



Fiche pratique sur les établissements



Résumé

Que l'on soit élu ou étudiant, comprendre la gestion budgétaire de son établissement est important. Aujourd'hui, la taxe d'apprentissage est citée de nombreuses fois sans pour autant que nous soyons conscient de ce à quoi elle correspond en réalité. De même que le budget d'établissement peut sembler incompréhensible au premier abord. Vous trouverez ici dans ce dossier les bases pour comprendre ces éléments et ceux qui les mettent en application.

Mots clés

Taxe d'apprentissage, Budget d'établissement, agents comptables

Le BNEI en quelques mots

Le BNEI est l'unique association représentant l'ensemble des 130 000 élèves-ingénieurs en fédérant les 220 BDE, pour des missions de **formation** (séminaire régionaux et nationaux), de **représentation** (ministères de tutelle des écoles d'ingénieurs, CTI, CDEFI, CGE, CPU et IESF notamment, CNESER & CNOUS via PDE) et d'**information** (mailing-listes, services aux BDE). Le BNEI, membre de PDE – Promotion et Défense des Étudiants – s'appuie sur l'engagement d'élèves-ingénieurs bénévoles, avec les valeurs d'**apolitisme**, d'**asyndicalisme** et d'**aconfessionnalisme**. PDE est une organisation étudiante nationale représentative au sens de l'article L811-3 du Code de l'EDUCATION, indépendante de toute idéologie politique, confessionnelle et syndicale.

Sommaire

<i>Fiche pratique sur les établissements</i>	<i>1</i>
<i>Résumé</i>	<i>1</i>
<i>Mots clés</i>	<i>1</i>
<i>Le BNEI en quelques mots</i>	<i>1</i>
<i>Sommaire</i>	<i>2</i>
<i>1 Taxe d'apprentissage.....</i>	<i>3</i>
<i>2 Les budgets d'établissement.....</i>	<i>6</i>
<i>3 Les agents comptables.....</i>	<i>13</i>
<i>A propos du BNEI.....</i>	<i>18</i>
<i>Une structure unique en France</i>	<i>18</i>
<i>3 missions majeures, des grands évènements et des services.....</i>	<i>18</i>
<i>Restons en contact.....</i>	<i>20</i>
<i>Le réseau des BREI</i>	<i>21</i>

1 Taxe d'apprentissage

1.1 Qu'est-ce que la taxe d'apprentissage ?

La **taxe d'apprentissage** est un impôt dû par les entreprises qui a pour objet de participer, dans le cadre de la formation initiale, au financement des dépenses nécessaires au développement des premières formations technologiques et professionnelles dont l'apprentissage.

Le produit de cette taxe est inscrit au budget de l'Etat.

Le bénéfice des versements est ouvert aux premières formations technologiques et professionnelles telles qu'elles sont définies par **l'article 1 de la loi n°71-578 du 16 juillet 1971**.

Les employeurs assujettis peuvent s'acquitter de la taxe d'apprentissage soit en réalisant des dépenses ou des versements exonératoires soit en versant la taxe due au Trésor Public.

C'est un impôt versé avant le 1er mars de chaque année par l'employeur au titre de l'année civile.

Elle est due par les entreprises soumises à **l'impôt sur les sociétés (IS)** ou à **l'impôt sur le revenu (IR)** au **titre des bénéficiaires industriels et commerciaux (BIC)** employant au moins un salarié.

1.2 Comment est-elle calculée ?

La taxe est calculée sur le montant des salaires bruts versés par l'entreprise au cours de l'année d'imposition.

Le taux de la taxe est fixé à **0,68 %** (la taxe d'apprentissage (**0.5%**) et de la Contribution au développement de l'apprentissage (**0.18%**)) de la masse salariale de l'année précédente.

Pour les départements de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin, le taux de la taxe est de 0,44 % (0.26% + 0.18%).

1.3 Le CSA :

L'entreprise peut éventuellement être soumise à la **Contribution Supplémentaire à l'Apprentissage (CSA)** avec un taux variable (de **0.05 %** à **0.6 %** de la masse salariale) pour les entreprises de **250 salariés et plus** qui n'atteignent pas le seuil de **4 % d'alternants** (quota «alternants»).

Une contribution supplémentaire à l'apprentissage (CSA) (article 230H du code général des impôts) est instituée pour les entreprises de 250 salariés et plus qui sont assujettis à la taxe d'apprentissage et dont l'effectifs annuel moyens comporte moins de 4% de salariés en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage et de jeunes accomplissant un volontariat international en entreprises (**VIE**) ou bénéficiant d'une convention industrielle de formation par la recherche (**CIFRE**).

Le calcul de la CSA est modulé en fonction du pourcentage d'alternants :

- **0,2%** de la masse salariale si le pourcentage d'alternants est inférieur à 1% (0,3 % pour les entreprises de plus de 2000 salariés)
- **0,1%** si le pourcentage d'alternants est d'au moins 1% et inférieur à 3%
- **0,05 %** si le pourcentage d'alternants est d'au moins 3% et inférieur à 4%

Le seuil sera porté à 5% de l'effectif annuel moyen à compter des rémunérations versées en 2015.

