

La revue permanente des habilitations

*Séminaire des agents comptables des académies de Nice et d'Aix-
Marseille*

8 – 9 novembre 2022

Les utilisateurs dans le PGI OP@LE

- Dans le PGI OP@LE un certain nombre d'utilisateurs vont intervenir. Ces utilisateurs relèvent de la **sphère ordonnateur** ou de la **sphère comptable**.
 - Les intervenants de la sphère « ordonnateur » prennent en charge l'ensemble des travaux opérationnels des EPLE sous la responsabilité du chef d'établissement. Ils réalisent de simples opérations de saisie ; ce sont les intervenants « techniques » ou opérationnels, chargé d'approvisionnement, assistant de gestion et adjoint gestionnaire. Le suivi relève de l'ordonnateur dans sa gestion des missions de son personnel.
 - Les intervenants de la sphère « comptable » prennent en charge l'ensemble des opérations comptables des EPLE. Ces opérations et ces travaux réalisés par les collaborateurs de l'agent comptable, assistants de comptabilité et fondé de pouvoir, sont sous la responsabilité de « l'agent comptable ». Il peut désigner des mandataires ayant qualité pour agir en son nom et sous sa responsabilité ([article 16](#) du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012). Des régisseurs peuvent être chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement ou d'opérations de paiement ([article 22](#) du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012).
 - Toutes les interventions de ces acteurs, regroupées par profil dans le PGI OP@LE, vont faire l'objet d'**habilitations formalisées**.

Les profils dans le PGI OP@LE

Sphère ordonnateur

- Ordonnateur
- Adjoint gestionnaire
- Assistant de gestion
- Chargé d'approvisionnement

Sphère comptable

- Agent comptable
 - Assistant de comptabilité
 - Mandataire du comptable

Sphère comptable - Régie

- Régie permanente d'avance
- Régie permanente de recette

Différentes notions

Plusieurs notions sont à distinguer

- La délégation de signature
- L'accréditation désigne la notification au comptable public assignataire de la qualité d'ordonnateur d'un agent.
- L'habilitation désigne l'autorisation donnée à un ordonnateur ou à un agent placé sous son autorité de réaliser certaines transactions dans un système d'informations sur un périmètre d'opérations défini.

Les textes sur la délégation de signature de l'ordonnateur

- [Article 10](#) du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 : l'ordonnateur peut déléguer sa signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement.
- L'[article R421-13](#) du code de l'éducation (CED) précise les modalités : le chef d'établissement peut déléguer sa signature, y compris pour l'exercice des fonctions d'ordonnateur, à l'un de ses adjoints, chef d'établissement adjoint ou adjoint gestionnaire sous réserve que celui-ci ne soit pas l'agent comptable de l'établissement.

Délégation de signature de l'ordonnateur

- ***Voir le modèle de délégation de signature de l'ordonnateur (Dém'Act)***

- Académie
- Etablissement public local d'enseignement
- Dénomination et cachet :

- **Vu**

- **le code de l'éducation, notamment les articles L.421-3, R.421-13**

- **Le Chef d'établissement délègue sa signature**

- **Pour les domaines suivants :**

- **A**

- **Nom :**

- **Prénom :**

- **Qualité :**

- **Fonction :**

- Le Chef d'établissement

- Nom :

-

- Date de publication/notification certifiant l'acte exécutoire :

Signature :

Date

L'accréditation de l'ordonnateur et de son délégué

- Les ordonnateurs, leurs suppléants ainsi que les personnes auxquelles ils ont délégué leur signature sont accrédités auprès des comptables publics assignataires relevant de leur compétence.
 - [L'arrêté du 25 juillet 2013](#) fixe les modalités de l'accréditation auprès des comptables des ordonnateurs, de leurs suppléants ainsi que des personnes auxquelles les ordonnateurs ont délégué leur compétence.
 - En cas de délégation, ils se verront délégués dans OP@LE le profil ordonnateur.
- 👉 *Afin de pouvoir exercer ses contrôles, l'agent comptable doit ainsi être en permanence informé de la liste des personnes habilitées à signer, disposer d'un historique de ces habilitations et avoir la garantie que ces habilitations ne peuvent être détournées.*

Accréditation de l'ordonnateur

Modèle du formulaire d'accréditation de l'ordonnateur

Académie

Etablissement public local d'enseignement

Dénomination et cachet :

Nom de l'ordonnateur :

Prénoms :

Adresse postale

Rue

Complément

Code postal :

Ville :

Adresse de messagerie électronique :

Numéro de téléphone :

Date de prise d'effet de la décision jointe conférant la qualité d'ordonnateur :

