

TESTO UFFICIALE
TEXTE OFFICIEL

PARTE PRIMA

LEGGI E REGOLAMENTI

PREMIÈRE PARTIE

LOIS ET RÈGLEMENTS

Publication de la version française du Règlement régional mentionné ci-dessous, sans préjudice de l'entrée en vigueur et de tout autre effet découlant de la publication du règlement en question au B.O. n° 61 du 22 novembre 2022.

Règlement régional n° 1 du 25 octobre 2022,

portant instructions générales sur la gestion administrative et comptable des institutions scolaires, au sens du quatrième alinéa de l'art. 26 de la loi régionale n° 18 du 3 août 2016 (Adaptation de la loi n° 107 du 13 juillet 2015, portant réforme du système national d'éducation et de formation et délégation pour la réorganisation des dispositions législatives en vigueur, à l'organisation scolaire de la Vallée d'Aoste) et abrogation du règlement régional n° 3 du 4 décembre 2001.

LE CONSEIL RÉGIONAL

a approuvé ;

LE PRÉSIDENT DE LA RÉGION

promulgue

le règlement dont la teneur suit :

TABLE DES MATIÈRES

TITRE PREMIER
GESTION FINANCIÈRE

CHAPITRE PREMIER
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- Art. 1^{er} – Objet
- Art. 2 – Principes
- Art. 3 – Responsabilité de la gestion

CHAPITRE II
PROGRAMME ANNUEL

- Art. 4 – Programme annuel et année financière
- Art. 5 – Rédaction du programme annuel
- Art. 6 – Gestion provisoire
- Art. 7 – Excédent ou déficit
- Art. 8 – Fonds de réserve
- Art. 9 – Mouvements d'ordre
- Art. 10 – Vérification, modification et réajustement du programme annuel

CHAPITRE III
RÉALISATION DU PROGRAMME ANNUEL

- Art. 11 – Activité de gestion
- Art. 12 – Constatation des recettes
- Art. 13 – Recouvrement des recettes

- Art. 14 – Ordres de recouvrer
- Art. 15 – Engagements
- Art. 16 – Liquidation des dépenses et ordonnancement des paiements
- Art. 17 – Mandats de paiement
- Art. 18 – Modalités de paiement des mandats
- Art. 19 – Paiement par carte de crédit

CHAPITRE IV SERVICES DE CAISSE ET FONDS DE CAISSE POUR LES MENUES DÉPENSES

- Art. 20 – Attribution du service de caisse
- Art. 21 – Fonds de caisse pour les menues dépenses

CHAPITRE V COMPTES

- Art. 22 – Comptes
- Art. 23 – Rédaction des comptes

TITRE II GESTION DU PATRIMOINE

- Art. 24 – Harmonisation des flux d'information
- Art. 25 – Biens
- Art. 26 – Responsable, remplaçant du responsable et sous-responsable des biens
- Art. 27 – Inventaires
- Art. 28 – Valeur des biens inventoriés
- Art. 29 – Radiation des biens de l'inventaire
- Art. 30 – Vente de biens hors d'usage ou inutilisables
- Art. 31 – Garde du matériel pédagogique, technique et scientifique, des laboratoires et des ateliers
- Art. 32 – Œuvres de l'esprit
- Art. 33 – Propriété industrielle
- Art. 34 – Utilisation temporaire et utilisation précaire des bâtiments scolaires
- Art. 35 – Entretien des bâtiments scolaires

TITRE III ÉCRITURES COMPTABLES ET COMPTABILITÉ INFORMATISÉE

- Art. 36 – Écritures comptables
- Art. 37 – Modèles et comptabilité informatisée
- Art. 38 – Création, archivage et conservation électronique des documents

TITRE IV ACTIVITÉ CONTRACTUELLE

- Art. 39 – Capacité et autonomie contractuelles
- Art. 40 – Fonctions et pouvoirs du dirigeant scolaire en matière d'activité contractuelle
- Art. 41 – Fonctions du Conseil d'établissement en matière d'activité contractuelle
- Art. 42 – Outils d'achat et de négociation
- Art. 43 – Accords de réseau pour les marchés et les achats
- Art. 44 – Publicité, information et transparence de l'activité contractuelle

TITRE V CONTRÔLE SUR LA RÉGULARITÉ ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

- Art. 45 – Commissaire aux comptes
- Art. 46 – Fonctions du commissaire aux comptes
- Art. 47 – Exercice des fonctions de commissaire aux comptes
- Art. 48 – Procès-verbaux

TITRE VI CONSEIL COMPTABLE

- Art. 49 – Activité de conseil comptable

TITRE VII
DISPOSITIONS FINALES

Art. 50 – Dispositions transitoires et finales

TITRE PREMIER
GESTION FINANCIÈRE

CHAPITRE PREMIER
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1^{er}
(Objet)

1. En application de l'art. 15 de la loi régionale n° 19 du 26 juillet 2000 (Autonomie des institutions scolaires), le présent règlement fixe les principes et les instructions générales de la gestion administrative et comptable des institutions scolaires qui sont dotées de personnalité morale et d'autonomie, au sens de l'art. 2 de ladite loi et conformément aux dispositions de la loi régionale n° 18 du 3 août 2016 (Adaptation de la loi n° 107 du 13 juillet 2015, portant réforme du système national d'éducation et de formation et déléguant pour la réorganisation des dispositions législatives en vigueur, à l'organisation scolaire de la Vallée d'Aoste).
2. Sauf dispositions contraires du présent règlement ou de la réglementation sectorielle, il est fait application du décret du ministre de l'éducation, de l'université et de la recherche n° 129 du 28 août 2018 (Instructions générales en matière de gestion administrative et comptable des institutions scolaires, au sens du cent quarante-troisième alinéa de l'art. 1er de la loi n° 107 du 13 juillet 2015).

Art. 2
(Principes)

1. La gestion administrative et comptable des institutions scolaires s'exprime en termes de comptabilité d'exercice, s'inspire des principes de l'efficacité, de l'efficience et de l'économicité et se conforme à ceux de la transparence, de l'annualité, de l'universalité, de l'intégralité, de l'unité, de la sincérité, de la clarté, de l'équilibre, de l'harmonisation, de la comparabilité et du suivi.
2. Par ailleurs, la gestion administrative et comptable des institutions scolaires se conforme aux principes comptables généraux visés à la législation nationale en vigueur.
3. Les ressources affectées par la Région, qui représentent la dotation financière d'établissement, sont obligatoirement utilisées, au sens du troisième alinéa de l'art. 13 de la LR n° 19/2000, pour l'exercice d'activités d'éducation, de formation et d'orientation, ainsi que des activités administratives propres de chaque institution, telles qu'elles sont prévues et organisées par le plan triennal de l'offre de formation, ci-après dénommé « PTOF », dans le respect des compétences de la Région et des collectivités locales.
4. Toute institution scolaire pourvoit, de manière autonome, à l'affectation des ressources financières découlant de recettes propres ou de financements de l'Union européenne, de l'État, de la Région, des collectivités locales ou d'autres organismes publics ou privés, à moins qu'il ne s'agisse de fonds à affectation obligatoire.
5. La couverture des frais divers de bureau, des frais d'ameublement et des dépenses de gestion (électricité, téléphone, eau, gaz, chauffage et installations y afférentes, déchets, etc.) est assurée par l'organisme compétent au sens des dispositions en vigueur.
6. La couverture des frais et dépenses visés au cinquième alinéa et de ceux pour l'entretien ordinaire peut être assurée par le virement de fonds aux institutions scolaires de la part de l'organisme compétent.

Art. 3
(Responsabilité de la gestion)

1. Le dirigeant scolaire exerce les fonctions et les compétences prévues par les art. 22 et 23 de la LR n° 19/2000. En particulier, il assure la gestion unique de l'institution scolaire, est le représentant légal de celle-ci et, dans le respect des compétences des organes collégiaux, exerce des fonctions de direction, de gestion, d'organisation, de coordination et de valorisation des ressources humaines. Dans le cadre desdites fonctions, le dirigeant scolaire est responsable de la gestion des ressources financières et matérielles ainsi que des résultats y afférents.
2. Le chef des services de secrétariat supervise les services administratifs et les services généraux de l'institution scolaire et

coordonne les personnels administratifs, techniques et auxiliaires, en vertu de son autonomie opérationnelle et dans le cadre des directives générales établies et des objectifs assignés par le dirigeant scolaire.

