

► Circulaire n° 91-132 du 10 juin 1991,  
modifiée par la circulaire n° 93-885 du 12 juillet 1993

**Publication de l'annexe technique à la circulaire n° 88-079  
du 28 mars 1988 portant sur l'organisation économique et financière  
des établissements publics locaux d'enseignement (EPLE)**

(Éducation nationale; Économie, Finances et Budget; Intérieur)

Texte adressé aux préfets de région et de département, aux trésoriers-payeurs généraux, aux recteurs, aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale, aux chefs d'établissement et aux agents comptables.

NOR: MENW9150219C

L'évolution de l'organisation administrative et financière des lycées, collèges et établissements d'éducation spéciale, entraînée par les lois et décrets portant sur la décentralisation, a conduit à la parution de la circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988.

Cette première partie est complétée par l'annexe technique qui apporte des précisions de nature budgétaire et comptable dont la présente publication est l'objet.

L'annexe technique dont les dispositions sont *immédiatement* applicables aborde notamment les points suivants :

Le budget (signification, nomenclature) ;

La comptabilité générale (nomenclature, commentaires des comptes, schémas d'écritures...);

Les opérations particulières ;

Les dispositions transitoires concernant les exercices 1990 et 1991.

(BO hors série du 27 juin 1991 et du 28 octobre 1993 et spécial n° 3 du 28 avril 1994.)

## Annexe technique

### 4 - Les opérations particulières

#### 41 - Suivi des relations avec les familles

##### 411 - La fiche élève

Un exemplaire de fiche élève est donné en annexe 1. Il présente l'ensemble des informations caractéristiques de chaque élève. La présentation de document est susceptible d'aménagement en fonction notamment du type de matériel ou de logiciel dont dispose l'établissement.

##### 412 - Lettre de rappel

Les poursuites sont obligatoirement précédées d'une lettre de rappel. Un exemplaire de lettre de rappel « simple » est fourni en annexe 2 ainsi qu'un exemplaire de « lettre de rappel avant poursuites ». Cette dernière, conformément à la circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988 (§ 4133), doit être adressée vingt jours avant la notification du premier acte de poursuite.

##### 413 - L'état exécutoire

Un exemplaire de l'état exécutoire et de la lettre de saisine de l'huissier de justice sont fournis en annexe 3.

##### 414 - État des droits constatés et des bourses

Un exemplaire de l'état des droits constatés et des bourses est donné en annexe 4.

Sur cet état sont regroupés, chaque trimestre, les droits constatés au titre des droits et frais scolaires. La désignation de l'établissement et l'indication du terme concerné sont portées en tête de cet état, qui donne ainsi la ventilation des créances et par conséquent la justification des ordres de recettes à émettre.

De même, pour les élèves boursiers, tous les éléments concernant les bourses (bourses nationales, remises de principe, congés de bourses, autres bourses) y sont repris.

Cet état sert de justificatif à la fois pour :

L'ordre de recette des droits scolaires ;

L'ordre de recette des bourses ;

Le mandat pour bourses.

##### 42 - Tickets repas

Il n'est pas possible matériellement d'utiliser un matériel mécanographique, quel que soit son type, pendant toute la durée de la vente des tickets ; aussi le principe de la duplication n'a-t-il pas été retenu pour cette comptabilité administrative.

Il est laissé à chacun le soin d'établir, au moment de la vente, un document qui ne servirait que de main courante et a qui n'aurait qu'un caractère facultatif.

Les seuls imprimés obligatoires doivent permettre, d'une part, de suivre les mouvements par catégorie

de tickets, d'autre part, de suivre les ventes, donc de justifier les ordres de recette.

Cette comptabilité administrative est applicable à tous les commensaux, mais également, sous réserve de délibération et d'accord du conseil d'administration, aux élèves. Dans ce dernier cas, le prix des repas payés « au ticket » voté par le conseil d'administration peut être supérieur à celui qui résulte de l'application du forfait.

#### **421 - Les tickets**

Les tickets, de couleurs différentes selon les tarifs en vigueur, doivent être numérotés à l'impression, dans chacune des séries, d'une manière ininterrompue. Afin d'éviter les surcharges lors des augmentations de tarifs, ils ne comportent pas de valeur faciale.

Il est interdit, pour des raisons évidentes de comptabilisation des valeurs inactives, d'effectuer les tirages sur place et de les numéroté au fur et à mesure des besoins.

