



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

## Circulaire n°4870 du 12/06/2014

### Pilotage des établissements scolaires en matière de gestion comptable.

#### Réseaux et niveaux concernés

Fédération Wallonie- Bruxelles

Libre subventionné

libre confessionnel

libre non confessionnel)

Officiel subventionné

Niveaux :

#### Type de circulaire

Circulaire administrative

Circulaire informative

#### Période de validité

A partir du 01/09/2014

#### Documents à renvoyer

Oui

Date limite :

Voir dates figurant dans la circulaire

#### Mot-clé :

Appui du SGFWB aux établissements scolaires en matière comptable.

#### Destinataires de la circulaire

- Aux Chefs des établissements scolaires d'enseignement primaire et secondaire ordinaire et spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directrices et Directeurs des Hautes Ecoles de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directrices et Directeurs des Instituts d'Enseignement de Promotion sociale de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Administratrices et Administrateurs des Internats de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directrices et Directeurs des Homes de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directrices et Directeurs des Centres de Dépaysement et de plein Air de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Au Directeur du Centre d'Auto-formation de Tihange ;
- Au Directeur du Centre technique de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles de Frameries ;
- Aux Directrices et Directeurs des Centres Psycho Médico social de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Au Directeur du Centre technique horticole de la Fédération Wallonie-Bruxelles de Gembloux ;
- Au Directeur du Centre des Technologies agronomiques de la Fédération Wallonie-Bruxelles de Strée ;
- Aux Directrices et Directeurs des Ecoles supérieures des Arts.

#### Pour information :

- Aux Associations de parents ;
- Aux Organisations syndicales.

#### Signataire

Ministre / Administration : Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique.  
Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.  
Monsieur Didier LETURCQ, Directeur général adjoint.

#### Personnes de contact

Service des relations avec les établissements scolaires :

Nom et prénom	Téléphone	Email
Pierre ERCOLINI	02/690.82.40	Pierre.ercolini@cfwb.be

## **Introduction.**

Comme la gestion financière dans les établissements scolaires est une matière complexe, cette circulaire met à la disposition des chefs d'établissements et des personnes chargées de la comptabilité, les informations utiles pour répondre à leurs différents besoins.

Le Service Général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles joue un rôle spécifique en matière de pilotage de la gestion financière des établissements scolaires du réseau. Il apporte l'appui nécessaire tant aux chefs d'établissement qu'aux personnes chargées de la comptabilité de ceux-ci.

Tandis qu'au sein de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire, le Service de vérification comptable reprend sous son autorité les missions suivantes :

- Contrôle de la bonne utilisation des dotations ;
- Contrôle du respect de la réglementation en matière de sécurité-hygiène ;
- Contrôle du respect de la réglementation en matière de marchés publics ;
- Contrôle de demandes de déclassement de matériel non-pédagogique.

Toute demande d'intervention du Service de vérification comptable doit se faire conformément à la circulaire n°4375 du 04/04/2013.

Contact : [VerificationComptable@cfwb.be](mailto:VerificationComptable@cfwb.be)

## **1. Rappel des dispositions réglementaires.**

### **Service à gestion séparée.**

#### **1.1. Définition de l'autonomie de gestion et références légales.**

En vertu de l'article 83 de la loi de redressement du 31 juillet 1984, les établissements scolaires organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles sont appelés des services à gestion séparée.

Un service à gestion séparée de la Communauté française, est un service qui, placé sous l'autorité directe d'un Ministre, jouit cependant d'une gestion séparée de celle du département dont il ressort sans toutefois bénéficier de la personnalité juridique. L'autonomie permet à un ordonnateur, en collaboration avec le comptable, de prendre des dispositions relatives au bon fonctionnement de son établissement sans se référer à l'autorité administrative dont il dépend, ceci compte tenu des moyens financiers mis à sa disposition.

Il s'agit d'une forme de service public déconcentré introduite par l'article 65 de la loi du 28 juin 1963 modifiant et complétant les lois sur la comptabilité de l'Etat et libellé comme suit :

*« Les services de l'Etat dont la gestion séparée est, en vertu d'une Loi particulière, séparée de celle des services d'Administration générale de l'Etat, sont soumis à des dispositions à fixer par le Roi, sur proposition des Ministres dont ces services relèvent et du Ministre des Finances. Ils sont appelés « Services de l'Etat à gestion séparée ».*

*« Les établissements d'enseignement de l'Etat soumis à la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, en ce compris les internats qui y sont rattachés ou les groupes d'écoles de l'Etat, sont des services de l'Etat à gestion séparée ».*