CHAPITRE II PROGRAMME ANNUEL

Art. 4 (Programme annuel et année financière)

1. La gestion financière des institutions scolaires est assurée sur la base d'un programme annuel rédigé en termes de comptabilité d'exercice et conformément aux prévisions du PTOF. Une représentation de la gestion financière au titre de la comptabilité de caisse est également prévue.
2. La gestion de fonds en dehors du programme annuel est interdite.
3. La période de référence pour la gestion est l'année financière, qui démarre le 1er janvier et s'achève le 31 décembre de la même année. Passé ce dernier délai, il n'est plus possible de constater des recettes ni d'engager des dépenses au titre de l'exercice clôturé.
4. L'approbation du programme annuel entraîne l'autorisation de constater les recettes et d'engager les dépenses prévues par celui-ci. La constatation des recettes non prévues par ledit programme demeure, en tout état de cause, obligatoire.

Art. 5 (Rédaction du programme annuel)

1. Le programme annuel est rédigé suivant le critère financier de la comptabilité d'exercice et se compose de deux sections, dénommées respectivement Recettes et Dépenses.
2. Les recettes sont groupées par source de financement, en fonction de leur provenance.
3. Les dépenses sont groupées par destination, soit par finalité d'utilisation des ressources disponibles, et sont réparties notamment en activités administratives et pédagogiques, projets et rémunérations dues aux personnels salariés du fait de dispositions de la convention collective ou de dispositions législatives. Lorsque dans un établissement de l'enseignement secondaire du deuxième degré figurent, en sus d'autres cours du même degré, des cours qui nécessitent des biens matériels, des laboratoires et des ateliers de haut niveau artistique ou technologique, les dépenses supplémentaires nécessaires pour la réalisation des objectifs y afférents convergent dans un projet spécifique, à condition que ceux-ci soient cohérents avec le PTOF.
4. Le montant global des dépenses ne peut dépasser le montant des recettes et le programme annuel doit aboutir à l'équilibre financier.
5. Chaque destination de dépense figurant au programme annuel en vue de la réalisation du PTOF est assortie d'une fiche financière illustrative, rédigée par le chef des services de secrétariat et indiquant le délai de référence, les sources de financement et le détail des dépenses par nature.
6. Pour chaque projet annuel ou pluriannuel, il y a lieu d'indiquer la source de financement, la dépense globale prévue pour sa réalisation et les parts de dépense attribuées à chaque année financière, sans préjudice de la possibilité de réajuster celles-ci en fonction de l'évolution de la réalisation du projet, et ce, par le report au titre de la comptabilité d'exercice de l'année suivante des sommes non engagées au 31 décembre de l'exercice de référence, et ce, même avant l'approbation des comptes.
7. Le programme annuel est assorti d'un rapport descriptif qui décrit, dans le détail, les objectifs à réaliser et la destination des ressources, conformément aux prévisions du PTOF, et explique, de manière synthétique, les résultats de la gestion en cours à la date de la présentation dudit programme, tels qu'ils découlent des fiches visées au cinquième alinéa, ainsi que les résultats relatifs à l'exercice précédent. Par ailleurs, ledit rapport met en évidence, de manière spécifique, les finalités et les postes de dépenses auxquels sont destinées les recettes découlant des contributions volontaires des familles ou des libéralités ou encore du recours à des systèmes de collecte de fonds ou à des plateformes de financement participatif.
8. Le programme annuel est élaboré par le dirigeant scolaire, épaulé par le chef des services de secrétariat pour ce qui est de la partie économique et financière, et est soumis, assorti du rapport descriptif, par le Bureau exécutif au Conseil d'établissement au plus tard le 30 novembre de l'année précédant celle de référence. Dans les cinq jours qui suivent, le programme annuel et le rapport descriptif sont soumis au commissaire aux comptes, aux fins de l'avis de régularité comptable. Le commissaire aux comptes exprime ledit avis au plus tard le 20 décembre de l'année précédant celle de référence et peut transmettre celui-ci par voie télématique et le consigner au procès-verbal lors de sa première visite utile.
9. La délibération d'approbation du programme annuel est prise par le Conseil d'établissement au plus tard le 31 décembre de

l'année précédant celle de référence, même si le commissaire aux comptes n'a pas encore transmis son avis. Au cas où l'avis du commissaire aux comptes serait défavorable au programme du fait de la non-régularité comptable de celui-ci, l'institution scolaire tient compte des observations formulées par ledit commissaire. L'éventuelle décision de ne pas accueillir celles-ci doit être adéquatement motivée, même si l'avis en cause a été transmis après l'adoption de la délibération du Conseil d'établissement.

10. Aux fins de l'élaboration rapide du programme annuel, la structure régionale compétente en matière d'éducation communale aux institutions scolaires, au plus tard le 31 octobre de chaque année, le montant de la dotation ordinaire et de péréquation, et ce, sur la base des paramètres adoptés lors des exercices précédents et sans préjudice des éventuelles rectifications lors de l'approbation du budget régional.
11. Le programme annuel est publié dans les quinze jours qui suivent son approbation sur un portail ad hoc, ainsi que dans la section relative à la transparence du site internet de chaque institution scolaire.

Art. 6
(Gestion provisoire)

1. Au cas où le programme annuel ne serait pas approuvé par le Conseil d'établissement au plus tard le 31 décembre, le dirigeant scolaire assure la gestion provisoire pour garantir le fonctionnement pédagogique et administratif général et la poursuite des projets et des activités pluriannuelles approuvés dans le cadre du programme annuel de l'exercice précédent.
2. Dans le cas visé au premier alinéa, le dirigeant scolaire communique le démarrage de la gestion provisoire à la structure régionale compétente en matière d'éducation, et ce, au plus tard le premier jour ouvrable suivant le délai du 31 décembre. Dans les dix jours qui suivent la réception de la communication en cause, le dirigeant de ladite structure nomme un commissaire, qui doit procéder à l'approbation du programme dans les quinze jours qui suivent sa nomination.
3. La gestion provisoire est effectuée dans la limite d'un douzième des crédits affectés au programme annuel relatif à l'exercice précédent et régulièrement approuvé et ne peut dépasser le délai fixé au deuxième alinéa pour l'approbation du programme de la part du commissaire.

Art. 7
(Excédent ou déficit)

1. Dans le programme annuel, l'excédent ou le déficit présumé au 31 décembre de l'exercice précédent, auquel le budget fait référence, est enregistré dans un poste séparé de la partie Recettes ou de la partie Dépenses, au titre de la comptabilité d'exercice.
2. Le programme annuel est assorti d'un tableau démonstratif de l'excédent présumé et d'un tableau indiquant les différentes enveloppes de dépenses liées à l'utilisation dudit excédent. Ces enveloppes peuvent être engagées uniquement après que les crédits nécessaires sont réellement disponibles et dans les limites de l'excédent effectif.
3. Lors de l'élaboration du programme annuel, il y a lieu de tenir compte du déficit présumé, aux fins de sa résorption. Dans la délibération d'approbation du programme annuel, le Conseil d'établissement illustre les critères adoptés pour parvenir à la résorption dudit déficit.

Art. 8
(Fonds de réserve)

1. Le programme annuel doit prévoir, parmi les dépenses, un fonds de réserve, qui ne doit pas dépasser 10 p. 100 de la dotation financière ordinaire.
2. Ledit fonds de réserve peut être utilisé uniquement pour l'augmentation des enveloppes qui s'avèrent insuffisantes, pour les dépenses imprévues et pour les éventuelles dépenses supplémentaires, conformément aux dispositions du troisième alinéa de l'art. 11.
3. L'émission de mandats de paiement à valoir sur le fonds de réserve est interdite.
4. Les prélèvements du fonds de réserve sont décidés par acte du dirigeant scolaire et communiqués au Conseil d'établissement lors de la première réunion utile de celui-ci, aux fins des modifications du programme annuel qui en découlent.

Art. 9
(Mouvements d'ordre)

1. Les mouvements d'ordre comprennent :

- a) Les recettes et les dépenses qui sont effectuées pour le compte de tiers et qui n'ont aucune conséquence sur les résultats du budget, étant donné qu'elles représentent à la fois une dette et une créance pour l'institution scolaire ;
- b) La dotation du fonds de caisse visé à l'art. 21.