Description de l'outil de signature électronique utilisé pour les transmissions dématérialisées au comptable public : validation par l'utilisation du seul profil ordinateur dans le PGI OP@LE

Certifié exact, à, le

Signature de l'ordonnateur servant de spécimen au comptable public pour opérer ses contrôles définis par le [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Accréditation du délégataire de l'ordonnateur

Modèle du formulaire d'accréditation du délégataire de l'ordonnateur

Académie

Etablissement public local d'enseignement

Dénomination et cachet :

Nom de l'ordonnateur :

Prénoms :

Adresse postale

Rue

Complément

Code postal :

Ville :

Adresse de messagerie électronique :

Numéro de téléphone :

Date de prise d'effet de la décision jointe conférant la qualité d'ordonnateur :

Description de l'outil de signature électronique utilisé pour les transmissions dématérialisées au comptable public : validation par l'utilisation du seul profil ordonnateur dans le PGI OP@LE

Certifié exact, à, le

Signature du délégataire de l'ordonnateur servant de spécimen au comptable public pour opérer ses contrôles définis par le [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Certifié exact, à, le

Signature de l'ordonnateur attestant le caractère exécutoire de la délégation

Le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives

- Le [décret n° 2022-505 du 23 mars 2022](#) prévoit au niveau des pièces communes :

01. Qualité de l'ordonnateur (1) (2)

011. Qualité de l'ordonnateur Le cas échéant

012. Qualité d'un suppléant ou d'un délégataire de l'ordonnateur

- 👉 (1) Au titre du contrôle de la qualité de l'ordonnateur que les comptables sont tenus d'exercer s'agissant des ordres de payer, il leur incombe de s'assurer que le signataire de cet ordre a la qualité d'ordonnateur de la personne morale concernée ou a reçu de ce dernier une délégation lui donnant qualité pour agir en son nom.
- (2) Les comptables publics étant tenus d'exercer le contrôle de la qualité de l'ordonnateur s'agissant uniquement des ordres de payer, ils n'ont pas à vérifier la compétence du signataire de l'acte qui constitue le fondement juridique de la dépense.

Le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives

- **Rubrique 011. Qualité de l'ordonnateur (3)**
- **1. Formulaire mentionnant :**
 - 1° Un spécimen de la signature manuscrite de l'ordonnateur ;
 - 2° L'indication, le cas échéant, du procédé de signature électronique utilisé par l'ordonnateur conformément à l'article 4 de l'arrêté du 27 juin 2007 portant application de l'[article D. 1617-23 du code général des collectivités territoriales](#) relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique ;
 - 3° La date de prise d'effet de la qualité d'ordonnateur ;
 - 4° L'adresse postale professionnelle et, le cas échéant, l'adresse de messagerie électronique de l'ordonnateur.
- 2. Délibération constatant son élection selon les modalités prévues par le [code général des collectivités territoriales](#) et autres réglementations en vigueur ou **décision de nomination** selon les modalités prévues par le [code général des collectivités territoriales](#), le [code de l'action sociale et des familles](#), le [code de la construction et de l'habitation](#), le [code de l'éducation](#), le [code de la santé publique](#) et autres réglementations en vigueur.
- (3) Article 7 de l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires en application de l'[article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives

- **Rubrique 012. Qualité d'un suppléant ou d'un délégataire de l'ordonnateur (4)**
 - 1. Formulaire d'accréditation signé par l'ordonnateur accrédité auprès du comptable et par son délégataire et mentionnant :
 - 1° Un spécimen de la signature manuscrite de l'ordonnateur ;
 - 2° L'indication, le cas échéant, du procédé de signature électronique utilisé par l'ordonnateur conformément à l'article 4 de l'arrêté du 27 juin 2007 portant application de l'[article D. 1617-23 du code général des collectivités territoriales](#) relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique ;
 - 3° La date de prise d'effet de la qualité d'ordonnateur ;
 - 4° L'adresse postale professionnelle et, le cas échéant, l'adresse de messagerie électronique de l'ordonnateur.
 - 2. Décision de l'ordonnateur portant délégation qui précise la liste exhaustive des compétences de l'ordonnateur, énumérées par le décret du 7 novembre 2012 susvisé, que le délégataire est autorisé à exercer.
- (4) Article 8 de l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires en application de l'[article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (NOR : BUDE1320177A).