1.4 Qui est concerné par la taxe d'apprentissage ?

Les bénéficiaires sont inscrits sur plusieurs listes qui peuvent être consultées vers la fin de l'année civile.

La répartition des ressources de la taxe est la suivante :

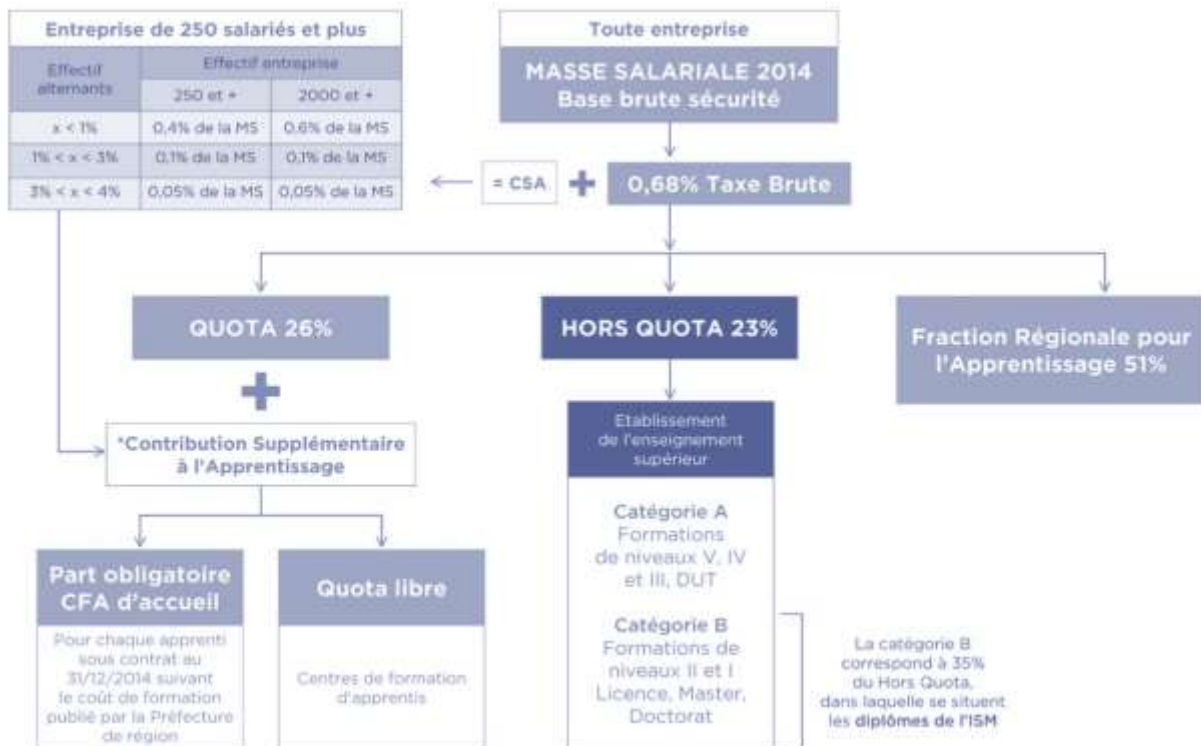
- **51 %** des ressources sont fléchées vers les régions pour financer l'apprentissage (fraction **régionale**)
- **26 %** vont financer également les formations en apprentissage (fraction "**quota**")
 - » Elle est dédiée au financement des **formations par apprentissage** dans les **CFA** et les sections d'apprentissage.
 - » Une liste est publiée sur le site de chaque préfecture de région au titre du recensement des formations dispensées dans un centre de formation d'apprentis ou dans une section d'apprentissage, prévue à l'article R 6241-3-1 du code du travail.
 - » Les entreprises qui emploient des apprentis doivent verser pour chacun d'eux un montant correspondant au coût de la formation qui est indiquée sur la liste publiée par le Préfet de région (ou, à défaut de publication des coûts, **au moins 3 000 euros** au CFA d'inscription de l'apprenti, dans la limite du quota disponible).
- **23 %** financent les formations initiales technologiques et professionnelles hors apprentissage (fraction barème ou hors quota).
 - » **Une liste nationale** des organismes œuvrant pour la promotion des formations technologiques et professionnelles initiales et des métiers figure sur un arrêté interministériel des ministères de l'emploi et de l'éducation nationale.
 - » **Un arrêté préfectoral est publié sur le site de chaque préfecture de région.** Il recense les établissements qui dispensent les formations technologiques et professionnelles ayant droit aux versements ainsi que les organismes et services susceptibles de percevoir la taxe à titre dérogatoire.
 - » Cette fraction permet de participer au financement des formations initiales professionnelles et technologiques hors apprentissage.
 - » Pour le second degré, sont concernés les établissements publics d'enseignement du second degré et les établissements privés d'enseignement du second degré sous contrat d'association avec l'État qui assurent des formations initiales professionnelles et technologiques qui préparent aux diplômes professionnels.