Art. 10

(Vérification, modification et réajustement du programme annuel)

1. Le Conseil d'établissement vérifie – une fois au moins au cours de l'exercice et par une délibération de réajustement du programme annuel qui doit être adoptée au plus tard le 30 juin de chaque année – quelles sont les ressources de l'établissement, quel est l'état d'application dudit programme et quelles sont les modifications qui s'avèrent nécessaires. Des vérifications supplémentaires peuvent être décidées par le dirigeant scolaire.
2. L'activité de vérification est effectuée sur la base d'un rapport rédigé par le dirigeant scolaire et par le chef des services de secrétariat et indiquant, entre autres, les recettes constatées, le volume des engagements pris et les paiements effectués.
3. Les modifications du programme annuel éventuellement nécessaires pour garantir la réalisation de celui-ci, eu égard, entre autres, au fonctionnement administratif et pédagogique général et à l'application des différents projets, sont décidées par une délibération motivée du Conseil d'établissement, adoptée sur proposition du Bureau exécutif ou du dirigeant scolaire.
4. Les virements de crédits dans le cadre de la gestion des restes est interdite, tout comme les virements entre la gestion des restes et celle de la comptabilité d'exercice et vice-versa.
5. Les modifications du programme annuel, en recettes et en dépenses, découlant de recettes à destination obligatoire, ainsi que les virements découlant de délibérations du Conseil d'établissement font l'objet d'un acte du dirigeant scolaire qui doit être transmis, pour information, audit Conseil.
6. Au cours du dernier mois de l'exercice, il n'est plus possible de modifier le programme annuel, sauf pour des raisons exceptionnelles dûment motivées.

CHAPITRE III

RÉALISATION DU PROGRAMME ANNUEL

Art. 11

(Activité de gestion)

1. La réalisation du programme annuel est du ressort du dirigeant scolaire, dans le cadre de l'exercice des tâches et de la responsabilité de gestion visées aux art. 22 et 23 de la LR n° 19/2000.
2. Sur la base des codes établis dans les modèles visés à l'art. 37 et sur indication du dirigeant scolaire, le chef des services de secrétariat impute les dépenses au titre du fonctionnement administratif et pédagogique général, des rémunérations dues aux personnels salariés du fait de dispositions de la convention collective et de dispositions législatives, ainsi que des investissements et des projets, dans les limites de la dotation financière prévue par le programme annuel et des crédits disponibles pour chaque projet. À cette fin, les fiches visées au cinquième alinéa de l'art. 5 sont constamment mises à jour par les soins du chef des services de secrétariat, pour ce qui est dépenses supportées.
3. Au cas où la réalisation d'un projet nécessiterait des ressources supplémentaires par rapport à la dotation financière disponible, le dirigeant scolaire peut ordonner la dépense supplémentaire, à hauteur de 10 p. 100 au plus desdits crédits, en utilisant le fonds de réserve.

Art. 12

(Constatation des recettes)

1. La constatation des recettes est du ressort du chef des services de secrétariat qui, sur la base d'une documentation adéquate, vérifie quelle est la raison de la créance et qui est le débiteur et procède aux enregistrements nécessaires dans les écritures comptables, ainsi qu'à l'imputation des recettes aux sources de financement y afférentes.
2. Les recettes constatées et non recouvrées avant la fin de l'exercice représentent des restes à recouvrer qui doivent être inscrits à l'actif du compte de patrimoine.

Art. 13

(Recouvrement des recettes)

1. Les recettes sont recouvrées par l'établissement de crédit qui gère le service de caisse au sens de l'art. 20, ci-après dénommé « caissier », sur la base d'ordres de recouvrer émis par l'institution scolaire, par procédure informatique, suivant les disposi-

tions en vigueur en la matière.

2. Le caissier ne peut refuser le recouvrement de sommes destinées à l'institution scolaire, même si les ordres de recouvrer y afférents n'ont pas été émis, mais demande à celle-ci, immédiatement après le recouvrement, de procéder à la régularisation comptable de ces sommes.
3. Le recouvrement des pensions, taxes, contributions et dépôts de quelque nature que ce soit à la charge des élèves est effectué au moyen du système PagoPA.
4. Les sommes versées sur le compte courant postal sont virées périodiquement sur le compte en banque, auprès du caissier. Aucun paiement ne peut être ordonné sur ledit compte courant postal.
5. Toute institution scolaire est tenue d'accepter les paiements qui lui sont dus, à quelque titre que ce soit, éventuellement au moyen des technologies de l'information et de la communication, au sens des dispositions en vigueur en la matière.

Art. 14
(Ordres de recouvrer)

1. Les ordres de recouvrer sont signés par le dirigeant scolaire et par le chef des services de secrétariat et doivent contenir :
 - a) L'ordre au caissier de recouvrer une somme d'argent donnée ;
 - b) Le numéro progressif, l'exercice financier et la date d'émission ;
 - c) Le montant, en chiffres et en lettres, de la somme à recouvrer et la provenance de celle-ci, indiquée par un code ad hoc ;
 - d) La raison du recouvrement ;
 - e) Le prénom et le nom ou la dénomination du débiteur.
2. Dans les cas d'urgence, si le chef des services de secrétariat est absent, les ordres de recouvrer sont signés par le dirigeant scolaire.

Art. 15
(Engagements)

1. Seules les sommes dues par l'institution scolaire du fait d'obligations juridiquement formées représentent des engagements au titre de la comptabilité d'exercice.
2. Les engagements ne peuvent, en aucun cas, dépasser les crédits de l'agrégat concerné, tels qu'ils figurent au programme annuel et aux éventuels actes de rectification y afférents.
3. Les engagements ne peuvent concerner que l'exercice en cours, sauf s'il s'agit :
 - a) De dépenses en capital réparties sur plusieurs exercices, pour lesquelles l'engagement peut s'étendre à plusieurs années. Toutefois, les paiements sont effectués dans le respect des crédits disponibles au titre de chaque exercice ;
 - b) Les dépenses pour l'extinction de prêts ;
 - c) Les dépenses ordinaires ou liées aux projets pluriannuels visés au sixième alinéa de l'art. 5, lorsqu'elles s'avèrent indispensables pour assurer la continuité des services et la réalisation desdits projets.
4. Après la clôture de l'exercice, aucun engagement ne peut être effectué au titre de celui-ci.
5. Les dépenses engagées et non payées avant la clôture de l'exercice représentent des restes à payer, qui doivent être inscrits au passif du compte de patrimoine.
6. L'engagement de dépenses est effectué par le dirigeant scolaire, sur vérification de la régularité comptable et enregistrement de la part du chef des services de secrétariat.

Art. 16
(Liquidation des dépenses et ordonnancement des paiements)

1. La liquidation des dépenses, consistant dans la détermination du montant exact dû et du créancier, est effectuée par le chef des services de secrétariat, sur vérification, en cas d'achat de biens et de services ou de réalisation de travaux, de la régularité de la fourniture ou de l'exécution, sur la base des titres et des justificatifs prouvant le droit du créancier.
2. Les paiements sont ordonnés, par procédure informatique, suivant les dispositions en vigueur en la matière, par des mandats tirés sur le caissier, ou bien par carte de crédit, avec comptabilisation immédiate.

Art. 17
(Mandats de paiement)

1. Les mandats de paiement sont signés par le dirigeant scolaire et par le chef des services de secrétariat, sans préjudice de l'obligation de facturation électronique prévue par les dispositions en vigueur, et doivent contenir :
 - a) L'ordre au caissier de payer une somme d'argent donnée à une personne physique ou à un organisme ;
 - b) Le numéro progressif et la date d'émission ;
 - c) Le montant, en chiffres et en lettres, de la somme à payer et la raison du paiement ;
 - d) Les données d'identité ou d'identification et les données fiscales du créancier ou de la personne autorisée à délivrer le reçu ;
 - e) Le projet au titre duquel la dépense est effectuée ;
 - f) Le code de la dépense, tel qu'il est prévu dans les modèles visés à l'art. 37 ;
 - g) En cas de paiement des rémunérations de base et accessoires, les retenues grevant celles-ci.
2. Dans les cas d'urgence, si le chef des services de secrétariat est absent, les mandats de paiement sont signés par le dirigeant scolaire.
3. Les mandats de paiement doivent être assortis des justificatifs relatifs à la raison y afférente. En cas de travaux ou de biens et de services, les mandats doivent être également assortis des documents prouvant l'exécution régulière de ceux-ci et des factures y afférentes.
4. Sur les factures relatives à l'achat de biens devant être inventoriés, il y a lieu d'indiquer la prise en charge et le numéro d'ordre sous lequel lesdits biens figurent à l'inventaire. Par ailleurs, les procès-verbaux de récolement des biens en cause doivent être joints aux factures.

Art. 18
(Modalités de paiement des mandats)

1. Les mandats sont payés :
 - a) Par un virement sur un compte en banque au nom du créancier ;
 - b) Par un virement ou un versement sur le compte courant postal au nom du créancier ;
 - c) À la demande du créancier, en espèces par les soins du caissier, ou bien par un chèque de banque, dans les limites des dispositions en matière de traçabilité des paiements, de lutte contre le blanchiment d'argent et d'utilisation des espèces.
2. Les déclarations de paiement, qui remplacent les reçus des créanciers, doivent figurer sur le mandat de paiement au moyen d'une mention précisant les références des opérations et apposée par le caissier.

