



MINISTRE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE
ET DE LA FORMATION.

Direction générale de l'enseignement préscolaire et de
l'enseignement primaire

Service des établissements de la Communauté.

correspondance:
Boulevard Pachéco, 19 bte 0
1010 - Bruxelles

votre lettre du

vos références

nos références
EFC/10

annexe(s)

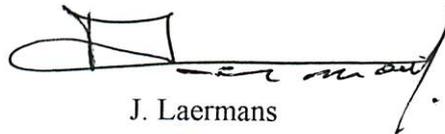
OBJET: services à gestion séparée - instructions pratiques.

Madame la Directrice,
Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous adresser une note de travail rappelant à votre bonne attention les principales dispositions relatives à la gestion matérielle et financière des services de la Communauté à gestion séparée.

Je vous remercie déjà de l'attention que vous y apporterez.

Le directeur d'administration a.i.,


J. Laermans

Préambule.

Après bientôt dix années de fonctionnement du système de gestion séparée, les contrôles effectués par le service de vérification permettent de constater que toutes les dispositions prévues par la réglementation en vigueur ne sont pas encore appliquées d'une manière générale et uniforme.

Il s'avère donc indispensable, qu'en votre double qualité de chef d'école et d'ordonnateur responsable vous preniez les mesures d'organisation pour la mise en application effective de ces dispositions, au plus tard, pour le 1er janvier 1995. Par ailleurs, la non application des règles de fonctionnement de la comptabilité publique n'est techniquement plus possible dans le cadre d'une gestion comptable informatisée.

Concrètement ces mesures concernent :

A. les trois livres comptables principaux.

1. le livre centralisateur
2. le livre des recettes
3. le livre des dépenses

B. les livres comptables secondaires.

1. le livre d'inventaire du matériel et mobilier
2. le livre d'inventaire des tickets repas
3. le livre d'inventaire des timbres postaux

C. les autres documents comptables.

1. le bon de commande
2. la fiche d'imputation
3. la fiche de stock (intendance, produits d'entretien, fournitures classiques)
4. la feuille de réquisition
5. la feuille d'office
6. le relevé des tickets délivrés
7. le procès-verbal constat de vol
8. le procès-verbal de remise-reprise
9. le procès-verbal de destruction
10. le procès-verbal de déficit

Ces documents, outre leur fonction comptable, constituent également des outils de gestion qui sont prévus dans les différents arrêtés et instructions ministérielles dont il est utile de rappeler la liste ci-après:

1. l'arrêté royal du 29 décembre 1984 fixe les règles de gestion financière et matérielle des services à gestion séparée de l'enseignement de la Communauté;
2. la circulaire du 25 janvier 1985 contient les principes généraux de l'autonomie de gestion;
3. la circulaire du 19 mars 1985 fixe le modèle du tableau du budget et détermine les livres et documents comptables à tenir dans les établissements;
4. la circulaire du 30 mai 1985 énumère les documents à établir en cas de cessation des fonctions du comptable;
5. la circulaire du 20 octobre 1986 concerne la réglementation applicable en matière de marchés publics;
6. la circulaire du 23 novembre 1988 explique la manière d'établir les différents comptes.

Section 1.- service à gestion séparée.

1. la gestion séparée implique pour chaque établissement d'enseignement de la Communauté :

- un ordonnateur,
- un comptable,
- un compte financier,
- un budget.

2. les fonctions d'ordonnateur et de comptable ne peuvent être exercées par la même personne. L'ordonnateur est le Chef d'établissement. Il est responsable de l'élaboration et de l'exécution du budget. Il a seul le pouvoir de conclure des marchés et de signer les bons ou lettres de commande, dans les limites des crédits disponibles.

A cet égard, il est utile de rappeler le principe général de l'article 12 de l'arrêté royal du 29 décembre 1984 qui impose aux gestionnaires du service d'aligner le montant des dépenses sur celui des recettes.

3. par établissement, il ne peut y avoir qu'un seul comptable responsable devant la Cour des Comptes. Le comptable peut évidemment être aidé, si cela est nécessaire, par d'autres personnes. Il faut préciser cependant qu'en ce qui concerne l'enseignement fondamental il n'existe actuellement aucune autre catégorie de membres du personnel administratif susceptibles d'apporter cette aide.

En aucun cas, le comptable ne peut accomplir les actes qui sont de la compétence de l'ordonnateur.

4. par établissement, il ne peut y avoir qu'un seul compte financier de fonctionnement. Tous les éventuels autres comptes parallèles (intendance, restaurant, comptes de gestion divers...) devront être ramenés à zéro par virement de leur solde net au crédit du compte unique - crédit communal 068.