Les employeurs répartissent les montants de la fraction « hors quota » en deux catégories selon le niveau des formations éligibles : la **catégorie A (65%)** pour les **niveaux V, IV et III** ainsi que la **catégorie B (35%)** pour les **niveaux II et I**.

De plus, les employeurs peuvent déduire les frais de stage en milieu professionnel, notamment ceux réalisés dans le cadre de la préparation des diplômes professionnels. Elle est plafonnée à 3%

du montant total de la taxe due et est calculée en fonction du niveau de formation et du nombre de jours d'accueil du stagiaire dans l'entreprise (**25 €** pour la catégorie A et de **36 €** pour la catégorie B)

1.5 Le circuit de la taxe d'apprentissage



1.6 Qui la collecte ?

Les montants dus par les entreprises sont collectés par des organismes collecteurs de la taxe d'apprentissage (OCTA) qui sont également chargés de les reverser aux établissements bénéficiaires.

1.7 A quoi servent les fonds ?

Ils servent principalement au renouvellement permanent des équipements pédagogiques et matériels de laboratoires qui servent de support aux travaux pratiques des étudiants mais également, au recrutement de personnels, à la gestion de l'école...

Les exemples sont vastes :

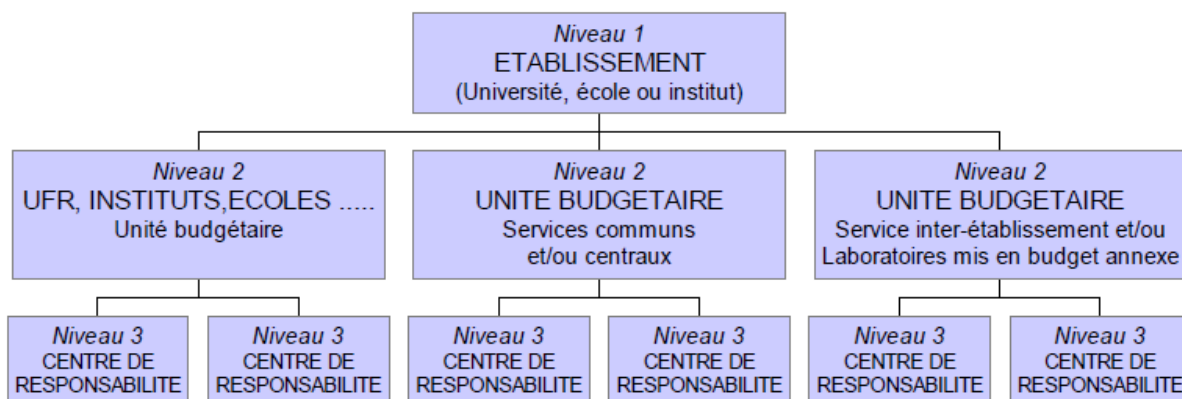
- Achat, location et entretien de matériels et de biens d'équipement pédagogiques et professionnels, y compris des photocopieurs, à l'exclusion de tout mobilier à usage administratif.

- Rémunérations de conférenciers ou d'intervenants apportant aux auditeurs un complément de formation ou d'information sur la vie professionnelle.
- Location de salles destinées à la formation, dépenses destinées à promouvoir les formations sous réserve que les manifestations aient lieu dans l'établissement, voyages d'études en France ou à l'étranger en liaison avec la formation dispensée.
- Prestations de services par les entreprises ou leurs organisations professionnelles telles que locations d'ateliers, de machines, indemnisation de formateurs, prise en charge de frais divers à caractère pédagogique incontestable concernant les élèves.

2 Les budgets d'établissement

2.1 Introduction

Les E.P.S.C.P. ont une architecture budgétaire et financière organisée sur plusieurs niveaux (centres de responsabilité, unités budgétaires, établissement), et doivent présenter chaque année un budget sous deux formes : un budget par nature et un budget de gestion.



On retrouve cette architecture et ces règles de présentation dans le logiciel de gestion financière et comptable **NABuCo** (Nouvelle Approche Budgétaire et Comptable), conçu par l'A.M.U.E.

- **Niveau 1 : L'établissement**
 - » Le budget de l'établissement intègre le budget de chaque composante.
 - » Il est préparé par le *Président* qui en définit l'enveloppe globale dans une *lettre annuelle de cadrage*.
 - » Il est voté par le Conseil d'Administration.
 - » Il est rendu exécutoire par le Président après publication.
 - » Il est exécuté sous la responsabilité du Président, ordonnateur principal du budget.
- **Niveau 2 : Les unités budgétaires(UB)**
 - » Elles sont créées par décision du conseil d'administration.

