

# Gestion des finances en AC&M et en EF

## « *Bonnes pratiques* »

---

Ce document a pour objectif de clarifier la gestion des finances dans les établissements. Il a été rédigé par l'AVEAC/SPV et a fait l'objet d'une validation de la part de la Direction des finances de la DGEO quant à son adéquation par rapport aux directives du service, aux principes comptables de l'État et à la Loi sur les finances.

### ***Rappel***

Il convient de différencier les budgets en AC&M et en EF, avec les achats qui sont à charge des communes et ceux à charge du canton (DGEO).

### **À charge des communes (non exhaustif) et non nécessairement obligatoire**

Note : Le critère de fixe ou mobile n'est pas un critère qui permet de déterminer à coup sûr si c'est la commune ou l'Etat qui paie. Prudence avec ce critère qui conduit à commettre des erreurs préjudiciables au vu des montants engagés.

Achat, entretien/réparation du mobilier et équipements de base des salles spéciales, tels que par exemple (non exhaustif)

- perceuse à colonne (par opposition à la perceuse à main (Etat)), même si elle est fixée sur un chariot mobile ...
- grande ponceuse (par opposition à la ponceuse à main (Etat)),
- grande cisaille,
- toutes les scies (qui ne sont pas des petites scies à main (Etat)) comme par exemple, la scie à ruban, la scie à chantourner (ex : Multicut style « Hegner »), etc...
- aspirateur professionnel (gère la question des copeaux et/ou limaille de fer),
- machine de débitage,
- tour,
- compresseur,
- sableuse,
- poste à soudure,
- four à céramique,
- station de repassage,
- cabine d'essayage,
- tous les types de chariots,
- toutes les installations (mobiles ou pas) pour ranger/suspendre les outils
- appareil/installation pour sécher les dessins (mobile ou pas),
- appareil pour chauffer les assiettes (mobile ou pas),
- installations de rangement (mobile ou pas),
- beamer (mobile (sur chariot) ou pas (fixé au plafond ou au tableau))
- etc ..

## À charge du canton (DGEO) (non exhaustif)

En général le matériel pédagogique (compte 3104000000 : « Matériel didactique ») à l'exception de ce qui est financé par les communes.

Il n'y a pas de budget particulier par discipline, mais un montant global réparti par domaines disciplinaires du PER et par typologie d'élèves.

- Toutes les fournitures données aux élèves (bois, vis, clous, boulons, tissus, recharges de colle, papier de ponçage, fils, boutons, ...) et les consommables (lames de rechange, aiguilles de machine à coudre, mèches de perceuse, ...)
- Outillage, petits matériel/instruments/appareils/outils, (perceuse à main, ponceuse à main, scie à main, marteau, tournevis, lime, crochet, aiguilles à tricoter, pistolet à colle, ...), machines à coudre, casseroles et ustensiles pour la cuisine.

## Principes généraux

**Principe 1 : les subsides sont ventilés entre les établissements scolaires en fonction du nombre d'élèves par cycle ou par voie, en fonction du domaine disciplinaire et/ou en fonction du nombre d'enseignants (frais de formation), ainsi que selon d'autres critères structuraux (par exemple, dispersion des sites autour du bâtiment de la direction)**

Les établissements scolaires reçoivent une somme globale pour gérer différents objectifs.

Le calcul de la somme financière attribuée à chaque établissement se fonde sur des montants « identiques » multipliés par le nombre d'élèves dans certains cas ou par le nombre d'enseignant-e-s dans d'autres, voire parfois selon d'autres critères.

Les enseignant-e-s en AC&M et en EF disposent ainsi de budgets alloués par le Conseil de Direction et sont investis de la responsabilité de les respecter.

L'établissement doit mettre à disposition des enseignant-e-s les moyens de vérifier que celles-ci et ceux-ci respectent leur budget. Ainsi les enseignant-e-s doivent connaître le montant qui leur est alloué et faire le nécessaire avec les copies des pièces justificatives de leurs dépenses pour s'assurer en tout temps qu'ils respectent leur budget.

Les enseignants doivent remettre leurs demandes de remboursement ou les factures à payer, auprès de leur direction, dans les meilleurs délais et au plus tard avant la fin du trimestre.