Je rappelle qu'il est interdit d'utiliser encore des comptes ouverts à l'Office des Chèques postaux.

5. la gestion séparée implique qu'un établissement scolaire fonctionne, à l'image de l'entreprise, sur base d'un seul budget.

Ce budget qui est un état de prévision de recettes et dépenses doit couvrir toutes les activités de l'établissement.

Il est notamment interdit d'engager une dépense non budgétisée au motif que la gestion de l'intendance scolaire est largement "bénéficiaire".

6. pour organiser la gestion séparée divers outils sont à votre disposition, tels que le carnet budgétaire, les fiches d'imputation et les fiches de recettes.

Le carnet budgétaire comprend trois volets comportant chacun les articles de recettes et les articles de dépenses:

- a) opérations courantes;
- b) opérations de capital;
- c) opérations pour ordre.

Ce document prévisionnel doit être introduit à l'Administration centrale à la fin de l'année civile qui précède l'exercice budgétaire.

Une fiche d'imputation doit être établie par poste et sous-poste figurant au carnet budgétaire. Ce document permet de connaître, à tout moment, le montant de la prévision retenue au budget et le montant disponible à un moment déterminé, déduction faite des dépenses effectuées depuis l'ouverture de l'exercice jusqu'à ce moment. Afin d'avoir une connaissance précise du disponible, les engagements doivent également y être portés, au même titre que les dépenses effectuées.

Si l'engagement est d'un montant approximatif, la régularisation de l'inscription doit se faire par simple jeu d'écritures, au moment où le paiement de la facture s'effectue.

exemple:

engagement prévisionnel de 100.000 F pour achat de mazout de chauffage.
la facturation est d'un montant de 98.000 F.
annuler l'engagement de 100.000F et le remplacer par l'imputation précise de 98.000F.

Les fiches de recettes bien que non prévues sont importantes pour vérifier si les prévisions de recettes se réalisent normalement. Il va de soi qu'à défaut de les réaliser, les dépenses doivent être adaptées en conséquence, même si elles sont prévues au budget.

7. le crédit provisionnel prévu à l'article 13 de l'arrêté royal du 29 décembre 1984 correspondant à 2,5% du montant des dépenses courantes doit figurer au budget de l'établissement pour faire face à des dépenses imprévisibles, prioritairement en matière d'énergie.

8. la circulaire du 19 mars 1985 fixe la liste des documents comptables qui doivent être tenus dans chaque établissement. Ces documents sont les suivants:

- a) le livre centralisateur à clôturer en fin de chaque semaine (même s'il n'y a pas d'opérations comptables);
- b) le livre des recettes } à remplir au jour le jour pour
- c) le livre des dépenses } autant qu'il y ait une opération comptable.
- d) le facturier d'entrée tenu dans l'ordre chronologique car il permet la numérotation des factures;
- e) le livre journalier des créditeurs;
- f) le livre des débiteurs;
- g) le journal de paie qui peut être remplacé par le listing du CTI pour justifier les traitements du personnel ouvrier contractuel;
- h) le livre d'inventaire qui doit être régulièrement mis à jour et donc porter les mentions concernant les mouvements:
 - entrée (achat, transfert..);
 - sortie (transfert, déclassement, destruction, vol, ...).

9. toutes les dispositions de la loi du 14 juillet 1976 et de l'arrêté royal du 22 avril 1977 sont applicables aux marchés publics de fournitures.

Je ne puis que rappeler l'absolue nécessité de veiller au respect de ces dispositions. Il va de soi qu'ici c'est essentiellement la responsabilité de l'ordonnateur qui est en cause; il ne peut déléguer sa signature ni son pouvoir de décision.

La conclusion d'un marché public de fournitures est un acte important de gestion budgétaire qui incombe au seul ordonnateur. Actuellement les chefs d'établissement peuvent conclure des marchés pour un montant inférieur ou égal à 1.250.000 F hors TVA.

10. la gestion séparée accorde une autonomie que l'ancien système des fonds avancés ne permettait pas. Elle vous place également devant une importante responsabilité, celle de "boucler" l'exercice avec les moyens dont vous disposez, tout en effectuant au moins les réserves légales obligatoires.

Je ne puis dès lors que vous recommander instamment d'organiser un contrôle interne tant au plan budgétaire qu'au plan comptable.

- **budgetaire:**

vérification périodique de l'évolution de votre budget, tant en recettes qu'en dépenses, de manière à pouvoir prendre les mesures adéquates en temps utile. C'est ici que la tenue ponctuelle des fiches d'imputation et de recettes revêt toute son importance.