- » Il peut s'agir d'UFR, d'instituts ou écoles, ou encore de services communs propres à l'établissement ou de services communs à plusieurs établissements.
- » Chaque UB a son propre budget, présenté en recettes et dépenses.

• **Niveau 3 : Les Centres de Responsabilité (CR)**

- » Les CR sont créés par décision du conseil d'administration et ont à leur tête un responsable désigné par l'ordonnateur secondaire de la composante ou du service commun concerné.
- » Ils sont rattachés à une UB. Le responsable de CR est chargé de l'exécution de la partie du budget (bloc de moyens) qui est affectée au CR.

La Loi Organique relative aux Lois de Finances (L.O.L.F.) fait passer d'une logique de moyens à une logique de résultat (définition d'objectifs, attributions de crédits, évaluation des résultats).

Elle prévoit :

- une budgétisation par objectifs le budget de l'Etat se décline sous forme de missions, de programmes et d'actions.
- Chaque action décline une série d'objectifs et de résultats attendus, exposés dans des projets annuels de performance (P.A.P.) et des rapports annuels de performance (R.A.P.).

2.2 Présentation et contenu du budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévus et autorisés le montant et l'affectation des recettes et des dépenses de l'exercice du 1^{er} Janvier au 31 décembre de l'année concernée pour l'ensemble de l'établissement.

Le budget est élaboré en tenant compte notamment du projet d'établissement, du contrat d'objectifs conclu avec l'autorité académique ainsi que des orientations et objectifs fixés par la collectivité territoriale de rattachement.

Les **ressources** comprennent :

- Des subventions de la collectivité de rattachement et de l'Etat.
- Toute autre contribution d'une collectivité publique ; Des ressources propres, (dons et legs, le produit de la vente des objets confectionnés dans les ateliers, de la taxe d'apprentissage, des conventions de formation professionnelle et des conventions d'occupation des logements et locaux et le produit de l'aliénation des biens propres, les ressources provenant des prestations du service de restauration et d'hébergement)

2.3 La structure du budget des EPSCP

- Représente l'organisation financière de l'établissement
- Permet d'assurer la mise en place des crédits
- Est porteuse des programmes de financement (gestion de projets et conventions)
- Permet de suivre l'utilisation des crédits ouverts
- Assure les contrôles budgétaires réglementaires et spécifiques qui seront mis en œuvre par l'établissement pour garantir la qualité de son exécution budgétaire

Le budget des EPSCP comporte deux types d'informations : d'une part la nature des crédits et d'autre part l'utilisation des crédits

Le décret de 1994 modifié présente le budget sous deux formes : « **budget par nature** » et « **budget de gestion** »

Le nouveau décret prévoit une présentation croisée nature / gestion pour les dépenses.

2.4 Le budget par nature

Il est présenté par nature de recettes et de dépenses, le budget comporte des chapitres selon une nomenclature budgétaire en conformité avec le plan comptable particulier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel.

Dépenses et Recettes divisées en 2 sections :

- Opérations de fonctionnement (qui déterminent le résultat de l'exercice)
- Opérations en capital (ou investissement) ou en grands masses de dépenses de :
- Fonctionnement hors personnel
- Personnel
- Investissement

Chaque section ou masse étant divisée en **chapitres**, parfois en articles (« comptes budgétaires ») divisées en 2 **sections** :

- Opérations de fonctionnement
- Opérations en capital (ou investissement)

Chaque section est, elle-même, divisée en **chapitres**

Dépenses	Recettes
<div style="text-align: center;">divisées en 2 sections :</div> <ul style="list-style-type: none"> - opérations de fonctionnement (qui déterminent le résultat de l'exercice) - opérations en capital (ou investissement) <div style="text-align: center;">ou en grands masses de dépenses de :</div> <ul style="list-style-type: none"> - fonctionnement hors personnel - personnel - investissement <p><i>Chaque section ou masse étant divisée en chapitres, parfois en articles (« comptes budgétaires »)</i></p>	<div style="text-align: center;">divisées en 2 sections :</div> <ul style="list-style-type: none"> - opérations de fonctionnement - opérations en capital (ou investissement) <p><i>Chaque section est elle même divisée en chapitres</i></p>
Total Dépenses	Total Recettes

On distingue trois masses : Investissement (ou équipement) / Fonctionnement / Personnel (ou masse salariale)

Les dépenses et les recettes sont classées par nature, suivant une nomenclature (M9.3) établie en conformité au PCP des EPSCP.

Il est présenté en deux sections : **fonctionnement et investissement** (ou équipement) dont la somme fournit le total du budget ; ces sections sont divisées en chapitres.

Éventuellement les chapitres peuvent être subdivisés en articles (appelés aussi comptes budgétaires)

Exemples :

- Articles du chapitre 62, le 6256 : transports, missions
- Articles du chapitre 74, 7411 : dotation établissement

2.5 Budget de gestion

Les E.P.S.C.P. doivent également présenter leur budget sous la forme de destinations.

