

Rectorat

Division des
Établissements et de
l'Action Éducative
Bureau DEAE 3

Dossier suivi par
Brigitte MALECOT
Cécile DEBROISE

Téléphone
02 23 21 77 80
02 23 21 77 79

Télécopie
02 23 21 77 95

Mél.
Ce.deae3
@ac-rennes.fr

96, rue d'Antrain
CS 10503
35705 Rennes
cedex 7

Site internet
www.ac-rennes.fr

Signalé

Le recteur

à

Madame, Monsieur le (la) chef d'établissement
Madame, Monsieur le (la) gestionnaire

Rennes, le 3 juin 2005

N/Réf. : DEAE3/CD/circDEAE/passation gest.
Objet : Passation de service entre gestionnaires
PJ : 1

La période de fin d'année scolaire est un temps fort de préparation de la rentrée future. Cependant, certains établissements sont aussi concernés par des changements de personnels qui peuvent influencer sur l'organisation du service de gestion, tout particulièrement en cas de départ de son responsable.

Compte tenu des difficultés précédemment rencontrées par certains nouveaux gestionnaires, liées à la préparation incomplète des dossiers, je crois nécessaire de m'adresser aux chefs d'établissement pour que la plus grande attention soit apportée à cette phase de transition.

La passation de service entre gestionnaires, si elle n'est pas empreinte de formalisme comme l'est celle entre agents comptables, n'en est pas moins essentielle ; elle conditionne le bon fonctionnement de l'établissement. Aussi, m'a-t-il paru utile pour assurer la continuité du service de lister de façon non exhaustive les documents indispensables à une « passation » harmonieuse.

Le memento « Passation de service entre gestionnaires » est accessible sur l'intranet académique à la rubrique : Rectorat » Divisions et services » DEAE » Actualités

Le gestionnaire sortant apportera le plus grand soin à la mise à jour de tous les dossiers dont la connaissance est précieuse au gestionnaire entrant pour ses toutes premières décisions. Il veillera à régulariser les opérations des régies d'avances et de recettes dont il est responsable. Je précise que lors de la remise de service afférente à celles-ci, le gestionnaire sortant pourra se faire représenter par son mandataire.

Enfin, je vous rappelle que la réforme de l'organisation financière et comptable portant, notamment, sur une clôture rapide de l'exercice nécessite un suivi régulier et rigoureux de la gestion. Dans ce contexte, ces consignes revêtent une importance accrue.

Il est évident qu'un temps de rencontre et d'échanges sur l'établissement, dans sa globalité, contribuera également à faciliter l'installation du nouveau responsable de la gestion.

Je vous remercie d'avance du soin que vous prendrez à œuvrer au respect de ces quelques consignes.

P/le recteur et p.a.,

Le Secrétaire Général,

Bernard Pouliquen



LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE LORS D'UNE PASSATION DE SERVICE ENTRE GESTIONNAIRES

Gestion budgétaire

(dernière mise à jour fin d'année scolaire)

- La situation des réserves disponibles par service
- La situation des dépenses engagées
- La liste des engagements en attente
- L'historique des ouvertures de crédits
- La situation des crédits pédagogiques disponibles par discipline (pour une information des professeurs à la pré-rentrée)
- Le dossier contenant les factures litigieuses (matériel non livré, erreur sur les prix ...)
- La situation des recettes
- L'historique des prévisions de recettes
- Les restes à recouvrer à mettre en parallèle avec la balance comptable
- Le dossier descriptif des opérations d'équipement (subventions des collectivités territoriales / FSE / autres organismes publics ...)
- Le dossier relatif aux voyages en cours
- Le dossier portant sur des actions pédagogiques diverses tel un atelier de pratique artistique
- ↳ Pour chaque dossier, le point sera fait sur les subventions et autres financements, les dépenses réalisées et les restes à utiliser.
- La situation des fonds sociaux en particulier les décisions des commissions en cours de réalisation
- L'état des stocks alimentaires, la dernière feuille de consommation (le gestionnaire entrant rapprochera cet inventaire avec le stock réel)
- La situation du crédit nourriture
- L'état des tickets repas (le gestionnaire entrant effectuera le rapprochement de cet état avec la comptabilité des valeurs inactives et le stock réel)
- La situation des régies d'avances et de recettes (le gestionnaire sortant veillera à ce que l'ensemble des opérations des régies aient été intégrées dans les écritures du comptable et préparera la remise de service du numéraire, des tickets repas, du quittancier arrêtés et rapprochés de la balance...).
- ☞ Cf. instruction codificatrice n° 98-065-M9-R du 4 mai 1998 – Titre 6 Chapitre 2 / Titre 3 Chapitre 3 et consignes informatiques GFC / Régies listées ci-dessous.

