ces manuels afin d'assurer l'égalité des chances dans la scolarité des enfants sur l'ensemble de nos territoires, il lui demande de bien vouloir lui indiquer ses intentions à ce sujet et, notamment, s'il envisage de mettre en place les financements correspondants.

Conformément aux articles L. 132-1 et L. 132-2 du code de l'éducation, l'enseignement public dispensé dans des établissements scolaires publics est gratuit de l'école maternelle aux classes post-baccalauréat. Le principe de gratuité couvre la prestation d'enseignement proprement dite et le matériel d'enseignement à usage collectif. De façon générale, les fournitures scolaires individuelles qui restent à terme la propriété exclusive de l'élève, et dont font partie les manuels scolaires, ne relèvent pas du principe de gratuité scolaire. Toutefois, s'il n'existe pas d'obligation légale en la matière, leur coût est le plus souvent pris en charge par l'État ou les collectivités locales. Au collège, les manuels scolaires sont acquis sur crédits d'État et sont prêtés aux élèves au titre de l'aide aux familles. Par un arrêt du 27 avril 2012, le Conseil d'État a jugé que les dispositions du 5° de l'article L. 211-8 et celles de l'article D. 211-15 du code de l'éducation relatives aux dépenses pédagogiques à la charge de l'État « ne sauraient être interprétées comme mettant à la charge de l'État la fourniture des ouvrages venant en complément, même regardé comme indispensable par le collège, des manuels, et destinés à une appropriation individuelle par les élèves ». Par ailleurs, le ministère a joint en annexe de la circulaire relative à l'information aux familles rentrée 2012-2013, une liste des fournitures scolaires essentielles, en invitant tous les acteurs du terrain à s'y référer. La composition ainsi que le coût de cette liste a pour objectif de contribuer à favoriser l'égalité des chances dans la scolarité des enfants sur l'ensemble du territoire. Les enseignants ont été également sensibilisés sur le fait qu'il fallait la simplifier et la limiter afin d'alléger les charges qui pèsent sur les familles à la rentrée scolaire tout en permettant aux élèves de disposer du matériel nécessaire pour suivre les enseignements dispensés.

Règles relatives au transport des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires

Veillez trouver ci-dessous la question et la réponse apportée concernant le transport des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires.

M. Pierre-Yves Collombat attire l'attention de M. le ministre de l'éducation nationale sur l'article II.2.4 de la circulaire n°2011-117 du 3 août 2011 relative aux « sorties et voyages scolaires au collège et au lycée ».

Cette circulaire confirme le bien-fondé de ces sorties, facultatives ou non, qui « participent à la mission éducative des établissements d'enseignements du second degré » et incite les établissements à y recourir.

Cependant, l'article 2.4 du chapitre II sur l'organisation du transport comporte des zones d'ombres. Il dispose que « le transport des élèves et des accompagnateurs, en particulier à l'étranger, doit être assuré par un conducteur professionnel » et qu'il « n'appartient pas aux enseignants, au regard de leurs obligations statutaires, de conduire des véhicules, que ceux-ci soient personnels, de location ou de service ».

Se fondant sur cet article, des chefs d'établissements interdisent désormais tout déplacement qui ne serait pas assuré par un transporteur agréé ou professionnel.

Dans certains cas, cela s'avère très pénalisant. Par exemple, les professeurs du collège Henri Wallon, à la Seyne-sur-Mer, qui abrite une association loi 1901, disposent de quatre véhicules 9 places, conduits par un chauffeur titulaire du permis B, qu'ils ne peuvent plus utiliser pour des sorties d'une demi-journée, ou à la journée, en effectif réduit.

En conséquence, il lui demande de bien vouloir préciser si cet article s'applique pour tous types de sorties et voyages scolaires sans distinction et quel que soit le nombre des élèves concernés ce qui reviendrait de fait à réduire considérablement les possibilités de déplacement et, dans le cas contraire, de lui préciser les modalités d'application dudit article.