Avec l'application de la L.O.L.F. au 1^{er} janvier 2006, les établissements ont dû adapter leur budget de gestion aux programmes de la mission interministérielle « Enseignement supérieur /Recherche » (M.I.R.E.S.).

Cette mission comporte 13 programmes, dont les deux premiers concernent les E.P.S.C.P. :

- Formations supérieures et recherche universitaire
- Vie étudiante
- Recherches scientifiques et technologiques pluridisciplinaires
- Recherche dans le domaine de la gestion des milieux et des ressources
- Recherche spatiale
- Orientation et pilotage de la recherche
- Recherche dans le domaine des risques et des pollutions
- Recherche dans le domaine de l'énergie
- Recherche industrielle
- Recherche dans le domaine des transports, de l'équipement et de l'habitat
- Recherche duale (civile et militaire)
- Recherche culturelle et culture scientifique
- Enseignement supérieur et recherche agricole

Ils devront rendre compte à l'Etat de l'utilisation de l'argent public en accompagnant le budget et le compte financier d'annexes explicatives représentant l'activité, les dépenses et les résultats de l'Etablissement.

Exemple d'un budget de gestion « Iolfé » :

Les établissements sont libres de subdiviser les destinations en autant de sous destinations qu'ils le souhaitent pour leur pilotage.

Répartition des moyens structurée en destinations	Recettes présentées selon l'origine des crédits
programme « formations supérieures et recherche universitaires » - 3 destinations Enseignement (L, M et D) - 7 destinations par thématiques de recherche - 1 destination Diffusion des savoirs - 1 destination Activités de bibliothèque et documentation - 1 destination Immobilier - 1 destination Activités de pilotage et animation du programme - programme « vie étudiante » - 1 destination Aides directes - 1 destination Aides indirectes - 1 destination Santé des étudiants - 1 destination Activités associatives, culturelles et sportives des étudiants - 1 destination Activités de pilotage et animation du programme - + une destination hors programme « dépenses non décaissables » (pour amortissements, provisions, prestations internes...)	- Subventions de l'Etat - Autres subventions et dotations - Ressources fiscales - Ressources propres (droits d'inscription versés par les étudiants, formation continue, apprentissage et taxe d'apprentissage, dons et legs, donations, rémunération de services, contrats de recherche, fonds de concours...)
Total Dépenses	Total Recettes

Depuis le 1er janvier 2006, la loi organique relative aux lois de finances – la LOLF – est le nouveau cadre de gestion pour l'ensemble de l'administration de l'État.

Les budgets de gestion des EPSCP sont structurés en partie d'après les actions des programmes 150 « formations supérieures et recherche universitaire » et 231 « vie étudiante » de la mission interministérielle « Enseignement supérieur/Recherche » (M.I.R.E.S.) selon une nomenclature fixée par le ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Ce sont ces mêmes destinations que l'établissement utilise pour présenter les données financières de son projet annuel de performance puis de son rapport annuel de performance.

2.6 Section de fonctionnement :

La section de fonctionnement retrace les ressources et les dépenses de fonctionnement du service général et des services spéciaux.

- **Au titre du service général**, elle individualise : les activités pédagogiques, les actions éducatives liées à la vie scolaire, l'éducation à la santé et à la citoyenneté, la qualité de vie et les aides diverses des élèves et étudiants, à l'exception des bourses nationales, la viabilisation, l'entretien et le fonctionnement général de l'établissement.
- **Au titre des services spéciaux**, elle individualise notamment : les dépenses de bourses nationales effectuées par l'établissement pour le compte de l'Etat, les missions de restauration et d'hébergement, les groupements de service. Isole les dépenses et des recettes du fonctionnement général : Leur résultat est alors intégré au résultat global de la section fonctionnement.

Le budget comporte en **annexe** un récapitulatif faisant apparaître les emplois dont l'établissement dispose à quelque titre que ce soit.

La **section d'investissement** retrace les ressources et les dépenses d'investissement du service général et des services spéciaux.

L'établissement peut se doter d'un budget annexe pour tout service spécial comportant des dépenses d'investissement. Lorsqu'un centre de formation des apprentis est créé au sein de l'établissement, les ressources et les dépenses de ce centre sont retracées dans un budget annexe.

2.7 Les contrôles

Des contrôles à « l'improviste » peuvent être effectués en cours de gestion par :

- L'Inspection Générale de l'Administration de l'Education Nationale et de la Recherche (IGAENR)
- L'Inspection Générale des Finances (IGF)
- Les Trésoriers-Payeurs Généraux (TPG)

Des contrôles sur les actes, a posteriori, peuvent être effectués par la Cour des Comptes et, par délégation, par les Chambres Régionales des Comptes (CRC).

Ces instances peuvent sanctionner la situation des comptes par : un arrêt de décharge ou un arrêt de quitus ou un arrêt de débet.

Enfin, l'article 712.9 du code de l'éducation, créé par la [LRU](#), prévoit que les comptes des universités qui bénéficient des [RCE](#) « font l'objet d'une certification annuelle par un commissaire aux comptes ».