- Les états de l'inventaire des biens : état des dépréciations qui contient le détail de la classe 2 et état des financements (à comparer avec la situation des dépenses engagées et des recettes ; les anomalies éventuelles seront expliquées)

Gestion matérielle

- Le dossier des contrats et conventions conclus par l'établissement
- La liste récapitulative de ces contrats et conventions mentionnant chaque fois les dates de début et de fin, ainsi que les délais de dénonciation
- ↳ Cette liste fera apparaître les contrats déjà mandatés et ceux qui ne le sont pas afin d'éviter au gestionnaire de se trouver confronté à une insuffisance de crédits en fin d'année empêchant le mandatement de ces dépenses non prévues. A cette fin, il est vivement recommandé d'engager ces dépenses contractuelles dès l'ouverture du budget.
- La liste des adhésions aux différents groupements de commandes avec l'état de la situation des commandes par rapport à l'acte d'engagement
- Le relevé des compteurs à jour : eau, gaz, électricité ... notamment celui des logements de fonction en cas de mutation de fonctionnaire
- Le registre de sécurité à jour (exercice, buts de sports, consignes, commission de sécurité) et le dernier rapport d'inspection d'hygiène au niveau de la restauration
- Le répertoire de la documentation disponible dans l'établissement
- L'emploi du temps des personnels et leurs fiches de poste.

Consignes informatiques

□ Applications GFC / Windows

- GFCADMIN : module administration de GFC / Windows

Si le gestionnaire est le seul détenteur de l'information :

- Editer la liste des utilisateurs GFC / Windows
 - Réinitialiser les mots de passe utilisateur (manuel module administration GFCW §5.2 p. 101)
 - Informer impérativement votre successeur du mot de passe GFCADMIN
- GFC REGIES
 - Terminer l'année scolaire par une fin de période suivie d'une fin de journée si cette période a donné lieu à une remise de fonds à l'agence comptable.
 - Les comptes 600 et 700 de chaque régie doivent être soldés.
 - Il ne doit pas y avoir d'opérations en attente sur vos régies de recettes et d'avances.
 - Editer une situation de chaque régie utilisée dans l'établissement, dont les régies voyages.

- Signer la situation de chacune des régies placées sous votre responsabilité en prévision de la passation de service entre régisseurs.

☐ Autres opérations

- Sauvegarder les données de vos applications informatiques installées en monoposte et (ou) sur le serveur du réseau local.
- S'assurer d'un rangement facilement accessible des manuels utilisateurs des applications informatiques, des notes SERIA année N et N-1, des CD-ROM de référence.
- S'assurer d'un rangement facilement accessible des jeux d'installation, documentations et licences des progiciels privés acquis par l'établissement.
- Laisser des indications suffisantes afin que votre successeur retrouve sans difficultés l'emplacement de vos sauvegardes sur disque dur ou support amovible et celui de votre cahier de sauvegarde.
- Effacer, des disques durs, les répertoires contenant vos données personnelles et désinstaller les éventuels logiciels étrangers aux services de gestion de l'établissement.
- Vider votre boîte aux lettres électronique de vos messages personnels.
- Indiquer l'emplacement des fichiers de bureautique (lettres type, tableaux Excel, documents de travail...) qui pourraient être utiles à votre successeur.