



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Caen, le 12 juin 2015

La Secrétaire générale de la l'académie de Caen

A

Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO d'Etat
de l'académie de Caen

Copie à Monsieur le Chef du SAIO

Rectorat de
l'Académie de Caen

DAAGE
Division de
l'Achat et des
Affaires
Générales

Dossier suivi par
Florent LEYOUDEC
Mél : daage@ac-caen.fr
Tél : 02 31 30 16 62

Mme Michelle
ROCHETTE Mél :
daage1cio@ac-caen.fr

168, rue Caponière
B.P. 6184
14061 CAEN
CEDEX

www.ac-caen.fr

Objet : Déploiement du Contrôle Interne Comptable / Référentiel national « charges-commande publique »/ Mesures spécifiques aux CIO d'Etat visant à améliorer la qualité de la gestion budgétaire et comptable.

Note à l'attention de Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO

Le rectorat de l'académie de Caen est engagé depuis 3 ans dans une démarche de contrôle interne visant à optimiser notre gestion budgétaire et améliorer notre qualité comptable (en lien avec notre comptable la DRFIP de Basse Normandie).

Les directeurs de CIO n'ont pas la qualité d'ordonnateur en dépense ou en recette, mais jouent un rôle néanmoins important dans la qualité de la chaîne de la dépense et de processus de recettes non fiscales au niveau académique (budget de l'Etat). Je tiens à attirer votre attention sur plusieurs points pouvant être améliorés.

I) En matière de gestion budgétaire

- A) Il est nécessaire de grouper les besoins, afin de limiter le nombre de commande chaque année. Il est souhaitable que les commandes soient d'un montant minimum de 51 euros. (les commandes d'un montant inférieur doivent être exceptionnelles).
- B) Il est indispensable d'anticiper les besoins, il est proscrit d'effectuer des engagements juridiques de régularisation, c'est-à-dire quand la création de l'EJ sur le logiciel Chorus est postérieur à la livraison ou à la facturation.
- C) Le bureau DAAGE 1 CIO vous transmettra un suivi de votre budget (excel) tous les 1 mois et demi. Il n'est donc pas nécessaire d'effectuer un suivi budgétaire détaillé en parallèle dans vos structures.
- D) En matière de petits travaux, un marché public régional permet de répondre à la quasi-totalité des besoins des CIO (plomberie, électricité, peinture...). Ce marché est alloté par zones géographiques sur le territoire bas normand. Il est indispensable d'y recourir dès que les travaux entrent dans le cadre de ce marché.

II) En matière de gestion comptable

- A) Gestion des dépenses
- Les factures reçues dans les CIO ne doivent pas être tamponnées ni signées dans les CIO, elles seront datées à leur arrivée au rectorat.
 - Les factures doivent être postées le jour même de leur réception ou le lendemain au rectorat bureau DAAGE1 CIO (cela permet d'améliorer le délai global de paiement des factures).
 - Les CIO jouent un rôle crucial dans la constatation du service fait (réception d'une livraison de marchandises ou fin de prestation d'une entreprise extérieure). Les colis doivent être ouverts et vérifiés le jour même de la livraison, le CIO doit s'assurer du bon état des marchandises et du fait que le nombre correspond bien



au bon de commande. Le bon de livraison signé par la personne ayant contrôlé la livraison doit être daté et signé et transmis au plus vite sur l'adresse daage1cio@ac-caen.fr.

Si le CIO n'a pas reçu de bon de livraison papier, il est nécessaire d'envoyer un courriel détaillé, indiquant si le service fait est complet ou partiel à l'adresse mail mentionnée ci-dessus.

B) Gestion des recettes

- Les CIO doivent informer le bureau DAAGE1 dès qu'une recette est attendue, afin de pouvoir préparer un titre de perception.
- Les chèques doivent être tous libellés au nom de notre comptable à savoir la « DRFIP de basse Normandie »

Mme Michelle Rochette, gestionnaire des CIO au bureau DAAGE1 Achat Public, se tient à votre disposition, pour vous accompagner au quotidien dans tous les dossiers ayant une incidence financière.

La Secrétaire générale
De l'académie de Caen
Chantal Le Gal