Les universités assument le coût de l'intervention d'un commissaire aux comptes.

2.8 Le contrat d'Objectifs quinquennal :

Ce mode de fonctionnement par contrat d'objectifs quinquennal permet :

- De maintenir l'autonomie des établissements ;
- De déconcentrer les moyens budgétaires et le pouvoir de décision au niveau de chaque collègue
- De prendre en compte les évolutions dues notamment à l'extension de l'outil informatique
- De conserver au niveau du Département les décisions pour les interventions lourdes : travaux, mobilier, informatique
- D'assurer aux personnes techniques les conditions et les moyens matériels nécessaires à l'exercice de leurs fonctions au sein de la communauté éducatives.

Une fois que l'établissement est choisi, il faut passer devant le ministère de l'enseignement supérieur.

2.9 Un peu de vocabulaire !

- **L'engagement** est l'acte par lequel un organisme public bloque une somme pour payer une charge.
- **La liquidation** a pour objet de vérifier la réalité et l'exigibilité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense.
- **Le mandatement ou ordonnancement** est l'acte administratif donnant l'ordre de payer la dette.
- Il est matérialisé par l'établissement d'un mandat.
- **Le paiement** est l'acte par lequel un organisme public (agent comptable) se libère de sa dette.
- Engagement Liquidation Mandatement Paiement :
 - Bon de commande
 - Marché
 - Contrat recrutement du personnel

3 Les agents comptables

3.1 L'ordonnateur

Ordonnateur principal : le Président ou le Directeur de l'établissement

- » L'ordonnateur principal peut déléguer sa signature aux vice-présidents des trois conseils, au secrétaire général, et pour les affaires concernant les UFR, les instituts, les écoles et les services communs, à leurs directeurs respectifs.

Ordonnateurs secondaires de droit : les directeurs d'UFR de médecine, pharmacie et odontologie et les directeurs des écoles et instituts internes aux universités (art. 33 loi du 26 janvier 1984)

Ordonnateurs secondaires désignés : les responsables des composantes et services communs peuvent être désignés ordonnateurs secondaires par l'ordonnateur principal pour l'exécution de leur budget propre délégations de signature

- » Les ordonnateurs secondaires peuvent déléguer lorsque c'est prévu par le texte leur signature aux agents publics de la composante ou du service commun dont ils sont responsables pour l'exécution de leur budget propre.

• **Fonctions de l'ordonnateur**

- » Il élabore le projet de budget de l'établissement complété par un projet de budget de gestion qui présente les prévisions de dépenses par destinations en cohérence avec les missions et actions des programmes ministériels auxquels l'établissement est rattaché dans le cadre de la Loi Organique relative aux Lois de Finances (L.O.L.F.)
- » Ordonne l'exécution du budget :
 - **en recettes**, il émet les ordres de recettes et les notifie au comptable pour leur recouvrement
 - **en dépenses**, il engage et liquide les dépenses, émet les ordres de dépenses (mandats) et les adresses accompagnées des pièces justificatives nécessaires au comptable chargé de la prise en charge et du règlement
- » Il peut créer des régies d'avances et de recettes.
- » Il anime la politique des achats et passe les marchés
- » Il conclut tous les accords, contrats et conventions après accord du conseil d'administration.
- » **En matière de recettes**, il constate les droits de l'établissement à l'égard des tiers (usagers, clients, financeurs), détermine le montant de la recette (liquidation) et en ordonne le recouvrement.
- » **En matière de dépenses**, il engage (réserve les crédits), constate le service fait, détermine le montant de la dette (liquidation) et ordonne ou ordonnance le paiement. L'ordre de recouvrement, quel qu'en soit le support, et l'acceptation de paiement datée et signée par l'ordonnateur et accompagnée des pièces justificatives nécessaires, sont transmis à l'agent comptable chargé du recouvrement des recettes et du paiement des dépenses.

- » L'ordonnateur est chargé des 3 premières phases du règlement des dépenses publiques :
 - » Il engage la dépense
 - » Il en détermine le montant (liquidation)
 - » Il ordonne le paiement (mandatement). Cet ordre est transmis à l'agent comptable qui effectue le paiement.

3.2 L'agent comptable

Dans l'exercice de ses prérogatives de comptable public (uniquement dans ce cas) l'agent comptable dispose d'une indépendance non seulement à l'égard du chef d'établissement mais encore à l'égard de l'autorité qui l'a nommé.

Dans l'exercice de ses prérogatives de comptable public (uniquement dans ce cas), l'agent comptable dispose d'une indépendance non seulement à l'égard du président ou directeur mais encore à l'égard de l'autorité qui l'a nommé.

En principe, seul l'agent comptable est habilité à manier les fonds publics (opérations d'encaissement ou de paiement).