- **comptable:**

Il importe que le chef d'établissement effectue des contrôles réguliers et/ou occasionnels pour s'assurer de la bonne tenue des opérations comptables (tenue ponctuelle des documents, régularité des opérations de recettes et de dépenses, tenue des inventaires, liquidation des factures dans des délais raisonnables, reddition périodique des comptes ...).

11. les documents périodiques ont à la fois valeur de documents comptables et de documents de gestion. Ils doivent fidèlement refléter les mouvements du compte financier pendant la période considérée.

Ils sont au nombre de quatre:

a) l'état semestriel des dépenses et recettes.

Le relevé des opérations financières effectuées au cours du semestre à produire pour le 15 juillet et le 15 janvier.

b) le compte de gestion.

A introduire pour le 1er février, il doit être le reflet de l'activité de l'année écoulée. Il est constitué de l'addition des comptes semestriels.

c) le compte d'exécution du budget.

La colonne "prévisions" devrait correspondre aux chiffres figurant au carnet budgétaire de l'année écoulée.

La colonne "réalisations" doit mentionner, poste par poste, les dépenses réellement effectuées ainsi que les engagements pris durant l'exercice écoulé mais qui n'ont pas encore fait l'objet d'un paiement. Il convient d'y ajouter une estimation réaliste des dépenses récurrentes qui n'ont pas toujours fait l'objet d'un engagement.

d) l'état de la situation active et passive.

Il s'agit en fait d'un bilan. Les créances à récupérer ainsi que les dettes à honorer doivent faire l'objet d'une liste jointe au document. Le fonds de réserve doit être intégré au bilan.

La méthode de calcul est la suivante:

I = moyens disponibles en opérations courantes (intendance + autres) déduction faite des valeurs relatives aux opérations de capital et aux opérations pour ordre.

II = créances à recouvrer en opérations courantes uniquement.

III = dettes en opérations courantes exclusivement.

I + II - III = IV (disponible net).

C'est à partir de ce montant IV (reliquat net des opérations courantes) que vous calculez le fonds de réserve qui doit être égal à au moins 20 % de IV s'il n'atteint pas 10 % de la moyenne des dépenses courantes des trois exercices budgétaires précédents.

En outre, il y a lieu de faire apparaître à la rubrique "autres à préciser" la valeur des fournitures classiques et des produits d'entretien détenus dans le stock.

12. la réglementation prévoit que les reports en opérations courantes (intendance et autres) peuvent faire l'objet d'une affectation en tout ou en partie aux opérations de capital. Il s'agit bien sûr du report des sommes réellement disponibles, c'est-à-dire libres, au 31 décembre, de tout engagement relatif à l'exercice précédent. Par contre, l'affectation d'un report d'opérations de capital à un poste d'opérations courantes est interdit.

Section 2.- vente d'objets mobiliers usagés.

Par dérogation à l'article 16, 3^e alinéa, de la loi du 15 mai 1846 sur la comptabilité de l'Etat, les Ministres compétents peuvent autoriser les responsables de la gestion financière des écoles de la Communauté à gestion séparée de procéder à la vente des objets mobiliers mis à leur disposition lorsque ceux-ci ne peuvent plus être employés. Toute demande sera soumise par écrit au service des écoles de la Communauté et fera l'objet d'un contrôle de la part du vérificateur avant d'être soumise à la décision ministérielle. Il va de soi que cette possibilité doit porter uniquement sur des équipements hors d'usage, ceux pouvant encore être utilisés ou réparés devront faire l'objet d'un transfert vers une autre école.

Section 3.- encaisse maximum en numéraires et valeurs.

Je rappelle que le comptable est tenu de verser régulièrement le produit de sa recette entre les mains du caissier de la Communauté de telle sorte qu'il ne conserve pas en caisse une somme excédant 5.000 francs (articles 24 et 25 du règlement général sur la comptabilité publique du 10.12.1868).

Cette possibilité disparaîtra toutefois lors de l'introduction du système informatisé de gestion comptable.

Section 4.- certification des factures.

Le règlement général sur la comptabilité publique stipule que pour obtenir le paiement de leurs créances, les bénéficiaires doivent produire une facture en trois exemplaires revêtus d'une formule, dûment signée, les certifiant sincères et véritables.

Il appartient au seul Ministre des Finances de délivrer des dispenses de certification.

Les factures doivent porter les indications suivantes:

1. le n° et la date de la facture
2. le n° d'inscription à la T.V.A.
3. la date de livraison
4. le n° et la date du bon de commande
5. les quantités ou le poids de marchandises livrées
6. le prix unitaire et le prix total
7. la mention " certifié sincère et véritable à la somme de....."; suivie de la signature du fournisseur (sauf dispense mentionnée sur la facture)
8. le montant de la T.V.A. et/ou du pourcentage appliqué, même en cas de prix T.V.A. comprise (la dérogation éventuelle doit figurer sur la facture)
9. les mentions obligatoires:
 - "Vu et approuvé" + signature de l'ordonnateur
 - "Vu pour réception" + signature du comptable
 - le n° d'inscription à l'inventaire (opérations de capital)
10. en cas de paiement en espèces, la mention "pour acquit", la date du paiement et la signature du fournisseur.