Art. 19
(Paiement par carte de crédit)

1. Lorsqu'il s'avère impossible ou non avantageux de faire appel aux procédures ordinaires, l'utilisation de la carte de crédit est autorisée, dans les limites des ressources prévues à cet effet par le programme annuel et conformément aux dispositions en vigueur en matière d'autorisation de dépenses et d'utilisation dudit outil par les administrations publiques.
2. Le titulaire de la carte de crédit est le dirigeant scolaire, qui peut autoriser le chef des services de secrétariat ou des enseignants en service dans son institution scolaire à utiliser celle-ci.
3. Le chef des services de secrétariat pourvoit, sous cinq jours à compter de la réception des relevés de compte afférents aux paiements par carte de crédit documentés par des reçus établis au nom de l'institution scolaire, à l'enregistrement comptable de ceux-ci. La carte de crédit ne peut, en tout état de cause, être utilisée pour des prélèvements d'espèces.
4. Les rapports avec tout établissement de crédit ou autre organisme qui émet les cartes de crédit sont régis par une convention ad hoc.

CHAPITRE IV
SERVICE DE CAISSE ET FONDS DE CAISSE POUR LES MENUES DÉPENSES

Art. 20
(Attribution du service de caisse)

1. Le service de caisse, de garde et de gestion des titres publics, étrangers et privés propriété de l'institution scolaire est confié à un même établissement de crédit ou opérateur agréé par la loi, sur la base d'une convention ad hoc signée par le dirigeant scolaire aux meilleures conditions de marché pour ce qui est des intérêts créditeurs et débiteurs et des frais de tenue des

comptes ; en cas d'égalité substantielle, il y a lieu de prendre en considération les autres bénéfiques accordés, sur la base d'un schéma élaboré par les organes régionaux compétents.

2. Le service de caisse est confié par marché public, dans le respect des principes de la concurrence et au moyen de l'un des outils d'achat et de négociation éventuellement mis au point par Consip SpA, à un opérateur économique unique qui justifie des autorisations prévues par la loi.
3. L'attribution du service de caisse peut être effectuée par un réseau d'institutions scolaires pour le compte de toutes les institutions qui en font partie, en vertu d'une délégation accordée audit réseau.
4. Les institutions scolaires peuvent déroger au schéma visé au premier alinéa dans le cadre de la décision de passation d'un marché.

Art. 21

(Fonds de caisse pour les menues dépenses)

1. Chaque institution scolaire peut constituer, lors de la rédaction du programme annuel, un fonds de caisse pour les menues dépenses, aux fins de l'achat de biens et de services d'une valeur limitée, nécessaires pour garantir le fonctionnement régulier des activités ordinaires.
2. Le montant maximum du fonds de caisse pour les menues dépenses et le montant maximum de chacune de celles-ci, qui, en tout état de cause, ne doivent pas dépasser le plafond prévu par la législation en vigueur en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et l'utilisation des espèces, sont fixés par le Conseil d'établissement lors de l'approbation du programme annuel.
3. Il est toujours interdit d'utiliser le fonds de caisse pour les menues dépenses pour les achats au titre desquels l'institution scolaire a déjà un contrat de fourniture en cours.
4. La gestion du fonds de caisse pour les menues dépenses est du ressort du chef des services de secrétariat qui, à cette fin, comptabilise toutes les opérations de caisse qu'il effectue, dans leur ordre chronologique, et ce, dans le registre informatique prévu à cet effet et visé à la lettre e) du premier alinéa de l'art. 36. Le chef des services de secrétariat peut charger une ou plusieurs personnes à l'effet de le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement.
5. Par un mandat au titre des mouvements d'ordre, le dirigeant scolaire avance, partiellement ou entièrement, les crédits du fonds de caisse pour les menues dépenses au chef des services de secrétariat. Chaque fois que la somme avancée est presque épuisée, ce dernier présente les justificatifs des dépenses supportées, qui lui sont remboursées par des mandats en sa faveur, imputés au fonctionnement administratif et pédagogique général et aux différents projets. Le remboursement doit, en tout état de cause, être demandé et effectué avant la clôture de l'exercice.
6. À la fin de l'exercice, le chef des services de secrétariat pourvoit à la clôture du fonds de caisse pour les menues dépenses et restitue les crédits encore disponibles par un ordre de recouvrer.
7. La constitution et la gestion du fonds de caisse doivent avoir lieu dans le respect des dispositions en vigueur en matière d'obligation de traçabilité des flux financiers.

CHAPITRE V COMPTES

Art. 22 (Comptes)

1. Les comptes se composent du compte administratif et du compte de patrimoine, ainsi que des annexes ci-après :
 - a) Liste des restes à recouvrer et à payer, avec l'indication du nom du débiteur ou du créancier, de la raison de la créance ou de la dette et du montant y afférent ;
 - b) Attestation de la situation administrative concernant le fonds de caisse au début de l'exercice, les sommes recouvrées et payées, au titre tant de l'exercice budgétaire que de des restes, le fonds de caisse à la clôture de l'exercice, les restes à recouvrer, soit le total des sommes devant encore être recouvrées, les restes à payer, soit le total des sommes devant encore être payées, ainsi que l'excédent ou le déficit ;
 - c) Tableau des dépenses pour les personnels et pour les contrats de prestation de services ;
 - d) Récapitulatif des différentes activités et des différents projets ;
 - e) Récapitulatif des éventuelles ventes de biens et de services à des tiers.
2. Le compte administratif comprend, pour ce qui est de l'agrégation des recettes et des dépenses figurant au programme annuel,

les recettes au titre de la comptabilité d'exercice constatées, recouvrées ou devant encore être recouvrées et les dépenses au titre de la comptabilité d'exercice engagées, payées ou devant encore être payées.

3. Le compte de patrimoine indique la consistance des éléments patrimoniaux actifs et passifs au début et à la clôture de l'exercice et les rectifications y afférentes, ainsi que le total global des créances et des dettes résultant à la clôture de celui-ci.
4. Le tableau des dépenses pour le personnel et pour les contrats de prestation de services découlant de la réalisation des projets indique le nombre des personnels et des contrats, le montant global de la dépense et sa répartition, en fonction des différents postes de rétribution et des rémunérations dues.

Art. 23
(Rédaction des comptes)

1. Les comptes sont établis par le chef des services de secrétariat au plus tard le 20 février de l'exercice suivant celui de référence et sont assortis d'un rapport détaillé illustrant l'évolution de la gestion de l'institution scolaire et les résultats obtenus par rapport aux objectifs programmés. Le rapport descriptif de la gestion met, par ailleurs, en évidence les finalités et les postes de dépenses auxquels ont été destinés les fonds découlant éventuellement des contributions volontaires des familles ou des libéralités et de ceux réperés au sens du cinquième alinéa de l'art. 39.
2. Les comptes sont soumis par le dirigeant scolaire au commissaire aux comptes, qui formule son avis, dans le cadre d'un rapport ad hoc, au plus tard le 15 mars. Les comptes, assortis du rapport dudit commissaire, est transmis au Conseil d'établissement qui doit l'approuver au plus tard le 31 mars de l'année suivant celle de référence.
3. Les comptes éventuellement approuvés par le Conseil d'établissement sans respecter l'avis du commissaire aux comptes sont transmis, au plus tard le 10 mai, aux structures régionales compétentes aux fins de l'adoption des actes qui incombent à celles-ci, assortis des annexes, du programme annuel, des rectifications y afférentes et des délibérations, ainsi que d'un rapport détaillé expliquant les raisons pour lesquelles ledit avis n'a pas été pris en considération.
4. Si le Conseil d'établissement ne délibère pas au sujet des comptes dans le délai fixé au deuxième alinéa, le dirigeant scolaire informe immédiatement le commissaire aux comptes et la structure régionale compétente, qui nomme, sous dix jours à compter de la communication, un commissaire chargé d'accomplir les démarches nécessaires dans les quinze jours qui suivent sa nomination.
5. Dans les quinze jours qui suivent l'approbation des comptes, ceux-ci sont publiés sur un portail ad hoc, ainsi que dans la section relative à la transparence du site internet de chaque institution scolaire.

TITRE II
GESTION DU PATRIMOINE

Art. 24
(Harmonisation des flux d'information)

1. Les institutions scolaires adoptent les mesures d'organisation nécessaires pour le relevé et l'analyse des dépenses et des produits de l'activité administrative par la comparaison des ressources humaines, financières et matérielles utilisées avec les résultats obtenus et les responsabilités des dirigeants y afférentes.
2. Les données issues des relevés et des activités au sens du premier alinéa sont exploitées par l'institution scolaire concernée et par la structure régionale compétente en matière d'éducation aux fins, entre autres, de l'évaluation de ladite institution et de son dirigeant.