La gestion de l'agent comptable est soumise :

- » au contrôle des comptables supérieurs du Trésor
- » à la vérification de l'inspection générale des finances
- » au jugement de la Cour des Comptes qui prend un arrêt de quitus ou de débet

L'agent comptable est également justiciable de la cour de discipline budgétaire et financière.

Nomination :

- » sur proposition du président par arrêté conjoint du ministre de l'éducation nationale et du ministre du budget
- » à partir d'une liste d'aptitude aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel regroupant les intendants universitaires, les A.P.A.S.U, les conseillers d'administration scolaire et universitaire et les fonctionnaires de catégorie A des services déconcentrés du Trésor.

Fonctions de l'agent comptable :

L'agent comptable a nécessairement la qualité et les fonctions de comptable public. Il peut également être nommé chef des services financiers de l'établissement par le Président.

Ses principales missions sont :

- » Apprécier l'opportunité d'engager une dépense publique ou de provoquer une recette
- » Vérifier la régularité des recettes et des dépenses
- » Décider de la recette et de la dépense publique - procède au paiement et à l'encaissement
- » Engager liquide, mandate les dépenses - contrôle, paie, comptabilise les dépenses
- » Constate les droits, liquide, ordonne le recouvrement des recettes
- » Contrôler et prend en charge ; s'assure du recouvrement (amiable ou forcé) des recettes

En qualité de comptable public :

Il est chargé :

- » du recouvrement des recettes
- » du paiement des dépenses
- » de la conservation des fonds et valeurs de l'établissement
- » du maniement des fonds et des mouvements de comptes
- » de la conservation des pièces justificatives
- » de la tenue de la comptabilité
- » de l'établissement du compte financier
- » de la tenue de l'inventaire comptable permanent des biens immobilisés (mobiliers et immobiliers) de l'établissement

En qualité de chef des services comptables :

- » L'agent comptable exerce les fonctions du chef des services comptables de l'établissement.
- » Le personnel de l'agence comptable est sous son autorité. Dans ces fonctions de chef de service, l'agent comptable relève directement du pouvoir hiérarchique du président ou du directeur de l'établissement.

En qualité de conseiller de l'ordonnateur :

- » La tenue de la comptabilité et son analyse sont des outils indispensables à la prise de décision des responsables de l'établissement. L'agent comptable est donc un conseiller naturel de l'ordonnateur.
- » L'agent comptable participe avec voix consultative au conseil d'administration et aux différentes instances.
- » Son avis est requis par l'ordonnateur principal pour le placement des fonds disponibles de l'établissement.

Quand il est nommé chef des services financiers :

- » L'agent comptable participe à l'élaboration du budget et des documents financiers.
- » Il peut se voir confier par l'ordonnateur l'animation des services financiers.
- » Dans ces fonctions, il ne peut signer aucun document au nom de l'ordonnateur.
- » Il peut être institué, sur proposition de l'ordonnateur principal, des agents comptables secondaires. Ils sont désignés par arrêté conjoint du ministre de l'enseignement supérieur et du ministre chargé du budget, après agrément de l'agent comptable principal.

3.3 Le recteur

Il a un rôle réaffirmé depuis la LRU. Il exerce le contrôle de légalité, effectue le contrôle budgétaire (équilibre réel et soutenabilité).

Il intervient dans l'élaboration du budget d'un établissement, celui-ci est obligatoirement soumis à son contrôle. Le projet de budget doit être envoyé au recteur au plus tard 15 jours, avant

le CA devant approuver le budget. L'approbation par le recteur est soit expresse soit implicite. En cas de refus d'approbation (pour non-respect des délais de communication, budget non équilibré, plafond d'emplois dépassé...) le CA doit statuer à nouveau dans le délai du mois suivant la notification du refus.

Dans le cas où le budget ne peut être exécutoire (pas d'accord entre le CA et le recteur) au 1er janvier, les recettes et les dépenses sont effectuées temporairement sur la base des prévisions budgétaires de l'exercice précédent à hauteur de 80%.

Selon l'article 54 du décret financier, si le budget n'est pas exécutoire au 1er mars, il est alors arrêté par le recteur.

3.4 La fonction de régisseur

Des régisseurs peuvent être nommés par décision du Président ou directeur de l'établissement, après agrément de l'agent comptable.

L'acte constitutif de la régie précise la nature des produits à encaisser (régie de recettes) ou la nature des dépenses à payer (régie d'avances).

