

## Le point sur ....

[L'ordonnateur](#)

[L'accréditation de l'ordonnateur](#)

[Le tableau des actes de gestion](#)

[Les mnémoniques de l'ordonnateur](#)

À consulter également dans [Les brefs de décembre 2022](#)

- ▶ L'habilitation de l'adjoint gestionnaire
- ▶ Les mnémoniques de l'adjoint gestionnaire

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

[Index](#)

## L'ordonnateur

### 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**.

#### 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 DELEGATION 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.

### ***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 :**
  - **À**

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Qualité :** .....

**Fonction :** .....

- Le Chef d'établissement

Signature :

- Nom : .....

Date

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

## L'accréditation de l'ordonnateur

***L'accréditation désigne la notification au comptable public assignataire de la qualité d'ordonnateur d'un agent.***

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.*

### **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 ordonnateur 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.

## LE DECRET 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 délégué 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.

### La 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

<b>Modèle du formulaire d'accréditation du délégataire de l'ordonnateur</b>
<p><b>Académie</b></p> <p><b>Etablissement public local d'enseignement</b></p> <p><b>Dénomination et cachet :</b></p> <p><b>Nom de l'ordonnateur :</b></p> <p><b>Prénoms :</b></p> <p><b>Adresse postale</b></p> <p><b>Rue</b></p> <p><b>Complément</b></p> <p><b>Code postal :</b></p> <p><b>Ville :</b></p> <p><b>Adresse de messagerie électronique :</b></p> <p><b>Numéro de téléphone :</b></p> <p><b>Date de prise d'effet de la décision jointe conférant la qualité d'ordonnateur :</b></p> <p><b>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</b></p>
<p>Certifié exact, à ....., le .....</p> <p><b>Signature du délégataire de l'ordonnateur servant de spécimen au comptable public pour opérer ses contrôles définis par le <a href="#">décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012</a> relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.</b></p>
<p>Certifié exact, à ....., le .....</p> <p><b>Signature de l'ordonnateur attestant le caractère exécutoire de la délégation</b></p>

## Le tableau des actes de gestion

Pièce	Emis par	Abr	Définition
<b>Engagement juridique</b>	Ordonnateur	EJ	L'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire (article 30 du décret GBCP).
<b>Service Fait</b>	Ordonnateur	SF	Le service fait est un événement qui permet de constater la réalité de la dette de l'organisme. Il emporte la comptabilisation de la charge ou de l'immobilisation en comptabilité générale. Le service fait relève de l'ordonnateur.
<b>Demande de paiement</b>	Ordonnateur	DP	Pièce matérialisant l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de prendre en charge l'ordre de payer. Elle se substitue au mandat.
<b>Titre de recette</b>	Ordonnateur	TR	Pièce matérialisant l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de prendre en charge l'ordre de recouvrer. Elle est le support du recouvrement.
<b>Demande de reversement</b>	Ordonnateur	DRv	Pièce matérialisant l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de prendre en charge un ordre de reversement.
<b>Demande de réduction de recettes</b>	Ordonnateur	DRR	Pièce matérialisant l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de prendre en charge un ordre de réduction ou d'annulation de recettes.

<b>Demande de correction</b>	Ordonnateur	DCr	Pièce matérialisant les corrections effectuées à l'initiative de l'ordonnateur ou de l'agent comptable sur les écritures de comptabilité générale ou de comptabilité budgétaire.
<b>Demande de compensation</b>	Comptable	DCp	Pièce permettant de traiter le processus de compensation légale. Cette pièce est émise à l'initiative de l'agent comptable.
<b>Demande de comptabilisation</b>	Ordonnateur	DC	Pièce matérialisant l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de comptabiliser une écriture d'ordre non budgétaire (constatation des amortissements, provisions, etc.).
<b>Demande de versement</b>	Ordonnateur	DV	Pièce émise à l'initiative de l'ordonnateur ou de l'agent comptable. Elle constitue le support des mouvements de trésorerie liés aux opérations de trésorerie pour compte de tiers (opérations pour comptes de tiers).