Art. 25
(Biens)

1. Le patrimoine des institutions scolaires est constitué de biens immeubles, de biens meubles et de biens meubles enregistrés suivant les dispositions du code civil. Ils sont décrits dans les inventaires conformément aux dispositions visées aux art. 27 et suivants.
2. Les biens appartenant au patrimoine de la Région et des collectivités locales tombent sous le coup des dispositions du code civil ainsi que du troisième alinéa de l'art. 23 de la LR n° 19/2000, au sens duquel les dirigeants scolaires signent des protocoles d'entente, approuvés par délibération du Gouvernement régional, avec les propriétaires des bâtiments qui leur sont confiés, afin de définir les compétences respectives et les modalités de réalisation des travaux relatifs aux structures et aux installations, dans le respect de l'art. 18 du décret législatif n° 81 du 9 avril 2008 (Application de l'art. 1er de la loi n° 123 du 3 août 2007 en matière de protection de la santé et de la sécurité sur les lieux de travail).

3. Une délibération du Conseil d'établissement de chaque institution scolaire approuve, dans le respect du présent règlement et des autres dispositions générales en vigueur en la matière, le règlement de gestion du patrimoine et des inventaires de celle-ci. Le règlement de gestion du patrimoine et des inventaires contient, entre autres, des dispositions pour la gestion des biens qui ne sont pas soumis à l'obligation d'inscription aux inventaires, suivant les lignes directrices fournies par le Gouvernement régional et est transmis à la Surintendance des écoles.

Art. 26

(Responsable, remplaçant du responsable et sous-responsable des biens)

1. Les fonctions de responsable des biens sont exercées par le chef des services de secrétariat qui, sans préjudice de la responsabilité du dirigeant scolaire en la matière, est chargé de ce qui suit :
 - a) Conserver et gérer les biens de l'institution scolaire ;
 - b) Distribuer le matériel de bureau, les imprimés et les biens de consommation courante ;
 - c) Veiller à l'entretien des biens meubles et du mobilier des bureaux ;
 - d) Assurer l'approvisionnement en matériel nécessaire au fonctionnement régulier des bureaux ;
 - e) Veiller à l'utilisation régulière et correcte des biens confiés aux utilisateurs finaux, soit aux personnes qui emploient ou consomment ceux-ci ;
 - f) Surveiller, vérifier et attester l'exécution régulière des prestations et des prescriptions visées aux contrats passés avec les fournisseurs des biens et des services.
2. Le dirigeant scolaire prend un acte pour nommer un ou plusieurs employés en tant que remplaçants du responsable des biens en cas d'absence ou d'empêchement temporaire de celui-ci.
3. Lorsque l'institution scolaire est particulièrement complexe et articulée en plusieurs pôles, le dirigeant scolaire peut prendre un acte pour nommer un ou plusieurs sous-responsable des biens, qui répondent de la quantité et de la conservation de ceux-ci et communiquent au responsable toute variation intervenue pendant l'exercice financier en l'indiquant dans un récapitulatif ad hoc.
4. Il est interdit aux responsables et sous-responsables des biens de déléguer tout ou partie de leurs fonctions à d'autres personnes, la responsabilité restant toujours à leur charge.
5. Lorsque le chef des services de secrétariat cesse d'exercer ses fonctions, le passage de consignes a lieu sous soixante jours, par recensement physique des biens avec le nouveau responsable de ceux-ci, en la présence du dirigeant scolaire et du président du Conseil d'établissement. Un procès-verbal est dressé pour relater l'opération en cause.

Art. 27

(Inventaires)

1. Les biens qui constituent le patrimoine des institutions scolaires sont inscrits à des inventaires distincts selon leur catégorie, à savoir :
 - a) Biens meubles ;
 - b) Biens ayant une valeur historique et artistique ;
 - c) Livres et autres documents imprimés ;
 - d) Valeurs mobilières ;
 - e) Véhicules ;
 - f) Biens immeubles.
2. Les biens meubles visés aux lettres de a) à d) du premier alinéa sont inscrits aux inventaires y afférents dans l'ordre chronologique de leur acquisition, affectés d'un numéro progressif et sans solution de continuité et décrits par tous les éléments servant à en établir la provenance, la localisation, la quantité ou le nombre, l'état de conservation, la valeur et l'éventuel rendement. L'inventaire des biens immeubles doit indiquer le titre de propriété, les données cadastrales, la valeur et l'éventuelle rente annuelle, ainsi que les éventuels droits au profit des tiers, la destination et l'utilisation actuelle.
3. Chaque bien porte le numéro progressif sous lequel il est inscrit à l'inventaire.
4. Les biens meubles et immeubles appartenant à de tierces personnes, publiques ou privées, et détenus par les institutions scolaires à quelque titre que ce soit sont inscrits à des inventaires séparés, avec l'indication de la dénomination de la personne en cause, du titre de concession et des dispositions imparties par celle-ci.
5. Les biens de consommation courante ne sont pas inventoriés, étant donné qu'en raison de leur utilisation continue ils sont destinés à se détériorer rapidement ; il en va de même pour les biens meubles d'une valeur égale ou inférieure à deux cents euros, IVA comprise, sauf s'ils font partie d'une universalité de biens meubles ayant une valeur supérieure à deux cents euros,

IVA comprise.

6. Parallèlement, les magazines, les autres publications périodiques de quelque genre que ce soit et les livres destinés aux bibliothèques de classe ne sont pas inventoriés, mais doivent être utilisés et conservés suivant les modalités prévues par le règlement de chaque institution.
7. Toute augmentation ou diminution de la consistance des biens inventoriés est indiquée, dans l'ordre chronologique, dans l'inventaire y afférent.
8. La tenue des inventaires est confiée au chef des services de secrétariat, qui en devient responsable, sans préjudice des dispositions de l'art. 31.
9. Tous les cinq ans au moins, il est procédé recensement physique des biens et, tous les dix ans au moins, à la révision des inventaires et à la réévaluation desdits biens.

Art. 28
(Valeur des biens inventoriés)

1. La valeur de chaque bien inventorié correspond :
 - a) Au prix figurant à la facture relative à son achat ou à son acquisition à l'issue d'une opération de location financière ou de location avec option d'achat ;
 - b) Au prix de coût, si celui-ci a été produit par l'établissement ;
 - c) Au prix d'estimation, si celui-ci a été reçu en don.
2. Les titres de la dette publique, les titres garantis par l'État et les autres valeurs mobilières publiques ou privées sont inventoriés, si leur prix est inférieur à leur valeur nominale, avec le prix établi par la Bourse le jour précédent celui de leur inscription sur l'inventaire ou de la révision de celui-ci ou bien, dans le cas contraire, avec leur valeur nominale. En tout état de cause, leur rendement et leur expiration doivent également être indiqués.

Art. 29
(Radiation des biens de l'inventaire)

1. Les biens manquant en raison d'un vol ou d'une cause de force majeure ou devenus inutilisables sont radiés de l'inventaire par un acte du dirigeant scolaire qui mentionne et motive dûment soit l'obligation, pour les éventuels responsables, de remplacer les biens en cause, soit l'absence de responsabilité administrative.
2. L'acte visé au premier alinéa est assorti soit d'une copie de la plainte déposée à l'autorité de sécurité publique locale, en cas de bien volé, soit du procès-verbal dressé par la commission visée au premier alinéa de l'art. 30, en cas de bien devenu inutilisable.
3. En cas de vol ou de cause de force majeure, l'acte visé au premier alinéa est également assorti du rapport du chef des services de secrétariat illustrant les circonstances dans lesquelles le vol ou la perte des biens a eu lieu.

Art. 30
(Vente des biens hors d'usage ou inutilisables)

1. Toute institution scolaire cède les rebuts, les biens hors d'usage, les biens obsolètes et ceux devenus inutilisables, et ce, par acte du dirigeant scolaire pris après que la valeur desdits biens est établie sur la base de leur valeur d'inventaire, déduction faite des amortissements, ou bien sur la base de la valeur des produits d'occasion similaires fixée par une commission interne ad hoc.
2. La vente a lieu sur appel d'offres, dont l'avis est publié sur le site internet de l'institution scolaire et communiqué aux élèves. Les biens sont attribués aux mieux offrants parmi les intéressés ayant présenté une offre dans le délai imparti. L'acte du dirigeant scolaire portant radiation de l'inventaire au sens du premier alinéa de l'art. 29 fait état du versement du prix d'adjudication.
3. À défaut de soumissions, les biens hors d'usage pour des raisons techniques peuvent être cédés par marché négocié ou à titre gratuit. Faute d'intéressés, ils sont éliminés, dans le respect des dispositions en vigueur en matière de protection de l'environnement et de traitement des déchets.
4. Seuls les biens devenus inutilisables à des fins institutionnelles peuvent être cédés directement par marché négocié à d'autres institutions scolaires ou à d'autres organismes publics.