Section 5.- occupation des locaux scolaires par des tiers.

Je crois utile de rappeler quelques principes essentiels réglementant l'occupation des installations scolaires de la Communauté française. Dans ce domaine, comme dans tant d'autres, le rôle du chef d'établissement est primordial.

a) les occupations de locaux pendant l'année scolaire.

1. toute occupation de locaux scolaires par des tiers est soumise à autorisation sauf le cas particulier résultant d'une convention générale ou particulière établie par l'Administration centrale;
2. l'acte d'autorisation est délivré par le chef d'établissement qui décide d'accepter ou de refuser l'occupation en se référant aux principes généraux de la circulaire ministérielle du 12 août 1987 notamment en ce qui concerne les types d'activités autorisées et celles qui ne sont pas autorisées. C'est surtout à propos de ce dernier point qu'il convient d'être vigilant;
3. le chef d'établissement fixe le montant de la redevance. Pour le comptable cette redevance est un droit constaté, il n'est donc pas permis de transiger quant à sa perception. Les crédits destinés à assurer le fonctionnement de l'enseignement de la Communauté doivent être réservés à l'usage exclusif de celui-ci. Par conséquent, les occupants doivent intervenir dans les frais de chauffage, d'éclairage, de nettoyage et d'amortissement des locaux proportionnellement à la surface occupée et au temps d'utilisation des locaux. D'une manière générale la redevance doit être adaptée au coût réel afin de couvrir les frais supplémentaires occasionnés par l'occupation.

4. le chef d'établissement peut accorder l'accès gratuit aux locaux uniquement lorsque les bénéficiaires répondent aux conditions de la circulaire ministérielle précitée. Même en cas de gratuité un acte d'autorisation signé des deux parties est nécessaire.
5. le chef d'établissement fixe également dans l'acte d'autorisation les autres conditions générales d'occupation et notamment celles concernant:
 - la discipline ou la bienséance des manifestations;
 - la responsabilité en cas de dégradation ou de vol de matériel ou mobilier scolaire;
 - le respect de la réglementation en matière de sécurité et d'hygiène;
 - l'obligation de souscrire les polices d'assurances requises;
 - le respect des règlements communaux lorsque la manifestation regroupe plus de cinquante personnes, l'autorisation des autorités locales est à produire par le demandeur.

b) les occupations de locaux scolaires pendant les périodes de vacances.

J'invite les chefs d'établissement qui doivent gérer des dossiers de ce genre à s'en tenir strictement aux consignes de la circulaire ministérielle du 30 juin 1987.

Section 6. changement d'ordonnateur ou de comptable.

Les formalités à accomplir pour le changement de signature en cas de désignation d'un nouveau comptable (ou ordonnateur) sont prévues par la circulaire AB/LL du 31 mai 1991 relative à l'ouverture de comptes courants auprès du Crédit Communal de Belgique.

Je vous demande instamment d'avertir également, par courrier séparé, la direction générale d'enseignement de ces modifications.

Section 7. classes de dépaysement et de découverte.

Je rappelle que chaque dossier de paiement des indemnités accordées pour frais de séjour aux membres du personnel de la Communauté Française qui encadrent les classes de plein air doit comprendre :

1. la copie de l'autorisation du séjour délivrée par l'inspection ou l'administration;
2. l'attestation du responsable du centre d'accueil établissant la **non gratuité** de l'hébergement et de la pension pour les enseignants;
3. l'état de frais en trois exemplaires pour chaque accompagnateur qui doit comporter les mentions suivantes:
 - la date, l'heure et le lieu de départ et d'arrivée;
 - la durée de l'absence (nombre de jours);
 - le nombre de séjours et de nuits pris en considération;
 - le motif du séjour;
 - le nombre de séjours et de nuits multiplié par le taux communiqué régulièrement par l'administration centrale (*);
 - le total des montants en chiffres et en toutes lettres;
 - la signature de l'intéressé;
 - l'adresse complète de l'intéressé;
 - le n° compte financier de l'intéressé;
 - la signature, pour certification, du chef d'établissement (ou du responsable du centre) ainsi que le sceau de l'école qui organise le séjour.

(*) l'indemnité de séjour n'est accordée que si l'hébergement et la pension sont gratuits; la nuitée est acquise dans tous les cas.

* * * * *
* * *
*