Comme l'agent comptable, le régisseur peut être tenu de constituer un cautionnement et de contracter une assurance en vue de couvrir tout ou partie de sa responsabilité pécuniaire.

la gestion de fait

- » En dehors de l'institution des régisseurs, seul l'agent comptable est habilité à manipuler des deniers publics.
- » Toute autre personne qui manipule des fonds publics est « comptable de fait », et est tenue responsable personnellement et pécuniairement

La mise en oeuvre du contrôle de la régularité de la dépense par le comptable public

- » Pour veiller à la régularité des opérations financières le comptable peut refuser de déférer aux mandats de l'ordonnateur.
- » Dans ce cas, deux procédures existent : la suspension de paiement (par l'agent comptable) et la réquisition de paiement (par l'ordonnateur).

la suspension de paiement

- » L'agent comptable a l'obligation de suspendre le paiement lorsqu'il constate des irrégularités ou que des dépenses ne sont pas prévues par la réglementation. Il en informe l'ordonnateur.
- » Le refus ou la suspension de paiement ne peut porter que sur la régularité et non pas sur l'opportunité de la dépense.
- » Si l'ordonnateur régularise la situation, l'agent comptable pourra payer après émission d'un nouveau mandat.

• la réquisition de paiement

- » C'est le recours que l'ordonnateur principal ou secondaire peut utiliser pour obliger l'agent comptable à payer une dépense qu'il aurait préalablement refusé d'exécuter et suspendue.

L'agent comptable doit refuser de déférer à l'ordre de réquisition lorsque la suspension du paiement est motivée par :

- » une indisponibilité des crédits
- » une absence de justification du service fait
- » un caractère non libératoire du règlement
- » ou par manque de fonds disponibles

Dans tous les autres cas, il doit y déférer, et la responsabilité pécuniaire de l'agent comptable est transférée sur l'ordonnateur.



A propos du BNEI

Le Bureau National des Elèves Ingénieurs est né en 1998 sous l'initiative de divers BDE (ENSAM, Centrale Paris et Nantes, INSA de Toulouse et de Lyon, les INP de Lorraine, de Toulouse, et de Grenoble, ESPCI, ENSAIS, ENI de Brest, Belfort, et Metz, ISTASE).

Membre de l'organisation étudiante représentative, Promotion et Défense des Etudiants, **le BNEI représente l'ensemble des 130 000 élèves-ingénieurs en fédérant les 220 Bureaux des Elèves des écoles**, quelque soit leur statut (public, privé) et leur ministère de tutelle (enseignement supérieur et recherche, Industrie, défense, agriculture, culture et communication).

Une structure unique en France

Le BNEI, association loi 1901, est **l'unique organisation** représentant les élèves-ingénieurs. Elle est administrée et animée par des **élèves-ingénieurs, bénévoles**. Fidèle à ses valeurs **d'indépendance de toute idéologie politique, confessionnelle ou syndicale**, le BNEI se positionne uniquement sur les thématiques pour lesquelles il a mandat : vie étudiante, formation, insertion professionnelle des élèves-ingénieurs et promotion de la filière. Ces valeurs sont naturellement celles des élèves-ingénieurs responsables associatifs et élus en conseils d'écoles.

Afin de renforcer le **modèle ascendant**, le BNEI dispose d'**une trentaine de Bureaux Régionaux des Elèves Ingénieurs (BREI)**. Les BREI sont des associations loi 1901 qui représentent ou administrent le BNEI pour une région ou une agglomération. A cette échelle, elles y assurent la cohésion et la représentation des élèves-ingénieurs. Ce schéma favorise ainsi la **mutualisation des bonnes pratiques** et la **prise en considération de l'ensemble des problématiques locales**, dans les domaines précités.

3 missions majeures, des grands évènements et des services

La première, c'est de **représenter les élèves-ingénieurs** auprès des pouvoirs publics et de l'ensemble des organisations en relation avec la formation d'ingénieurs, mais également auprès des industriels, ou encore à l'étranger. Au travers de groupes de travail communs avec nos partenaires, des contributions et des enquêtes publiées par le BNEI, les élèves-ingénieurs œuvrent directement aux évolutions de la formation d'ingénieur.

La seconde est **la formation régulière des élèves-ingénieurs responsables associatifs et élus en conseils d'écoles**, afin d'accompagner le développement des associations étudiantes et favoriser une implication toujours plus importante des élèves dans la vie et le pilotage de leur établissement.

La troisième est **l'information constante des élèves-ingénieurs** sur les évolutions de leur formation et de leur environnement, aussi bien à l'échelle nationale, qu'à celle de leur établissement.

En outre, **le BNEI organise régulièrement des évènements régionaux et nationaux**, regroupant les élèves-ingénieurs et les acteurs incontournables de nos formations, afin d'échanger et de débattre sur les problématiques et les actualités de la filière ingénieur, ainsi que les conditions de vie étudiante.

Enfin, **le BNEI met à disposition auprès des associations et élus des services et des partenariats nationaux** afin de les soutenir dans l'accomplissement de leurs missions.



Dossier
Fiche pratique sur les établissements
[Tapez le sous-titre du document]
Publié le 26/06/2015



Restons en contact

Bureau National des Elèves Ingénieurs

14 Passage Dubail
75010 Paris

+33 (0)6 82 20 74 02

contact@bnei.org

www.bnei.org



twitter.com/BNEIassos



facebook.com/BNEIassos



youtube.com/BNEIassos



flickr.com/photos/BNEIassos

Le réseau des BREI