Les modalités du transport des élèves lors des sorties scolaires (incluant les sorties liées aux activités et enseignements professionnels) et des voyages scolaires dans le second degré sont précisées par le point II.2.4. de la circulaire n°2011-117 du 3 août 2011. Cette circulaire rappelle la règle qui s'est toujours appliquée en matière de transport des élèves et des accompagnateurs lors des sorties et voyages scolaires, à savoir le recours à un conducteur professionnel pour assurer ce transport. En effet, la conduite habituelle d'un véhicule n'entre pas dans les missions statutaires et réglementaires des enseignants. Ce n'est donc qu'à titre exceptionnel qu'un enseignant volontaire, ayant reçu l'autorisation de son chef de service et muni d'un ordre de mission, peut transporter des élèves dans un véhicule personnel, de service ou mis à disposition de l'établissement. Cette mesure s'applique en dernier recours, à titre supplétif (en cas d'absence momentanée ou de refus d'un conducteur professionnel), lorsque l'intérêt du service le justifie et uniquement dans le cadre des activités scolaires obligatoires ou des activités périscolaires qui leur sont assimilées. Ainsi, un établissement qui organise une sortie ou un voyage scolaire doit obligatoirement avoir recours à un conducteur professionnel pour transporter les élèves et les accompagnateurs, quels que soient le caractère de la sortie (obligatoire ou facultative) et le nombre d'élèves concernés. L'objectif de développement des sorties et voyages scolaires, rappelé par la circulaire du 3 août 2011 précitée, ne peut être rempli au détriment de cette règle de sécurité essentielle, prise dans l'intérêt des personnes transportées.

Traitements de gestion scolaire - fiche pratique formalités CNIL

Les chefs d'établissements doivent déclarer auprès de la CNIL tous les traitements qu'ils souhaitent mettre en œuvre dans leur établissement, à l'exclusion de ceux qui sont mis à leur disposition par le ministère de l'Éducation nationale (MEN).

Les chefs d'établissements utilisent de plus en plus des logiciels privés, tels que PRONOTE, OMT ou SACOCHE, pour la gestion de la vie scolaire (bulletin de note, suivi des absences, etc).

Ils doivent réaliser des formalités préalables auprès de la CNIL. Elles sont obligatoires pour assurer la légalité, donc la sécurité juridique des dispositifs mis en œuvre. Elles peuvent être effectuées gratuitement et directement en ligne.

Différentes formalités peuvent s'appliquer

Ces formalités dépendent des fonctionnalités utilisées au sein de l'établissement :

- Utilisation des fonctionnalités des transmissions de données (export) vers un traitement du ministère de l'Éducation nationale : Livret personnel de compétences (LPC), Diplôme national du Brevet (DNB), etc ;
- Utilisation d'un téléservice : données accessibles sur un portail internet via un login /mot de passe aux élèves et/ou à leurs responsables légaux ;
- Utilisation d'un Espace numérique de travail (ENT) : site web "portail" pouvant être mis en œuvre dans des établissements scolaires et permettant aux membres de la communauté scolaire (élèves, familles, etc.) d'accéder, via un identifiant et un mot de passe, à des services pédagogiques et relatifs à la vie scolaire.

Fonctionnalités mises en œuvre	SANS TRANSMISSION DE DONNEES VERS LPC	AVEC TRANSMISSION DE DONNEES VERS LPC
TRAITEMENT DE GESTION (ex : Pronote, autre) + Fonctionnalité de TELESERVICE accessible aux élèves et/ou à leurs responsables légaux (ex : pronote.net, Cerise avec option téléservice, autre) VIA UN ENT (Espace Numérique de Travail)	Déclaration Simplifiée engagement de conformité RU 003 Pour l'ENT	Déclaration simplifiée engagement de conformité RU 003 Pour l'ENT ET Déclaration Normale (Pour la transmission de données)
TRAITEMENT DE GESTION (ex : Pronote, Cerise, autre) + TELESERVICE accessible aux élèves et/ou à leurs responsables légaux (ex : pronote.net, Cerise avec option téléservice, autre) HORS ENT	Demande d'avis	Demande d'avis Dans la rubrique "Finalité" du formulaire de demande d'avis, précisez : Le nom du logiciel et "export" dans le champ "Quel est l'objectif précis de votre traitement ?"
TRAITEMENT DE GESTION (ex : Pronote) SANS TELESERVICE	Dispense de déclaration n°17	Dispense de déclaration n°17

Valeur juridique des courriers électroniques

Le courrier électronique doit être entendu comme « tout message, sous forme de texte, de voix, de son ou d'image, envoyé par un réseau public de communication, stocké sur un serveur du réseau et dans l'équipement terminal du destinataire, jusqu'à ce que ce dernier le récupère ».

L'administration peut répondre par voie électronique aux demandes d'informations transmises par cette voie par les usagers et les autres administrations.

Les autorités administratives ont l'obligation de traiter une demande transmise par voie électronique. L'utilisateur est dispensé de faire parvenir simultanément sa demande par courrier.

Le contenu des réponses apportées aux demandes des intéressés par courrier électronique engage la responsabilité de l'administration de la même façon que s'il s'agissait d'une réponse transmise par courrier papier. Le juge a considéré que l'administration qui avait donné, par courriel, à une requérante des assurances qu'elle ne pouvait respecter, l'a induit en erreur et a commis une faute de service de nature à engager la responsabilité de l'État (TA Besançon, 6 décembre 2012, n° 1101852, Mme P).