Ces dispositions doivent prévoir :

1. L'établissement et la publication d'un budget et de comptes.
2. Le contrôle des comptes par la Cour des comptes, qui pourra l'effectuer sur place.
3. Le maintien de dépenses dans les limites des recettes et dans celles des crédits limitatifs votés.
4. La faculté d'utiliser dès le commencement de l'année, les ressources disponibles à la fin de l'année précédente.
5. Le maniement et la garde des fonds et valeurs par un comptable justiciable de la Cour des comptes.
6. La tenue d'une comptabilité patrimoniale et l'établissement d'un inventaire du patrimoine.
7. La limitation dans le temps des reports autorisés.

Par ailleurs, l'article 84 de la même loi constitue une réplique de l'article 65 de la loi du 28 juin 1963 et a été exécuté par l'arrêté royal du 29 décembre 1984 (mis à jour le 01/05/2005).

Il faut encore préciser que c'est par l'arrêté royal n°456 du 10 septembre 1986 que les internats autonomes ont été soumis à la gestion séparée à partir du 1<sup>er</sup> janvier 1987.

Enfin il y a lieu de mentionner qu'en vertu de l'arrêté royal du 29 décembre 1984, trois circulaires ont été émises le 25 janvier 1985, le 19 mars 1985 et le 30 mai 1985.

La circulaire 2202 du 19 février 2008 précise, elle, les rôles du chef d'établissement et du comptable.

Par ailleurs, les établissements doivent également prendre en compte les documents légaux suivants :

- l'Arrêté royal du 17 juillet 1991 portant sur la coordination des lois sur la comptabilité de l'Etat.
- La loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables aux budgets au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes.

## 1.2. L'ordonnateur.

Le chef d'établissement est l'ordonnateur délégué ayant le pouvoir d'engager des dépenses, de liquider et d'en ordonner le paiement (ordonnateur de dépenses), soit de fixer des droits constatés et d'en ordonner le recouvrement (ordonnateur de recettes). Bien que ne participant pas à la gestion comptable proprement dite, on ne peut néanmoins pas l'en dissocier, dans la mesure où c'est, en principe, sur son ordre que les comptables sont habilités à percevoir des recettes ou à effectuer des dépenses, si bien que, parfois, l'appréciation de la responsabilité comptable peut avoir égard aux agissements de l'ordonnateur délégué.

La responsabilité de l'ordonnateur de recettes pourra être mise en cause par l'Administration qui, en cas de faute lourde, pourra intenter une action en Justice sur base de l'article 1382 du Code civil. Dans ce cas, un dossier disciplinaire sera établi à l'encontre de celui-ci au sein du Service général.

## 1.3. Le comptable.

**Pour la responsabilité des comptables justiciables de la Cour des comptes,** celle-ci s'envisage sous un triple aspect :

**Ils sont personnellement et pécuniairement responsables :**

- Du recouvrement des sommes, valeurs ou droits dont la perception leur est confiée ;
- De la conservation des recettes effectuées ;
- De la régularité du paiement des dépenses qu'ils sont chargés de payer.

Toute somme pour laquelle le comptable est à découvert, le constitue en déficit, situation qui donne lieu à la reddition d'un compte faisant apparaître ledit déficit.

## **2. Rôle du SGFWB.**

Il est à noter que notre réseau vous donne accès aux liens indispensables à la bonne gestion des établissements via l'adresse électronique suivante : <http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be>.

Afin de venir en aide aux chefs d'établissement et aux personnes ayant la charge de la comptabilité, le Service des Relations avec les établissements sous la responsabilité de Pierre ERCOLINI dispose d'une équipe aux compétences complémentaires. Celle-ci se répartit en 2 cellules : « Logicompta » et « Comptes et budgets ».

### **2.1. LOGICOMPTA.**

Le principal outil du comptable est le logiciel « LOGICOMPTA ». C'est un programme dans lequel le comptable encode toutes les données relatives à la comptabilité. Il est directement téléchargeable sur le site internet précité, ainsi que le memento correspondant.

Des formations sur l'exploitation du programme sont accessibles chaque année aux nouveaux comptables en place. Elles sont adaptées en fonction des besoins rencontrés sur le terrain.

L'adresse officielle de contact pour l'exploitation et la maintenance du programme est la suivante : [maintenancecompta@gmail.com](mailto:maintenancecompta@gmail.com)

Vous pouvez également joindre les personnes responsables par téléphone :

**Luc DEVILLERS : 0473/94 05 36**

Ecolage des comptables en cas d'urgence, exploitation du logiciel et dépannage en cas de difficultés relatives au programme.