Un axe du contrôle interne comptable financier

- **Un nouvel axe du contrôle interne comptable financier**
 - L'agent comptable doit réaliser une **revue périodique des habilitations**, au minimum une fois par an. Celle-ci doit être formalisée, historisée et archivée de façon à pouvoir être produite en cas de contrôle (audit, juge des comptes).
 - L'agent comptable doit donc en permanence être informé des délégations délivrées par l'ordonnateur et de leur mise à jour en temps réel. En effet, le suivi des habilitations concerne les actes de gestion (ordres de recouvrer, de payer, service fait) qui génèrent des écritures en comptabilité et qui sont passés par des personnes ayant reçu des délégations.
 - **La revue permanente des habilitations va consister pour le comptable à regrouper les différentes délégations, habilitations et accréditations et à s'assurer de leur validité.**



L'accès donné par les ADSI via l'annuaire académique ne présume pas de la validité de l'habilitation.

Un axe du contrôle interne comptable financier

- **Dans l'outil OP@LE**
- Processus administratif de la régie
 - ▶ Régisseur permanent d'avances
 - ▶ Régisseur permanent de recettes
- *Pour les régies temporaires, le processus administratif sera opérationnel dans une prochaine version. En attendant, il faudra le formaliser hors outil OP@LE.*
- **Hors outil OP@LE**
- Les délégations suivantes seront à formaliser.
 - ▶ [Habilitation de l'adjoint gestionnaire](#)
 - ▶ [Habilitation de l'assistant de gestion](#)
 - ▶ [Délégation de signature de l'ordonnateur](#)
 - ▶ [Accréditation de l'ordonnateur](#)
 - ▶ [Accréditation du délégataire de l'ordonnateur](#)
 - ▶ [Mandat de l'assistant de comptabilité](#)
 - ▶ [Mandataire de l'agent comptable.](#)

Habilitation de l'adjoint gestionnaire

- Académie
- Etablissement public local d'enseignement
- Dénomination et cachet :

- Habilitation est donnée, à l'effet de saisir et de modifier, dans le cadre de l'utilisation du système d'information OP@LE, les opérations des domaines suivants, au nom du chef d'établissement :
- **Budget** : création de référentiels CGR (service, domaine, code activité), saisie, validation sauf en cas de modification du conseil d'administration ou des autorités de contrôle, et mise en exécution du budget initial, saisie, validation et mise en exécution des décisions de l'ordonnateur et des décisions budgétaires modificatives pour information (DBMI), saisie, validation sauf en cas de modification du conseil d'administration ou des autorités de contrôle et mise en exécution des décisions budgétaires modificatives pour vote.
- **Domaine recette** : saisie, liquidation des titres de recettes, gestion des fiches de subventions, imputation budgétaire des recettes GFE, saisie, liquidation des réductions des titres, des demandes de comptabilisation, gestion des mandats de prélèvement, réédition des avis des sommes à payer et des avis des versement, traitement des retours à chorus portail pro, saisie et gestion des opérations d'inventaire de fin d'année, réalisation des travaux de fin de gestion et rattachement des produits à l'exercice.

Habilitation de l'adjoint gestionnaire (suite)

- **Domaine dépense** : gestion des marchés, engagement juridique, service fait, gestion des retours avant service fait, rapprochement des demandes de paiement avec les engagements juridiques, gestion des dépenses refusées, demande de paiement directe, dépenses avant ordonnancement, régularisation demande de reversement, demande de comptabilisation, calcul et génération des intérêts moratoires, saisie et gestion des opérations d'inventaire de fin d'année, réalisation des travaux de fin de gestion et rattachement des charges à l'exercice.
- **Domaine transverse**
 - **Tiers** : initialisation et suivi, archivage des tiers.
 - **Articles** : création et modification, validation d'un article local.
 - **Immobilisation** : entrée, mise à jour, sortie d'immobilisations, simulation des écritures d'amortissement, simulation de la clôture du module immobilisation.
 - **Stocks** : dépôts, emplacement, variation des stocks.
- À
- Nom :
- Grade :
- Date
- Le chef d'établissement

Habilitation d'un assistant de gestion

- Académie
- Etablissement public local d'enseignement
- Dénomination et cachet :

- Habilitation est donnée, à l'effet de saisir et de modifier, dans le cadre de l'utilisation du système d'information OP@LE, les opérations des domaines suivants, au nom du chef d'établissement :
- **Domaine recette**
 - Saisie des titres de recettes, gestion des fiches de subventions, saisie de l'imputation budgétaire des recettes GFE, saisie des réductions des titres, des demandes de comptabilisation, gestion des mandats de prélèvement, réédition des avis des sommes à payer et des avis des versement.
- **Domaine dépense**
 - Gestion des marchés, engagement juridique, service fait, gestion des retours avant service fait, rapprochement des demandes de paiement avec les engagements juridiques, gestion des dépenses refusées, demande de paiement directe, dépenses avant ordonnancement, régularisation demande de reversement, demande de comptabilisation, calcul et génération des intérêts moratoires.