Art. 31

(Garde du matériel pédagogique, technique et scientifique, des laboratoires et des ateliers)

1. La garde du matériel pédagogique, technique et scientifique des dépôts, des laboratoires et des ateliers est confiée par le chef des services de secrétariat, sur indication contraignante du dirigeant scolaire, soit aux enseignants qui les utilisent, soit aux enseignants de laboratoire, soit encore aux personnels techniques, qui œuvrent dans le respect des dispositions en la matière établies par le règlement de l'institution scolaire visé au troisième alinéa de l'art. 25.
2. La remise du matériel au sens du premier alinéa doit faire l'objet d'un procès-verbal ad hoc, assorti des listes, en double exemplaire, décrivant les biens concernés et signées par le chef des services de secrétariat et par l'intéressé. Celui-ci assume toutes les responsabilités liées aux fonctions de garde et de conservation des biens indiqués sur les listes en question, et ce, tant qu'il ne remet ceux-ci au chef des services de secrétariat suivant les mêmes modalités de leur prise en charge, ce qui implique la cessation des fonctions y afférentes.
3. Lorsque plusieurs enseignants, de laboratoire ou non, doivent utiliser les mêmes dépôts, laboratoires ou ateliers, le dirigeant scolaire désigne, parmi les personnels visés au premier alinéa, un référent, qui est chargé des fonctions et des responsabilités visées au deuxième alinéa.

Art. 32

(Œuvres de l'esprit)

1. L'institution scolaire est la titulaire du droit d'auteur sur les œuvres de l'esprit produites dans le cadre des activités scolaires et extrascolaires qui répondent à ses fins institutionnelles de formation et l'exerce aux termes des dispositions en vigueur en la matière.
2. Le droit moral de paternité desdites œuvres est toujours reconnu aux auteurs de celles-ci, dans le respect des dispositions en vigueur en la matière.
3. Le dirigeant scolaire accomplit les tâches prévues par la loi aux fins de la reconnaissance du droit d'auteur au profit de l'établissement et de l'exercice dudit droit, conformément aux décisions prises par le Conseil d'établissement.
4. L'exploitation économique des œuvres de l'esprit visées au premier alinéa est décidée par le Conseil d'établissement. Lorsque l'auteur, ou l'un des coauteurs, d'une œuvre invite le Conseil d'établissement à prendre des initiatives en vue de l'exploitation économique de celle-ci et que ledit conseil n'y pourvoit pas sous quatre-vingt-dix jours, il a le droit de le faire pour son propre compte.
5. La moitié des bénéfices découlant de l'exploitation économique de l'œuvre en question revient à l'institution scolaire et l'autre moitié à l'auteur et aux coauteurs.

Art. 33

(Propriété industrielle)

1. Sans préjudice des dispositions en vigueur en matière de droit moral d'auteur, les droits de propriété industrielle reviennent à l'institution scolaire, aux termes des dispositions en vigueur en la matière et en matière de marques et autres signes distinctifs, d'appellations géographiques et d'origine, de dessins ou modèles, d'inventions, de modèles d'utilité, de topographies de semi-conducteurs, d'informations commerciales non divulguées et de nouvelles variétés végétales qui seraient produits dans le cadre des activités scolaires et extrascolaires qui répondent aux fins institutionnelles de formation de ladite institution scolaire.
2. Le dirigeant de l'institution scolaire accomplit les tâches prévues par la loi aux fins de l'obtention des droits de propriété industrielle au profit de celle-ci et de l'exercice desdits droits, conformément aux décisions prises par le Conseil d'établissement.
3. L'exploitation économique des droits de propriété industrielle est décidée par le Conseil d'établissement. Lorsque l'auteur, ou l'un des coauteurs, d'une œuvre invite le Conseil d'établissement à prendre des initiatives en vue de l'exploitation économique de celle-ci et que ledit conseil n'y pourvoit pas sous quatre-vingt-dix jours, il a le droit de le faire pour son propre compte.
4. La moitié des bénéfices découlant de l'exploitation économique des droits de propriété industrielle revient à l'institution scolaire et l'autre moitié à l'auteur ou aux coauteurs.

Art. 34

(Utilisation temporaire et utilisation précaire des bâtiments scolaires)

1. Les institutions scolaires peuvent concéder à des tiers l'utilisation à titre temporaire des locaux de leurs bâtiments scolaires, dans le respect des dispositions de la délibération que leur Conseil d'établissement prend au sens de la lettre d) du deuxième alinéa de l'art. 41, à condition qu'une telle utilisation soit compatible avec leurs fonctions et leurs fins éducatives, formatives, récréatives, culturelles, artistiques et sportives.
2. La concession d'utilisation des locaux en cause peut concerner, entre autres, les périodes de suspension des activités d'enseignement.
3. Le concessionnaire prend en charge les obligations de garde des locaux concédés et des biens qui y sont contenus, ainsi que toute responsabilité liée aux activités qu'il exerce dans lesdits locaux, eu égard notamment aux dommages qu'il pourrait provoquer aux personnes, aux biens et aux structures scolaires. Par ailleurs, il est tenu de supporter les dépenses liées à l'utilisation des locaux en question.
4. Sans préjudice des dispositions en vigueur, les locaux des bâtiments scolaires peuvent exclusivement être concédés pour des utilisations précaires et occasionnelles et à condition que le concessionnaire souscrive une police de responsabilité civile avec une compagnie d'assurance.

Art. 35

(Entretien des bâtiments scolaires)

1. Pour ce qui est des bâtiments scolaires et de leurs annexes, les institutions scolaires peuvent réaliser des travaux d'entretien ordinaire, sur délégation de la collectivité territoriale compétente, qui assure les ressources financières nécessaires.
2. Par ailleurs, les institutions scolaires peuvent confier à des tiers, en anticipant les crédits nécessaires, les travaux non différables et urgents pour le menu entretien et la réparation des bâtiments scolaires et de leurs annexes, et ce, dans la mesure strictement nécessaire à garantir le déroulement des activités d'enseignement. Dans une telle occurrence, elles en informent immédiatement les collectivités territoriales compétentes, qui procèdent ensuite à leur rembourser les dépenses supportées.
3. Les institutions scolaires procèdent, en utilisant leurs propres ressources, à confier à des tiers ou à réaliser directement les travaux d'entretien des immeubles qu'elles ont soit achetés avec les revenus de leurs activités, soit acquis par succession, par legs ou par don.
4. Les institutions scolaires peuvent réaliser, par leurs propres fonds et de concert avec l'organisme propriétaire, des travaux d'entretien extraordinaire des bâtiments scolaires et de leurs annexes.

TITRE III

ÉCRITURES COMPTABLES ET COMPTABILITÉ INFORMATISÉE

Art. 36

(Écritures comptables)

1. Les documents comptables obligatoires sont les suivants :
 - a) Le programme annuel ;
 - b) Le journal de caisse ;
 - c) Le livre des recettes et le livre des dépenses ;
 - d) Les inventaires ;
 - e) Le journal des menues dépenses ;
 - f) Les comptes ;
 - g) Le registre du compte courant postal.
2. Le journal de caisse fait état de toutes les opérations de paiement et de recouvrement, transcrites en correspondance du jour où les mandats de paiement et les ordres de recouvrer y afférents sont émis.
3. Le livre des recettes et le livre des dépenses portent autant de comptes que d'agrégats définis au sens du deuxième et du troisième alinéa de l'art. 5, ainsi que les opérations de constatation ou d'engagement et les opérations de recouvrement ou de paiement.
4. Le chef des services de secrétariat est le responsable de la tenue de la comptabilité, des enregistrements nécessaires et des obligations fiscales.

Art. 37
(Modèles et comptabilité informatisée)

1. Les structures régionales compétentes établissent les modèles et les codes servant à garantir l'homogénéité et la comparabilité des documents comptables visés à l'art. 36, des systèmes de gestion administrative, comptable, financière et patrimoniale, des systèmes de justification et de contrôle, des systèmes de suivi des données relatives à la gestion et à l'évolution des flux financiers, ainsi que des systèmes de relevé des coûts, conformément aux dispositions en vigueur. Pour ce qui est des documents visés aux lettres a) et f) du premier alinéa de l'art. 36, ils sont établis de concert avec la structure régionale compétente en matière de finances.
2. Les structures régionales compétentes doivent utiliser, dans leur système informatique, des logiciels cohérents avec les modèles visés au premier alinéa, en vue de la tenue de la comptabilité informatisée des institutions scolaires, en collaboration avec la Surintendance des écoles. Dans le cadre dudit système informatique, les structures régionales compétentes préparent, actualisent et développent des lignes directrices sur la comptabilité des institutions scolaires.
3. Les logiciels en cause peuvent également être utilisés pour obtenir la liste des fournisseurs des biens et des services, avec l'indication des créances et des dettes y afférentes, des flux de caisse distincts par type de recette et de dépense et de l'analyse des dépenses distinctes par type. Ils incluent des mécanismes de notification automatique des anomalies et des dysfonctionnements, qui permettent également la consultation externe par les commissaires aux comptes.