*Ces budgets concernent notamment :*

- fournitures en TM, ACM, ACT et économie familiale (y compris dans le cadre des OCOM, ou de cours FAC organisé par l'Etat et non par la commune)
- ensemble des fournitures scolaires
- moments conviviaux (soirée de fin d'année des enseignants, apéritif de la réunion de parents, ...)
- achat et réparation du matériel pédagogique/technique dont le financement de l'achat est à la charge du Canton
- achat de « petit matériel », la bibliothèque, la médiathèque, le centre de documentation
- projets pédagogiques
- frais de formation continue de l'ensemble des collaborateurs
- frais administratifs des établissements
- prix et concours
- etc

## **Principe 2 : les Directions disposent de souplesse dans la gestion des différents budgets**

Le Conseil de direction répartit les ressources en tenant compte de l'enveloppe allouée par le département et de ses priorités et axes de projets.

*La Direction est en droit d'allouer une partie des budgets pour d'autres activités (projet d'établissement par exemple). Les enseignant-e-s concerné-e-s sont informés.*

*Les établissements ont la possibilité de transférer des ressources entre eux.*

## **Principe 3 : les budgets sont fixés par année civile, sans report possible à l'année suivante**

Au plus tard, à la fin de l'année civile, le solde des avances versées doit être ristourné à la Direction.

*Règle inscrite dans la Loi sur les finances du Canton de Vaud.*

La possibilité de reporter les soldes de la fin de l'année scolaire (juillet) au début de l'année scolaire suivante (fin août) doit être offerte.

*En principe, la répartition s'effectue selon le rapport 7/12 pour janvier à juillet et 5/12 pour août à décembre. Cette organisation doit être menée de manière souple.*

Les notes de crédits ou achat de bons cadeaux visant à reporter les soldes non dépensés sur l'année civile suivante sont illégaux.

*Il est vivement demandé de ne pas dépenser l'ensemble du budget par crainte de ne pas se voir allouer le même montant l'année suivante. Les sommes excédentaires sont utiles pour équilibrer les comptes. La Direction financière s'engage à tout faire pour maintenir les subsides aux mêmes niveaux.*

## **Principe 4 : les Directions ont la possibilité technique de débloquer en tout temps les montants dus pour rembourser les frais engagés par les enseignant-e-s (via l'application « SAP »).**

Les enseignant-e-s ne sont pas tenu-e-s d'avancer des montants importants pour des achats destinés à leur enseignement.

*Le choix des fournisseurs est laissé à l'appréciation des établissements, avec obligation d'achat à la CADEV en premier lieu (respect de la directive 10 de DRUIDE sur le rôle de la CADEV et les obligations des collaboratrices de l'État). Si la CADEV ne propose pas la marchandise recherchée (ex : nourriture pour EF, matières premières pour les TM) les autres fournisseurs sont alors légitimés*

Pour des montants « convenables » (les coûts administratifs du remboursement ne doivent pas être trop importants par rapport à la somme à rembourser), le remboursement des frais est la méthode la plus simple. Toutefois, la possibilité de se faire rembourser, rapidement, selon les disponibilités du secrétariat, doit être offerte aux enseignant-e-s.

Dans tous les cas de figure, privilégier le paiement des marchandises sur factures.

*La DGEO a d'ores et déjà négocié la possibilité pour les enseignant-e-s d'ouvrir des comptes-clients dans de nombreux magasins (cf. liste ci-jointe). Si un magasin refuse, s'adresser à la DGEO qui négociera un accord.*

La DGEO accepte plusieurs solutions :

- l'ouverture de comptes avec les fournisseurs qui vont adresser des factures à votre direction (que vous validerez) -> idéal
- le « génie local », dans la mesure où il ne porte pas préjudice aux principes évoqués plus haut.

Les enseignant-e-s rendent régulièrement – selon les indications particulières des Directions – leurs comptes avec toutes les pièces justificatives nécessaires. Les pièces justificatives doivent avoir comme mentions

- la date (lisible et surtout pas recouverte d'un ruban collant, la colle dégrade l'encre et la date devient vite illisible),
- un libellé clair (description lisible et compréhensible du matériel acheté (ex : les noms des articles figurant sur les tickets délivrés chez IKEA ne correspondent pas aux critères de lisibilité, il faut compléter alors les tickets par des explications)),
- le nom du fournisseur et son timbre s'il s'agit d'un carnet de quittances anonyme,
- le descriptif du projet lorsque l'utilisation du matériel n'est pas évidente (exemples : coussins pour s'asseoir (commune) ou coussins à transformer en ACT (Etat)),
- le nom du domaine disciplinaire,
- la typologie des élèves qui vont en bénéficier (niveaux Harmos : 1-2, 3-4, 5-6, 7-8, VP 9-11, VG 9-11, 12 classes de raccordement et s'il y a lieu 12 classes de rattrapage).

**Dans le cas où ces principes ne seraient pas appliqués correctement, contacter vos associations ou la SPV.**

*AVEAC/Economie familiale/SPV*

*Validé par la Direction des finances de la DGEO, novembre 2014*