Remontée des comptes financiers : COFI pilotages

Le calendrier relatif aux remontées des données issues des comptes financiers est le suivant :

- 13 avril pour la remontée des fichiers effectuée par les agents comptables ;
- 27 avril pour la vérification des fichiers par les services financiers des rectorats ;
- 02 mai pour la remontée vers la DEPP ;
- 10 mai procédure achevée.

L'instruction codificatrice M9.6 fait désormais obligation aux agents comptables de procéder à la remontée des comptes financiers de manière dématérialisée (cf. paragraphe 34, page 238).

Outils didacticiel : module « GFC – comptabilité budgétaire »

La DAF A3 signale la mise en ligne d'un didacticiel de préparation budgétaire en mode RCBC très pertinent élaboré par un gestionnaire comptable de l'académie de Clermont - Ferrand.

Vous pouvez y accéder en vous connectant :

- soit sur le site de la DAF : RCBC/Les moyens de l'accompagnement du changement /3. Outils de simulation/Didacticiel de préparation budgétaire de l'académie de Clermont-Ferrand
- soit sur le site de l'académie de Clermont- Ferrand : www/ac-clermont.fr/Personnel/Formation ouverte à distance / Formations en ligne identifiant : Gestion financière - mot de passe : Clermont.

Le didacticiel en question a été enrichi d'un module « GFC- comptabilité budgétaire ».

Apurement administratif des comptes des EPLE

Veillez trouver ci-dessous la note conjointe de la DGFIP et de la DAF du MEN qui traite de la mise en oeuvre de la procédure de l'apurement administratif et de la suppression de la mise en état d'examen des comptes des EPLE, de la création d'un service spécialisé dans l'apurement des comptes des EPLE ainsi que des modalités de la transmission des comptes et notamment des particularités liées à cette première transmission.



Paris,

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

Sous direction du budget de la mission « enseignement scolaire »

Bureau DAF A3

110 rue de Grenelle

75357 PARIS SP 07

re-epie.dafa3@education.gouv.fr

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

SERVICE COMPTABLE DE L'ÉTAT

Sous-direction dépenses de l'État et Opérateurs

Bureau CE-2B

120 rue de Bercy – Télédéc 753

75572 PARIS cedex 12

bureau.ce2b-epn@dgfip.finances.gouv.fr

Référence : 2013-01-6126

Le ministre de l'éducation nationale et
Le ministre de l'économie et des finances

à

Mmes et MM. les Recteurs et Directeurs académiques
des services de l'éducation nationale,
Mmes et MM. les ordonnateurs et agents comptables
des établissements publics locaux d'enseignement,
Mmes et MM. les Délégués du Directeur Général
des Finances publiques,
Mmes et MM. les Directeurs régionaux,
départementaux et locaux des Finances publiques,
Mmes et MM. les chefs des divisions collectivités
territoriales des directions régionales, départementales
et locales des Finances publiques

Circulaire
Instruction
Note de service

Objet : Apurement administratif des comptes des établissements publics locaux d'enseignement

Calendrier : Application immédiate

Résumé : En application de l'article L.211-2 du code des juridictions financières, une grande partie des comptes financiers des établissements publics locaux d'enseignement (EPL) sera soumis à l'apurement administratif à partir des comptes financiers de l'exercice 2012. La mise en œuvre de cette réforme, concomitante à la suppression de la mise en état d'examen des comptes financiers des EPLE, s'appuie sur un service de la DGFIP dédié à l'apurement administratif de ces comptes.

1. Mise en œuvre de la procédure de l'apurement administratif

En application de l'article L.211-2 du code des juridictions financières, modifié par la loi n°2011-1862 du 13 décembre 2011 relative à la répartition des contentieux et à l'allègement de certaines procédures juridictionnelles, les comptes financiers des établissements publics locaux d'enseignement (EPL) font l'objet d'un apurement administratif par la direction générale des finances publiques (DGFIP) à partir des comptes financiers de l'exercice 2012¹, lorsque les ressources de fonctionnement du dernier compte financier sont inférieures à 3 millions d'euros². Les comptes financiers des EPLE qui ne relèvent pas de l'apurement administratif continuent à être soumis directement au contrôle juridictionnel de la chambre régionale des comptes (CRC).

Concrètement, l'apurement administratif est réalisé par deux services de la DGFIP, les pôles interrégionaux d'apurement administratif (PIAA) de Rennes et de Toulouse, compétents pour les comptes relevant de leur ressort territorial tel que prévu par l'arrêté du 23 mars 2012 désignant les autorités compétentes de l'Etat en charge de l'apurement administratif des comptes publics locaux.