## **Les mnémoniques de l'ordonnateur**

*Ce document « les mnémoniques de l'ordonnateur » récapitule par domaine (budget, recette, dépense, comptabilité, transverse) le rôle de l'acteur ainsi que les actions possibles par domaine : consulter, créer, modifier et supprimer.*

*Il l'aidera à se repérer sans peine dans les écrans de chaque processus et facilitera, le cas échéant, la saisie du ticket d'assistance.*



*Avec l'approche experte par les mnémoniques, un point de vigilance consistera à vérifier systématiquement sur l'écran l'année de l'exercice sur lequel on travaille : 2022 ou 2023 ou autre.*

## OP@LE : Profil Ordonnateur

### Les profils dans le PGI OP@LE

#### Sphère ordonnateur

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

#### Sphère comptable

- Agent comptable
- Assistant de comptabilité
- Mandataire du comptable

#### Sphère comptable - Régie

- Régie permanente d'avance
- Régie permanente de recette

### Les domaines dans OP@LE

#### Budget

- Budget initial - Décisions de l'ordonnateur - Décisions budgétaires modificatives
- États réglementaires - États de pilotage - Restitutions
- Clôture de l'exercice du module budget

#### Recette

- Saisie et modification des titres de recette
- États réglementaires - États de pilotage
- Prélèvement - Recouvrement - Portail chorus pro
- Clôture de l'exercice du module recette

#### Dépense

- Gestion des marchés
- Engagement - service fait - demande de paiement
- États réglementaires - États de pilotage - Restitutions
- Clôture de l'exercice du module dépense

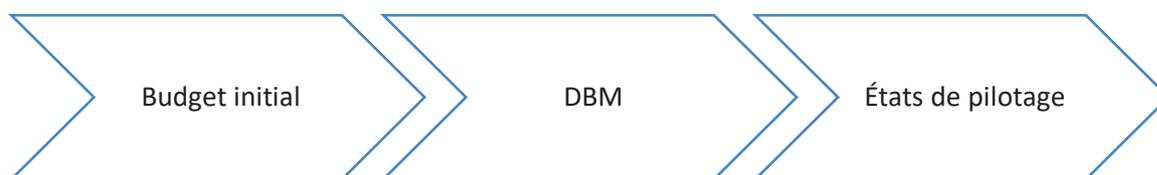
#### Comptabilité

- Consultation de la comptabilité
- Régie - Compte financier

#### Transverse

- Consultation
- Tiers - Articles
- Immobilisations
- Stocks

## Domaine budget



### Budget initial

Elaboration budgétaire - FDR	Mnémo	Consultation	Création	Modification	Suppression
Saisie au niveau fin	YGMEBF	X	X	X	
Saisie des modifications	YGMEBF	X	X	X	
<b>Action à réaliser</b>					
Validation de la préparation budgétaire	YGBPCPBV	X	X	X	
Validation de la préparation budgétaire - Validation	YTPEBS	X	X	X	X
Validation de la préparation budgétaire - Demande de modifications	YTPEBR	X	X	X	X
Validation des modifications du CA	YGBPCPBV	X	X	X	
Validation du règlement conjoint	YGBPCPBV	X	X	X	
<b>Etats règlementaires</b>					
Editions à présenter au conseil d'administration et aux autorités de contrôle		X			

### DBM pour vote

Elaboration budgétaire - FDR	Mnémo	Consultation	Création	Modification	Suppression
Validation d'une DBMV	YVLDBMVO	X	X	X	X

Validation des modifications du CA	YVALCA	X	X	X	X
Validation modifications autorités de contrôle	YVALAC	X	X	X	X
<b>Etats réglementaires</b>					
Editions à présenter au conseil d'administration et aux autorités de contrôle		X			

### États de pilotage – états réglementaires – Restitutions

Restitutions	Mnémo	Consultation	Création	Modification	Suppression
Historique des états du budget	YDOCETAB	X			
Suivi des dépenses engagées	YCONSDEP	X			
Suivi des recettes	YCONSREC	X			

## Domaine recette



### Validation

Action à réaliser	Mnémo	Consultation	Création	Modification	Suppression
Validation des recettes	YGVALOR	X		X	
Validation des TR et DRR de N-1 avec FAE comptable	YGVALOR3	X		X	
Validation des demandes de comptabilisation	YDCPVALO	X	X	X	X
<b>Consultation des titres à régulariser</b>					
Sélection du titre de recette à régulariser	YREGRSH		X		
<b>Etats réglementaires</b>					
Edition de demande comptabilisation de recettes		X			

### États de pilotage – états réglementaires – Restitutions

Restitutions	Mnémo	Consultation	Création	Modification	Suppression
Situation des recettes	YCONSREC	X			
Consultation des droits constatés et des titres de recettes	YGESREC1	X			
Consultation des fiches subvention	YGKMARV	X	X	X	X
Droits constatés en attente de liquidation	YCLCV1	X			
Droits constatés liquidés	YCLCV2	X			
Titres de recettes validés	YCLCV3	X			
Titres de recettes pris en charge	YCLCV4	X			
Titres de recettes rejetés par l'agent comptable	YCLCV5	X			