Les tickets sont vendus par séries par les services de l'intendance. Pour les tickets faisant l'objet d'un règlement en numéraire, la remise d'un ticket dispense le comptable de la délivrance d'une quittance extraite d'un registre à souches.

Le montant des ventes est inscrit provisoirement aux comptes 4712 (tickets élèves) et 4713 (tickets commensaux).

Le repas est servi contre remise d'un ticket qui est immédiatement annulé par perforation ou tout autre moyen. Les tickets sont conservés pendant trente jours pour justifier le nombre de repas servis.

#### **422 - La fiche de compte des tickets repas**

Une fiche est établie par catégorie de tickets repas ; un exemplaire est donné en annexe 5. Elle comporte :  
La couleur du ticket ;

La catégorie concernée ;

La valeur du ticket, à chaque date de changement de tarif.

Elle est tenue chaque jour de vente avec les rubriques suivantes et sur une seule ligne :

Date ;

Dernier numéro de ticket vendu ;

Quantité (éventuellement en entrée) ;

Stock.

La colonne « observations » est utilisée lors de chaque fin de mois, pour valoriser les stocks et à chaque revalorisation.

Le support papier n'est pas nécessaire dans la mesure où tous les éléments peuvent être sur un fichier magnétique.

Toutefois, l'historique des opérations doit être édité périodiquement, et chaque compte doit pouvoir être consulté sur l'écran.

#### **423 - Le journal des tickets repas vendus**

Ce journal est servi chaque jour de vente sur une seule ligne ; un exemplaire est donné en annexe 6. Le montant de la vente est ventilé dans les différentes colonnes de la partie droite, chaque jeu de deux colonnes correspondant à une fiche de compte des tickets repas.

Chaque fin de mois, cet état sert de justificatif à l'ordre de recette.

Cet état peut être édité directement sur papier continu.

#### **424 - Tenue pratique des documents tickets repas**

S'il n'est pas nécessaire d'indiquer le nom des parties prenantes, il est en revanche indispensable, après chaque journée où il y a eu vente de tickets repas, de compléter les fiches de compte des tickets et le journal des tickets vendus.

Le nombre de tickets vendus s'obtient facilement par soustraction entre le dernier numéro de ticket du jour J et le dernier numéro du jour J - 1 (ligne immédiatement au-dessus).

En fin de mois, la valorisation sur chaque fiche de compte permet de faire les contrôles suivants :

1° Contrôle entre les fiches de comptes des tickets repas et la comptabilité des valeurs inactives ;

2° Contrôle entre les colonnes 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16 et 18 multipliées par leur taux respectif et le montant de la colonne 2 ;

3° Contrôle entre les derniers numéros vendus portés sur le journal et portés sur les fiches de compte.

Le journal est établi en deux exemplaires, l'original servant de justificatif à l'ordre de recette, le second étant conservé en archives.

#### **43 - Les objets confectionnés**

Compte tenu des différences très importantes qui peuvent exister entre un exercice fait par un élève de CPPN ou d'EMT et un élève de lycée technique, de LEP ou d'ENP, la procédure de comptabilisation et les imprimés doivent être adaptés.

Il y a donc lieu de distinguer quatre catégories différentes :

a) Les remboursements de matière d'œuvre pour exercices ;

b) Les prestations de service ;

c) Les objets confectionnés non suivis en stock ;

d) Les objets confectionnés suivis en stock.

#### **431 - Remboursement de matière d'œuvre d'exercices d'élèves**

Cette procédure est réservée aux élèves de CPPN et d'EMT lorsque l'exercice réalisé n'a qu'une faible valeur marchande. Selon la progression pédagogique, le prix de vente, périodiquement actualisé, des différentes réalisations est fixé par le conseil d'administration.

Au fur et à mesure des ventes, le montant est encaissé au compte 4718 - Autres recettes à classer.

En fin de mois, un état récapitulatif est établi afin de servir de justificatif à l'ordre de recette. Un exemplaire est donné en annexe 7.

#### **432 - Prestations de service**

Cette procédure s'applique dans les collèges comportant une SES, les ENP, les LEP et les lycées assurant des prestations de service ayant un caractère répétitif et

n'utilisant que peu de matière d'œuvre par rapport à la main-d'œuvre, tels que :

- Nettoyage, repassage ;
- Entretien des espaces verts ;
- Métiers de l'hôtellerie, etc.