L'apurement administratif consiste pour la DGFIP à contrôler la régularité des opérations des agents comptables, au vu des comptes financiers transmis, et à ne faire intervenir la CRC que lorsque des irrégularités susceptibles d'engager la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable, en application de l'article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963, sont détectées.

Sur la base du contrôle des comptes opéré par la DGFIP, un arrêté de décharge ou de charge provisoire pris par les PIAA est notifié à l'agent comptable en fonction sur la période examinée. Cet arrêté est transmis dans tous les cas à la CRC de référence qui demeure seule compétente pour engager la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable.

La CRC dispose également d'un pouvoir d'évocation sur l'ensemble des comptes soumis à l'apurement administratif. Elle peut en effet décider d'exercer un contrôle juridictionnel, qui peut porter non seulement sur les comptes non encore apurés par le PIAA, mais également sur ceux apurés depuis moins de six mois. Ce délai s'apprécie à compter de la notification aux comptables des décisions d'apurement qui sont adressées simultanément à la CRC.

L'ensemble des éléments constituant cette nouvelle procédure sera détaillé dans une instruction à paraître dans le courant du second semestre 2013.

2. Suppression de la mise en état d'examen des comptes

Parallèlement à la mise en œuvre de la procédure de l'apurement administratif, la mise en état d'examen des comptes financiers des EPLE par la DGFIP est supprimée à partir des comptes financiers de l'exercice 2012, en application des dispositions de l'article R.421-77 du code de l'éducation, modifié par le décret n°2012-1193 du 26 octobre 2012 modifiant l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement.

3. Création d'un service spécialisé dans l'apurement administratif des comptes des EPLE

L'exercice des opérations de contrôle préparatoires aux décisions d'apurement est confié à un service dédié de la DGFIP, dénommé « PIAA - Service des EPLE » (SEPLE), créé à Clermont-Ferrand le 2 janvier 2013.

Le SEPLE vérifiera les comptes des EPLE au nom et pour le compte de chacun des deux PIAA, seuls compétents pour prendre les décisions d'apurement.

¹ La mise en œuvre de la procédure d'apurement administratif, initialement prévue à partir des comptes de l'exercice 2013, a été avancée d'une année suite à l'adoption de la loi n°2012-1509 du 29 décembre 2012 de finances pour 2013 (article 89).

² Le seuil est calculé à partir des ressources de fonctionnement du compte financier de l'exercice 2011, par personne morale, les budgets annexes étant donc inclus dans le calcul. Les modalités de calcul seront précisées dans une note à venir.

L'apurement administratif concerne l'ensemble des EPLE de la métropole, des départements d'outre-mer (DOM), à l'exception du département de Mayotte, et des collectivités d'outre-mer (COM) de Saint-Martin et Saint-Barthélemy. Toutefois, pour les DOM et les COM concernés, l'instruction et les décisions d'apurement relèvent de la direction locale des finances publiques conformément aux termes de l'arrêté ministériel précité.

Les PIAA et le SEPLE n'ont donc pas vocation à intervenir sur les comptes financiers des EPLE ultra-marins.


4. Transmission des comptes financiers

Conformément à l'article R.421-77 du code de l'éducation, l'agent comptable adresse le compte financier et les pièces annexes nécessaires, avant l'expiration du sixième mois suivant la clôture de l'exercice, au directeur départemental des finances publiques territorialement compétent, à charge pour ce dernier de le transmettre au SEPLE ou à la CRC³.

La réforme de l'apurement administratif a nécessité l'élaboration d'un nouveau marché public pour choisir un prestataire unique chargé, pour tous les comptes métropolitains relevant de l'apurement administratif, des fonctions de collecte, de transport, d'archivage et de destruction.

Aussi, les modalités pratiques pour le conditionnement des liasses seront précisées aux agents comptables dès la notification du marché, soit au plus tard en octobre 2013. En conséquence, et à titre exceptionnel, il ne sera pas tenu compte de la date de rigueur fixée par la réglementation de transmission des comptes financiers au directeur régional ou départemental des finances publiques avant le 30 juin 2013. Toutefois les conditions de préparation du compte financier et de sa présentation au conseil d'administration définies à l'article R421-77 du code de l'éducation ne sont pas modifiées. A ce stade, il appartient aux agents comptables de préparer les liasses conformément aux dispositions de l'instruction codificatrice M9.6 n°2012-202 du 14 décembre 2012 relative au cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement, au cours du premier semestre 2013. Par ailleurs, la transmission dématérialisée des données financières des EPLE constituant une obligation conformément au paragraphe 34 de l'instruction M9.6, la non remontée de cette information au 30 avril pourra être un des critères de contrôle approfondi des comptes financiers.

Le directeur des affaires
financières



Frédéric GUIN

Pour le directeur général des
finances publiques, le chef du
service comptable de l'Etat



David LITVAN