Habilitation d'un assistant de gestion (suite)

- **Domaine transverse**

- **Tiers** : initialisation et suivi des tiers.
- **Articles** : création et modification d'un article local.
- **Immobilisation** : entrée, mise à jour, sortie d'immobilisation, simulation des écritures d'amortissement.
- **Stocks** : dépôts, emplacement, variation des stocks.

- À
- Nom :
- Grade :
- Date

- L'adjoint gestionnaire

Le chef d'établissement

Délégation de signature de l'ordonnateur

- Voir le modèle de délégation de signature de l'ordonnateur (Dém'Act)
- Académie
- Etablissement public local d'enseignement
- Dénomination et cachet :
- **Vu**
- **le code de l'éducation, notamment les articles L.421-3, R.421-13**
- **Le Chef d'établissement délègue sa signature**
- **Pour les domaines suivants :**

- **A**
- **Nom :**
- **Prénom :**
- **Qualité :**
- **Fonction :**

• Le Chef d'établissement

• Nom :

•

• Date de publication/notification certifiant l'acte exécutoire :

Signature :

Date

Accréditation de l'ordonnateur

Modèle du formulaire d'accréditation de l'ordonnateur

Académie

Etablissement public local d'enseignement

Dénomination et cachet :

Nom de l'ordonnateur :

Prénoms :

Adresse postale

Rue

Complément

Code postal :

Ville :

Adresse de messagerie électronique :

Numéro de téléphone :

Date de prise d'effet de la décision jointe conférant la qualité d'ordonnateur :

Description de l'outil de signature électronique utilisé pour les transmissions dématérialisées au comptable public : validation par l'utilisation du seul profil ordinateur dans le PGI OP@LE

Certifié exact, à, le

Signature de l'ordonnateur servant de spécimen au comptable public pour opérer ses contrôles définis par le [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Accréditation du délégataire de l'ordonnateur

Modèle du formulaire d'accréditation du délégataire de l'ordonnateur

Académie

Etablissement public local d'enseignement

Dénomination et cachet :

Nom de l'ordonnateur :

Prénoms :

Adresse postale

Rue

Complément

Code postal :

Ville :

Adresse de messagerie électronique :

Numéro de téléphone :

Date de prise d'effet de la décision jointe conférant la qualité d'ordonnateur :

Description de l'outil de signature électronique utilisé pour les transmissions dématérialisées au comptable public : validation par l'utilisation du seul profil ordonnateur dans le PGI OP@LE

Certifié exact, à, le

Signature du délégataire de l'ordonnateur servant de spécimen au comptable public pour opérer ses contrôles définis par le [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Certifié exact, à, le

Signature de l'ordonnateur attestant le caractère exécutoire de la délégation

Habilitation d'un assistant de comptabilité

- Académie
 - Etablissement public local d'enseignement
 - Dénomination et cachet :
 -
 - Habilitation est donnée, à l'effet de saisir et de modifier, dans le cadre de l'utilisation du système d'information OP@LE, les opérations des domaines suivants, au nom et sous la responsabilité de l'agent comptable.
 - **Domaine recette** : gestion des mandats de prélèvement, des états de recouvrement.
 - **Comptabilité** : saisie et modification des écritures et des pièces comptables, saisie des règlements et encaissements, saisie des opérations de trésorerie, traitement du recouvrement, mise à jour et suivi des dossiers de contentieux, restitutions.
 - **Régie d'avance** : versement de l'avance, réception des décaissements du régisseur et reconstitution de l'avance.
 - **Régie de recettes** : remise du fonds de caisse, réception des encaissements du régisseur.
 -
 - À
 - Nom :
 - Grade :
 - Date
- L'agent comptable

Mandataire de l'agent comptable

- Académie
 - Etablissement public local d'enseignement
 - Dénomination et cachet :

 - Mandat est donné, à l'effet d'encaisser pour le compte de l'agent comptable, dans le cadre de l'utilisation du système d'information OP@LE.
 - Encaissement sur le budget principal (BP) ou sur le budget annexe (BA) par*
 - Espèces,
 - Chèques,
 - Tickets restaurant,
 - Carte bancaire
 - Chèque-vacances,
 - Préciser les modalités de remises des encaissements à l'agence comptable

 - À
 - Nom :
 - Grade :
 - Date

 - L'agent comptable

 - Visa du chef d'établissement
- *rayer les moyens de paiement inutiles

Merci de votre écoute