Dans ce cas également, il convient de fixer, en conseil d'administration, un tarif périodiquement actualisé permettant, comme dans les entreprises assurant les mêmes prestations, d'afficher les prix.

Le montant des encaissements est porté au compte 4718 – Autres recettes à classer.

En fin de mois, un état récapitulatif est établi afin de servir de justificatif à l'ordre de recettes (voir annexe 7).

### **433 - Objets confectionnés non suivis en stock**

Cette procédure, qui s'applique dans les collèges comportant une section d'éducation spécialisée (SES), les écoles régionales d'enseignement adapté (Erea), les lycées professionnels (LP) et les lycées, pour toute commande spécifique (métiers du bâtiment, de l'automobile...) ne faisant pas l'objet de fabrication en série destinée à un magasin de stock, peut éventuellement être remplacée par la procédure décrite en 434.

Le client étant connu à l'avance, le montant de l'objet confectionné doit être recouvré avant la sortie de l'atelier ou dès la fin des travaux pour les chantiers extérieurs.

Il convient de noter que des acomptes peuvent être demandés pour les gros travaux, selon l'état des approvisionnements du chantier ou l'état d'avancement des travaux.

Tous ces travaux doivent, préalablement à leur réalisation, donner lieu à l'établissement d'un ordre de service sur une liasse en cinq exemplaires (partie supérieure de l'imprimé). Un exemplaire est fourni en annexe 8.

Ces ordres de service reçoivent une numérotation continue précédée du millésime de l'année de référence. Le chef d'établissement transmet :

- Trois exemplaires au responsable des ateliers ;
- Un exemplaire au gestionnaire, et conserve le cinquième exemplaire, pour classement au fichier des ordres de service des objets confectionnés.

Après réalisation, le responsable de la fabrication complète la partie basse des bulletins de fabrication en indiquant :

- La nature et la quantité des matières premières utilisées, avec référence du bon de sortie des matières acquises par l'établissement, le prix unitaire et le montant total par matière première ; si ces matières premières ont été fournies par le client, cette mention doit être portée et remplacer l'évaluation ;
- L'évaluation des frais de fabrication (force motrice, usage du matériel...) entraînés par l'exécution des travaux ;
- L'évaluation du temps passé.

Puis il transmet deux exemplaires au chef d'établissement et conserve le troisième.

Le chef d'établissement procède à l'arrêt définitif du document en tenant compte des frais généraux et du coût de la main-d'œuvre, sauf s'il s'agit de réalisations achetées par les élèves. Conformément aux délibérations

du conseil d'administration, ce coût peut résulter soit de l'application d'un coefficient correcteur au prix de l'objet ou de la prestation, soit d'une évaluation forfaitaire.

Le chef d'établissement transmet ces deux exemplaires au gestionnaire ; l'original sert de justificatif à l'ordre de recette et le second constitue le journal général des objets confectionnés.

Là encore, en attendant l'ordre de recette, les encaissements doivent être portés au compte 4718 – Autres recettes à classer.

### **434 - Objets confectionnés suivis en stock**

Un exemplaire des documents nécessaires est fourni en annexes 9 et 10.

Cette procédure s'applique dans tous les cas où il y a fabrication en série, et constitution d'un magasin de vente des objets confectionnés. Le conseil d'administration de l'établissement doit périodiquement se prononcer sur le tarif applicable.

La même liasse déjà décrite au paragraphe 433 ci-dessus est utilisée et servie de la même façon avec, toutefois, l'obligation de faire apparaître le prix unitaire.

Lorsque le gestionnaire reçoit les deux exemplaires, il complète alors le journal général des objets confectionnés. Deux cas peuvent se présenter :

- Il y a vente directe des objets confectionnés ;
- Il y a prise en stock en magasin de vente.

Dans le premier cas, seul le journal est servi : la sortie de l'objet confectionné de l'atelier est portée dans les colonnes « sorties ». Il peut y avoir duplication avec la fiche encaissement et, éventuellement, la fiche de compte de tiers par nature de produit.

Dans le deuxième cas, le journal est servi dans un premier temps en duplication avec la fiche de stock des objets confectionnés. Les colonnes « entrées » sont utilisées.