Art. 38
(Création, archivage et conservation électronique des documents)

1. Les institutions scolaires créent les originaux de leurs documents par des moyens informatiques, dans le respect des dispositions étatiques en vigueur.
2. Le dirigeant scolaire et le chef des services de secrétariat adoptent les mesures nécessaires à l'archivage électronique des documents administratifs et comptables, notamment par dématérialisation des documents créés sur support analogique.
3. Les institutions scolaires adoptent les mesures nécessaires à l'enregistrement et à la conservation électronique des documents administratifs et comptables pendant dix ans au moins.

TITRE IV
ACTIVITÉ CONTRACTUELLE

Art. 39
(Capacité et autonomie contractuelles)

1. Les institutions scolaires bénéficient d'une capacité et d'une autonomie contractuelles totales, sans préjudice des limites spécifiquement prévues par le présent règlement et par les dispositions étatiques en vigueur.
2. Dans le cadre de leur autonomie contractuelle, les institutions scolaires peuvent passer des conventions et des contrats, à l'exception des contrats aléatoires et, en règle générale, des marchés spéculatifs. Par ailleurs, elles n'ont pas le droit de prendre des participations dans des sociétés de personnes ou de capitaux, sans préjudice de la constitution d'associations, de fondations ou de consortiums, sous forme de société à responsabilité limitée ou autre, de la participation à ceux-ci et de la conclusion d'accords de réseau au sens des dispositions étatiques en vigueur.
3. Il est interdit aux institutions scolaires d'acheter n'importe quel service relatif au déroulement des activités relevant des fonctions normales ou propres de leurs personnels, sans préjudice des contrats de prestation de services pouvant être passés avec des spécialistes en vue d'activités ou d'enseignements particuliers destinés à enrichir l'offre de formation ou à permettre la réalisation de programmes de recherche et d'expérimentation particuliers.
4. Les institutions scolaires peuvent accéder à des systèmes de collecte de fonds, éventuellement par la création de plateformes de financement participatif, ou par l'adhésion à de telles plateformes, en vue de soutenir des projets sans but lucratif.
5. Les institutions scolaires peuvent, dans le respect des dispositions en vigueur en la matière, accepter des dons, des legs et des héritages, éventuellement subordonnés à des conditions, pourvu que les fins indiquées par le disposant à quelque titre que ce soit ne soient pas en contraste avec leurs fins institutionnelles. Lorsque les actes de libéralité en cause impliquent la participation à des sociétés, de personnes ou de capitaux, autres que les associations, les fondations ou les consortiums, y compris sous forme de sociétés à responsabilité limitée ou d'accords de réseau au sens du deuxième alinéa, les institutions scolaires cèdent leurs parts, conformément aux dispositions étatiques en vigueur en la matière.
6. Les institutions scolaires peuvent acquérir des titres d'État ou publics exclusivement si ceux-ci font l'objet d'un don, d'un legs ou d'un héritage. Dans une telle occurrence, elles procèdent immédiatement, aux termes des dispositions en vigueur, à

mobiliser les titres en question, à moins qu'il s'agisse de titres de l'État italien ou de bons ou livrets d'épargne de la Poste ou que les actes de libéralité en question contiennent une obligation de destination des titres concernés.

7. Dans le cadre de leur autonomie contractuelle, les institutions scolaires respectent les lignes directrices et les schémas des documents des marchés publics faisant éventuellement l'objet de directives que l'Administration régionale établit pour les procédures particulièrement complexes.
8. Dans tout acte portant décision de passer un marché, les institutions scolaires sont tenues de motiver expressément les éventuelles dérogations aux lignes directrices et aux schémas visés au septième alinéa.
9. Les institutions scolaires respectent les dispositions en vigueur en matière d'achats à l'aide des outils mis à leur disposition par Consip SpA.

Art. 40

(Fonctions et pouvoirs du dirigeant scolaire en matière d'activité contractuelle)

1. Le dirigeant scolaire exerce l'activité contractuelle nécessaire à l'application du PTOF et du programme annuel, dans le respect des délibérations du Conseil d'établissement prises au sens de l'art. 41.
2. Aux fins de l'activité contractuelle, le dirigeant scolaire s'appuie sur le chef des services de secrétariat pour l'instruction des dossiers.
3. Le dirigeant scolaire peut déléguer l'exercice de l'activité contractuelle au chef des services de secrétariat qui est, en tout état de cause, le responsable de l'activité contractuelle liée à la gestion du fonds de caisse visé à l'art. 21.
4. Lorsqu'aucun fonctionnaire de l'institution scolaire ne dispose des compétences professionnelles nécessaires au déroulement concret de certaines activités contractuelles, le dirigeant scolaire peut avoir recours à des spécialistes externes, dans le respect des limites de dépenses du projet concerné et sur la base des limites et des critères visés à la lettre h) du deuxième alinéa de l'art. 41.

Art. 41

(Fonctions du Conseil d'établissement en matière d'activité contractuelle)

1. Le Conseil d'établissement délibère au sujet :
 - a) De l'acceptation et du refus des legs, dons et héritages ;
 - b) De la constitution d'associations et de fondations, ou de l'adhésion à celles-ci ;
 - c) De l'institution et du cofinancement de bourses d'études ;
 - d) De la souscription à des prêts et, en général, à des contrats de durée pluriannuelle, compte tenu du fait, d'une part, que l'engagement de dépenses annuel global pour le remboursement de ceux-ci, plus l'engagement pour les loyers au titre des contrats de location financière, ne saurait dépasser un cinquième de la moyenne des virements ordinaires que la Région a effectués au cours des trois dernières années et, d'autre part, que la durée maximale des prêts est établie à cinq ans ;
 - e) De l'aliénation, du transfert, de la constitution et de la modification des droits réels sur des biens immeubles appartenant à l'institution scolaire, sur vérification, en cas d'aliénation de biens acquis par succession pour cause de mort ou par donation, de l'inexistence de conditions qui s'y opposent ou de dispositions interdisant la cession des biens en question ;
 - f) De l'adhésion de l'institution scolaire à des réseaux ou à des consortiums d'écoles ;
 - g) De l'exploitation économique des œuvres de l'esprit et des droits de propriété industrielle ;
 - h) De la participation de l'institution scolaire à des initiatives avec des agences, des organismes, des universités ou d'autres acteurs publics ou privés ;
 - i) De la cohérence des décisions de passer des marchés prises par le dirigeant scolaire en vue d'achats d'un montant supérieur au seuil européen avec le PTOF et le programme annuel ; toute délibération du Conseil d'établissement à ce sujet doit précéder la publication de l'appel d'offres ou la transmission de l'invitation à soumissionner ;
 - j) De l'achat de tout bien immeuble, possible uniquement si les fonds dérivent d'activités propres de l'institution scolaire ou bien de legs, de dons ou d'héritages.
2. Il revient au Conseil d'établissement de fixer, dans les limites prévues par les dispositions en vigueur en la matière, les critères et les prescriptions pour l'exercice, par le dirigeant scolaire, des activités contractuelles indiquées ci-après :
 - a) Passation de marchés de travaux, de services et de fournitures aux termes du décret législatif n° 50 du 18 avril 2016 (Code des contrats publics) et des dispositions d'application y afférentes, lorsque leur montant dépasse 10 000 euros ;
 - b) Passation de contrats de parrainage, prioritairement avec les acteurs qui, de par leurs fins statutaires ou activités, ont concrètement fait preuve d'une attention et d'une sensibilité particulière pour les problèmes de l'enfance et de l'adolescence ; il est interdit de passer de tels contrats avec les acteurs dont les fins et les activités sont en contraste, ne serait-ce que de fait, avec la fonction éducative et culturelle de l'institution scolaire ;

- c) Passation de contrats de location d'immeubles ;
 - d) Utilisation par des tiers des locaux, des biens et des sites informatiques appartenant à l'institution scolaire ou confiés à celle-ci ;
 - e) Passation de conventions concernant les prestations des personnels de l'institution scolaire ou des élèves pour le compte de tiers ;
 - f) Aliénation des biens et des services produits dans le cadre des activités pédagogiques ou programmées en faveur des tiers ;
 - g) Achat et aliénation de titres d'État ;
 - h) Passation de contrats de prestation de services avec des spécialistes en vue d'activités et d'enseignements particuliers ;
 - i) Participation à des projets internationaux ;
 - j) Détermination des montants maximaux relatifs au fonds de caisse visé à l'art. 21.
3. Dans les cas expressément indiqués au premier et au deuxième alinéa, l'activité contractuelle est subordonnée à une délibération du Conseil d'établissement. Par ailleurs, dans lesdits cas, le dirigeant scolaire ne peut prendre aucune décision de résiliation, de renonciation ou de transaction sans autorisation préalable du Conseil d'établissement.