**Léonardo PICCOLI: 0497/41 89 49**

Maintenance du logiciel et évolution de celui-ci.

## **2.2. Cellule « Comptes et budgets ».**

La gestion de la comptabilité dans les établissements scolaires est soumise à une réglementation précise comme présenté plus haut.

En fonction de vos besoins en la matière, vous pouvez prendre contacts avec différentes personnes.

- Transmis des comptes semestriels et annuels. Vérification de ceux-ci (comptes jaune, bleu, vert et rose) pour l'enseignement ordinaire fondamental et secondaire.
- Déclassement et transfert de matériel pédagogique.

**Jackie BEURAIND :** [jackie.beuraind@cfwb.be](mailto:jackie.beuraind@cfwb.be)

**02/ 690**

**83.42**

- Réception du transmis des comptes (semestriels et annuels) et vérification de ceux-ci (comptes jaune, bleu, vert et rose) pour l'enseignement spécialisé fondamental, secondaire et homes d'accueil.

**Annie LARDOT :** [annie.lardot@cfwb.be](mailto:annie.lardot@cfwb.be)

**02/690 81 30**

- Aide à la gestion comptable des établissements scolaires (fondamental, spécialisé, promotion sociale).
  - Intervention au sein des établissements scolaires en cas de besoin.
  - Suivi de la bonne gestion des établissements en matière comptable et de fonctionnement.
  - Traitement des documents suivants :
    - Formulaire de changement de chef d'établissement et/ou de comptable.
    - Réception et analyse des carnets budgétaires des établissements.
    - Réception et analyse des fichiers électroniques « Estimat-reliquat ».

- Elaboration des demandes d'annulation des créances à recouvrer.

**Didier BARIGAND:** [didier.barigand@cfwb.be](mailto:didier.barigand@cfwb.be)

**02/690 81 39**

- Aide à la gestion comptable des établissements scolaires (secondaire général, technique et professionnel).
  - Intervention au sein des établissements scolaires en cas de besoin.
  - Suivi de la bonne gestion des établissements en matière comptable et de fonctionnement.
  - Traitement des documents suivants :
    - Formulaire de changement de chef d'établissement et/ou de comptable.
    - Analyse des carnets budgétaires des établissements.
    - Elaboration des demandes d'annulation des créances à recouvrer.

**Karine LEGRAND:** [karine.legrand@cfwb.be](mailto:karine.legrand@cfwb.be)

**02/690 80 38**

- Aide à la gestion financière des établissements scolaires (internats et homes d'accueils, élaboration des marchés publics).
  - Intervention au sein des établissements scolaires en cas de besoin.
  - Suivi de la bonne gestion des établissements en matière comptable et de fonctionnement.
  - Traitement des documents suivants :
    - Formulaire de changement de chef d'établissement et/ou de comptable.
    - Analyse des carnets budgétaires des établissements.
    - Elaboration des demandes d'annulation des créances à recouvrer.

**Personne ressource** : chargé(e) de mission désignée au 1<sup>er</sup> septembre 2014.

- Remboursements des frais de déplacements et de séjour pour les chefs d'établissements.

**Isabelle PONIEWIERA:** [isabelle.poniewiera@cfwb.be](mailto:isabelle.poniewiera@cfwb.be) **02/690 81.60**

- Responsable budgétaire pour les centres techniques et des centres de dépaysement et de plein air.

- Aide à la gestion financière des CPMS.
- Comptabilité, calcul des dotations, vérification des comptes, écolage de la gestion comptable, carnet de prévisions budgétaires, remise-reprise pour les changements de comptes, occupations de locaux par des tiers.
- Déclassement du matériel.
- Engagement du personnel.

**Isabelle PIROTTE:** [isabelle.pirotte@cfwb.be](mailto:isabelle.pirotte@cfwb.be) **02/690 81 08**

- Occupations de locaux par des tiers.
- Occupation commune d'infrastructures par différents types d'enseignement.  
Réception des demandes et suivi des documents.

**Valérie GILOT:** [valerie.gilot@cfwb.be](mailto:valerie.gilot@cfwb.be) **02/690 81 65**

- Toute question juridique concernant les marchés publics (aide pour l'élaboration des dossiers).

**Héloïse BOCAUX:** [heloise.bocaux@cfwb.be](mailto:heloise.bocaux@cfwb.be) **02/690 82 71**

L' Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN.