Au moment de la vente, le journal est à nouveau servi avec la fiche de stock des objets confectionnés, la fiche d'encaissement et éventuellement la fiche de compte de tiers par nature de produit. Les colonnes sortie sont alors complétées.

Le journal général est arrêté :

- Un original sert de justificatif à l'ordre de recettes ;
- Un second exemplaire constitue le journal général des objets confectionnés ;
- Un troisième est conservé en archives.

La fiche de stock des objets confectionnés permet de suivre l'évolution des ventes de chaque fabrication. Là encore, en attendant l'ordre de recette, les encaissements doivent être portés au crédit du compte 4718 – Autres recettes à classer.

### **435 - Remarques générales sur les procédures**

Toutes les ventes d'objets confectionnés, ou prestations de service, pour une valeur égale ou supérieure à un seuil fixé par le conseil d'administration font l'objet d'un relevé mentionnant les bénéficiaires, communiqué pour information au conseil. Celui-ci fixe également un plafond au-delà duquel son autorisation est nécessaire, préalablement à la vente d'objets ou à la prestation de services.

Dans certains cas, notamment dans les sections hôtelières, il peut être intéressant de nommer le responsable des ventes régisseur de recettes, afin de placer l'élève dans les mêmes conditions que celles qu'il connaîtra à sa sortie du cursus scolaire.

#### **436 - Constatation des droits relatifs aux objets confectionnés**

Les justificatifs sont établis au fur et à mesure des ventes, soit au moyen des liasses, soit au moyen du journal général des objets confectionnés dans les cas décrits en 433 et 434 ci-dessus.

Dans les cas 431 et 432, le récapitulatif des ventes est établi en fin de mois.

Dans tous les cas, l'ordre de recette doit être justifié par la ou les pièces appropriées.

Périodiquement, et au moins une fois par an, la concordance entre le magasin et les fiches de stock des objets confectionnés doit être établie. Les valeurs de stocks et leurs variations sont prises en compte en comptabilité générale.

À cette occasion, les fabrications qui n'ont plus de valeur marchande doivent être extraites du magasin, sur justificatif du chef d'établissement, afin que ne soient conservées en stock que des marchandises pouvant être vendues.

### **44 - Suivi des relations avec les fournisseurs**

#### **441 - Le bon de commande**

##### *4411 - Description*

Le bon de commande (voir en annexe 10) comporte :

- a) Des informations permettant de l'identifier :
  - Désignation de l'établissement et du service destinataire ;
  - Désignation du fournisseur ;
  - Les références du bon (numéro du bon, chapitre et compte d'imputation).
- b) La commande proprement dite :
  - Désignation et référence ;
  - Quantités commandées et reçues ;
  - Unité de mesure ;
  - Prix unitaire et montant total par article ;
  - Montant total TTC du bon ;

Date limite de livraison ou d'exécution.

- c) Les éléments de validation du bon de commande :
  - Lieu et date de création ;
  - Signature de l'ordonnateur ou de son délégué ;
  - Visa du gestionnaire.
- d) Des instructions à l'attention du fournisseur :
  - Sur la page de garde du carnet de bons de commande sont portées des recommandations sur le choix du fournisseur, l'émission du bon de commande et la réception des marchandises.

##### *4412 - Modalités d'utilisation du bon de commande*

Les bons de commande sont établis avec précision sur des carnets ou liasses comportant au moins trois exemplaires, qui doivent être signés par le chef d'établissement ou son délégué. Il convient, avant d'émettre un bon, de vérifier que le montant des opérations précédemment réalisées avec un même fournisseur, pour une même famille de produits, n'est pas susceptible d'atteindre le seuil de passation des marchés.

Le gestionnaire s'assure de la disponibilité des crédits et enregistre le bon de commande avant expédition du premier feuillet au fournisseur. En cas d'indisponibilité des crédits, il doit, par note écrite, attirer l'attention du chef d'établissement sur cette situation.

Le second exemplaire du bon de commande est classé dans une chemise « Fournisseurs ». Un classement approprié permet de distinguer rapidement les bons de commande en instance de livraison, facturation ou mandatement.

Le troisième feuillet constitue la souche et demeure attaché au carnet.

Si l'organisation interne de l'établissement le nécessite, les carnets ou liasses peuvent comprendre un exemplaire supplémentaire.

#### **442 - La fiche individuelle de fournisseur**

Sa tenue est facultative. Un exemplaire est donné en annexe 12.