Demandes de réductions de recettes en attente de liquidation	YCLCV6	X			
Demandes de réductions de recettes liquidées	YCLCV7	X			
Demandes de réductions de recettes validées	YCLCV8	X			
Demandes de réductions de recettes prises en charge	YCLCV9	X			
Demandes de réductions de recettes rejetées par l'agent comptable	YCLCV10	X			

### Etats du recouvrement amiable

Etats du recouvrement amiable	Mnémos	Consultation	Création	Modification	Suppression
Edition d'état récapitulatif de situation comptable	EREL	X	X	X	X
Avis des sommes à payer/Avis de versement	YMENASP2	X	X	X	X
Edition de lettre de relance	YCCPIEL1	X			
Edition d'avis avant poursuites	YCCPIEL2	X			

### Autorisations de poursuite

Action à réaliser	Mnémos	Consultation	Création	Modification	Suppression
Validation des autorisations de poursuite	YGACT1	X		X	
Edition de refus de poursuites	YCCPIERO	X			
Suivi d'un dossier de contentieux (YGKCOTI)	YGKCOTI	X			

### Clôture exercice

Validation des titres	Mnémos	Consultation	Création	Modification	Suppression
Contrôle des étapes des commandes pour clôture REC	YTCLOV	X	X	X	X

Validation des recettes N-1	YGVALOR2	X		X	
Certification des recettes	YDCCERTI	X		X	
Validation DCP constatés des produits constatés d'avance	YVALPCA	X	X	X	X

## Domaine Dépense



### Validation

Action à réaliser	Mnémo	Consultation	Création	Modification	Suppression
Validation des engagements juridiques	GSMC1QS1	X		X	
Validation des dépenses	GSMF1QS1	X		X	
Validation des demandes de comptabilisation	YDCPVALO	X	X	X	X
Validation des demandes de versement	YDVORVAL	X		X	
Validation des DAO régies permanentes	YDAOPVAL	X	X	X	X

### États de pilotage – états réglementaires – Restitutions

Restitutions	Mnémo	Consultation	Création	Modification	Suppression
Situation des dépenses engagées	YCONSDEP	X			
Etat des engagements	YETA EJ	X	X	X	X
Etat de rapprochement entre engagements et SF (	YETA EJSF	X	X	X	X
Consultation par type de dépense ou par fournisseur	CLSCA	X			
Engagements en attente de SF	YEJEASF	X	X	X	X
Engagements avec SF en attente de DP	YEJEADP	X	X	X	X
Engagements avec SF et DP (YEJSFDP)	YEJSFDP	X	X	X	X
DP mises en attente par l'agent comptable	YDPEAAC	X			
Nombre de DP mises en attente par l'agent comptable	YNBDPAAC	X			

DP rejetées par l'agent comptable	YDPRFAC	X	X	X	X
DP payées	YDPPAYEE	X	X	X	X
DP en dépassement du délai global de paiement	EFACG	X	X	X	X
Nombre de DP prises en charge par mois	YNBDPPEC	X	X	X	X
Nombre de régularisations depuis le 1er janvier	YNBREGUL	X	X	X	X
Nombre d'engagements depuis le 1er janvier	YNBREJ	X	X	X	X
Nombre de DP refusées par l'agent comptable depuis le 1er janvier	YNBRRFAC	X	X	X	X
Top 10 des fournisseurs	DET08QS1	X			
Suivi des marchés publics à bons de commandes	EMBCA	X	X	X	X
Suivi des acomptes	YEJDVAC	X			

### Clôture exercice du module dépense

Validation	Mnémo	Consultation	Création	Modification	Suppression
<b>Rattachement des dépenses à l'exercice N-1</b>					
Signature des engagements juridiques (	GSMC1QS1	X		X	
<b>Processus nominal avant demande de paiement</b>					
Certification de service fait	GSMR1QS1	X		X	
<b>Gestion des demandes de paiement</b>					
Signature des opérations de dépense	GSMF1QS1	X		X	
Gestion des demandes de comptabilisation					
Validation des DCP par l'ordonnateur	YDCPVAL2	X		X	
Validation des demandes de stock	YVALSTK	X	X	X	X

Validation des demandes de comptabilisation de CCA	YVALCCA	X		X	
Validation DCP FDNP	YVALFDNP	X		X	
<b>Contrôle de clôture</b>					
Traitement identification des dépenses en anomalie	YTCLOA1	X	X	X	X

## Domaine Comptabilité



### Consultation de la comptabilité

Consultation	Mnémo	Consultation	Création	Modification	Suppression
Restitutions comptables	YMENCTCE	X	X	X	X
Consultation des écritures par compte	CMCPT	X			
Consultation des écritures par tiers	CMTIE	X			
Consultation des cumuls par compte	CCCPT	X			
Cumuls et soldes par compte	CRCPT	X			
Consultation des cumuls par tiers	CCTIE	X			
Consultation des pièces	CCPIE	X			
Consultation des associations de pièces	CPIA	X			
Consultation des cumuls des caisses	YCUMCAIS	X			
Edition des journaux	EJRN	X	X	X	X
Edition du grand livre comptable	EGLC	X	X	X	X
Edition de la balance des tiers	EBLT	X	X	X	X
Edition de la balance comptable	EBLC	X	X	X	X
Balance âgée fournisseurs	YBALAF	X	X	X	X
Edition des cumuls de caisse	YECUMCAI	X	X	X	X
Edition du grand livre des tiers	EGLT	X	X	X	X
Edition des pièces	EPIE	X	X	X	X

Edition des pièces et de leurs associations	EPIA	X	X	X	X
Edition des développements de soldes	YMENEDS	X	X	X	X
Edition des développements de soldes - Développement des soldes des comptes auxiliaires	YEDEV SOL	X	X	X	X
Edition des développements de soldes - Développement des soldes des comptes de trésorerie	YEGLC	X	X	X	X
Edition des développements de soldes - Développement des soldes des autres comptes	YEGLC1	X	X	X	X
Balance âgée clients	YBALAC	X	X	X	X

## Régie

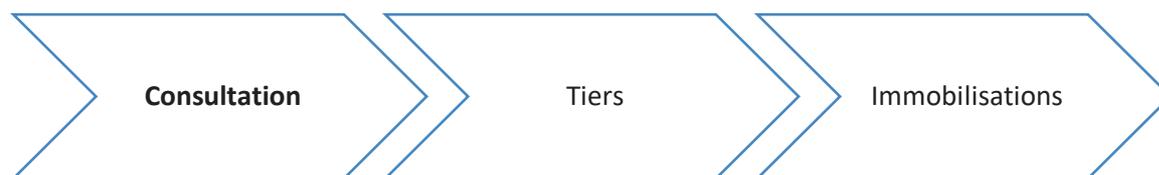
	Mnémo	Consultation	Création	Modification	Suppression
<b>Processus administratif</b>					
Initialisation de la régie	YREGIES	X	X	X	X
Consultation, modification de la régie / mutation du régisseur	YREGIESC	X		X	
Validation du processus administratif	Validation	X	X	X	X
Contrôle sur pièces	YCTRLPIE	X	X	X	X
<b>Saisie et consultation</b>					
Balance	EBLC	X	X	X	X
Gand livre	EGLC	X	X	X	X
Mouvements des opérations de la régie	YMTREG	X	X	X	X
Historique des encaissements/rédition de quittances	YCCPIEC	X			

Consultation des documents administratifs de la régie (YREGIESC)	YREGIESC	X			
--	----------	---	--	--	--

### Compte financier

Consultation	Mnémo	Consultation	Création	Modification	Suppression
COFI : consultation des fichiers déposés ou édités	YDOCCOFI				
Signature ordonnateur du compte financier	YSIGCOFI	X	X	X	X

## Domaine Transverse



### Consultation

	Mnémo	Consultation	Création	Modification	Suppression
<b>Consultation</b>					
Gestion des documents	GTIDOC	X	X	X	
Gestionnaires	GGES	X	X	X	X
Consultation des travaux	CJOB	X			
Consultation des travaux utilisateur	CJOBU	X			
<b>Action à réaliser</b>					
Validation des demandes de comptabilisation	YDCPVALO	X	X	X	X
Validation des demandes de stock	YVALSTK	X	X	X	X

### Tiers

Suivi des tiers	Mnémo	Consultation	Création	Modification	Suppression
Consultation de la fiche tiers élève	YIDELEVE	X			
Consultations de la fiche tiers hors élève	YGKTIE	X		X	
Consultation / modification - partie adresse	YGZIA6	X	X	X	
Archivage des tiers	Archivage des tiers	X		X	

### Immobilisations

	Mnémo	Consultation	Création	Modification	Suppression
<b>Sortie d'immobilisation</b>					
Génération des écritures de cession	YTAMTCE2	X	X	X	X

<b>Travaux de fin d'exercice et éditions</b>					
Restitutions	YMENIMM R	X			
Restitutions	Restitutions	X			

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

[Index](#)