Art. 42
(Outils d'achat et de négociation)

1. Aux fins de la passation des marchés de travaux, de services et de fournitures, les institutions scolaires ont recours, dans le respect des dispositions en vigueur, aux outils d'achat et de négociation numériques ou autres que Consip SpA met à leur disposition. Sans préjudice de l'obligation de procéder aux achats de manière centralisée au sens des dispositions en vigueur, les institutions scolaires ont la faculté de lancer des marchés soit sous forme associée, par la constitution de réseaux d'écoles ou l'adhésion à des réseaux déjà existants au sens de l'art. 43, soit isolément, compte tenu du système de qualification des pouvoirs adjudicateurs, ou d'avoir recours à la centrale unique d'achats publics régionale et au marché électronique de la Vallée d'Aoste sur la base de conventions ad hoc.

Art. 43
(Accords de réseau pour les marchés et les achats)

1. Les accords de réseau visant à la gestion en commun de fonctions et d'activités administratives et comptables ou des procédures liées aux marchés de travaux, de biens et de services et aux achats peuvent prévoir expressément la délégation des fonctions en cause au dirigeant de l'institution scolaire chef de file qui, pour ce qui est des activités visées dans chaque accord et dans les limites établies par celui-ci, prend en charge la représentation de toutes les institutions scolaires concernées vis-à-vis des tiers n'appartenant pas à l'administration publique, ainsi que les responsabilités afférentes à l'accord en cause.
2. Chaque institution scolaire effectue ses écritures comptables, telles qu'elles sont prévues par le présent règlement, de manière autonome et distincte par rapport aux autres institutions scolaires, et ce, même en cas d'accord de réseau au sens du premier alinéa.
3. Les obligations et les responsabilités de chaque dirigeant scolaire au sujet de l'application des dispositions visées au présent règlement, ainsi que de la réglementation en matière de responsabilité et d'évaluation des dirigeants demeurent valables.

Art. 44
(Publicité, information et transparence de l'activité contractuelle)

1. Les conventions et les contrats sont mis à la disposition du Conseil d'établissement et publiés sur un portail ad hoc, ainsi que dans la section relative à l'administration transparente du site internet de chaque institution scolaire.
2. Tous les six mois, le dirigeant scolaire présente au Conseil d'établissement un rapport sur les contrats passés par l'institution scolaire pendant la période de référence et sur les autres questions importantes relatives à l'activité contractuelle.
3. L'exercice du droit d'accès des intéressés à la documentation relative à l'activité contractuelle exercée ou prévue est garanti au sens des dispositions en vigueur en la matière.
4. Le chef des services de secrétariat assure la tenue de la documentation en cause, ainsi que sa conservation au sens de l'art. 38.
5. Les copies de la documentation peuvent être délivrées gratuitement aux membres du Conseil d'établissement et aux autres organes de l'institution scolaire, sur demande signée et motivée.
6. L'activité contractuelle des institutions scolaires est soumise aux obligations de transparence prévues par les dispositions étatiques en vigueur.

TITRE V
CONTRÔLE SUR LA RÉGULARITÉ ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

Art. 45
(Commissaire aux comptes)

1. Le contrôle sur la régularité administrative et comptable est effectué dans chaque institution scolaire régionale par un commissaire aux comptes désigné parmi les professionnels justifiant des compétences nécessaires et nommé par une délibération du Gouvernement régional qui porte également nomination d'un commissaire aux comptes suppléant, pour les cas d'absence ou d'empêchement du commissaire titulaire. Le commissaire aux comptes est nommé pour trois ans. Son mandat peut être renouvelé deux fois au plus dans le cadre du même ressort.
2. Le commissaire aux comptes nommé au sens du premier alinéa est chargé de contrôler plusieurs institutions scolaires, éventuellement d'ordres et de degrés différents, ayant leur siège dans un même ressort, qui sont groupées par la structure régionale compétente en matière d'éducation compte tenu :
 - a) Du volume global des flux financiers administrés ;
 - b) De la proximité ou de la facilité de liaison entre les institutions scolaires concernées ;
 - c) De la situation géographique ou environnementale des institutions scolaires concernées.
3. Les commissaires aux comptes qui n'appartiennent pas à l'Administration régionale sont sélectionnés parmi les personnes inscrites sur le registre des commissaires aux comptes. Ils perçoivent une rémunération dont le montant forfaitaire est établi, en fonction de l'activité exercée, par la délibération du Gouvernement régional portant nomination et est versé par les institutions scolaires.
4. Les commissaires aux comptes qui appartiennent à l'Administration régionale sont sélectionnés parmi les personnes inscrites sur le registre visé au cinquième alinéa. Ils exercent leur activité à titre gratuit, sans préjudice des dispositions de la convention collective régionale du travail.
5. La structure régionale compétente en matière d'éducation tient un répertoire spécial sur lequel sont inscrits, sur demande, les fonctionnaires relevant au moins de la catégorie D, ainsi que les fonctionnaires titulaires d'un emploi relevant de la catégorie/position immédiatement inférieure et déjà inscrits sur le registre des commissaires aux comptes. Le répertoire en cause comprend une section dans laquelle les commissaires aux comptes n'appartenant pas à l'Administration régionale peuvent demander à être inscrits en vue de l'attribution des mandats excédents.

Art. 46
(Fonctions du commissaire aux comptes)

1. Le commissaire aux comptes exerce les fonctions de contrôle sur la légalité et la régularité administrative et comptable au sens de l'art. 45 et, dans ce cadre, exprime son avis obligatoire au sujet de l'approbation, par le Conseil d'établissement, du programme annuel et des comptes, et ce, suivant les procédures et les délais établis par le présent règlement.
2. Le commissaire aux comptes effectue au moins deux visites par an dans chaque institution scolaire située dans son ressort et, si possible, utilise des outils informatiques pour contrôler, même à distance :
 - a) La régularité et la tenue correcte des livres obligatoires et des écritures comptables ;
 - b) La cohérence entre les ressources utilisées et les objectifs définis dans le PTOF, dans le programme annuel et dans les rectifications y afférentes ;
 - c) La correspondance des données figurant aux écritures comptables avec les données indiquées dans les documents comptables de programmation et de justification, la correction des résultats financiers, économiques et patrimoniaux de la gestion, ainsi que l'exactitude et la clarté des données comptables présentées dans les récapitulatifs du budget et dans les annexes y afférentes ;
 - d) La fiabilité des estimations du programme annuel et la correction de la présentation des données comptables dans ledit programme et dans les comptes ;
 - e) Le montant du fonds de caisse, ainsi que des dépôts et des titres de propriété de l'institution scolaire, et ce, tous les six mois au moins ;
 - f) Les résultats de la gestion, par une analyse financière, économique et patrimoniale visant à repérer les données de stabilité, durabilité ou instabilité budgétaires ;
 - g) La compatibilité des coûts de la négociation collective de travail décentralisée relative à chaque institution scolaire avec les ressources attribuées à celle-ci et destinées à cette fin, compte tenu des restrictions établies par le budget et par les dispositions législatives, eu égard notamment aux dispositions obligatoires ayant des retombées sur le montant et le versement des rémunérations accessoires.
3. Dans le cadre de l'examen des comptes de la gestion annuelle, le commissaire aux comptes :

- a) Dresse un rapport sur la régularité de la gestion financière et patrimoniale, sur la base des éléments issus des documents examinés et des contrôles périodiques effectués au cours de l'exercice ;
 - b) Calcule et analyse le pourcentage d'utilisation de la dotation financière et des dotations annuelles relatives aux projets d'établissement ;
 - c) Met en évidence les résultats de la gestion financière et patrimoniale ;
 - d) Exprime son avis sur les comptes et, notamment, sur la correspondance des résultats présentés avec les écritures comptables ;
 - e) Insère dans son rapport des tableaux indiquant les coûts relatifs aux activités et aux projets réalisés par l'institution scolaire, ainsi que les autres informations et données requises par l'autorité de vigilance ;
 - f) Certifie les créances et les dettes, aux fins de la compensation y afférente.
4. Le commissaire aux comptes exerce, sur mandat exprès de l'Administration de référence, les autres contrôles et vérifications qui pourraient lui être demandés, entre autres pour des exigences de suivi de la dépense publique. Par ailleurs, il vérifie l'utilisation correcte des ressources destinées à la réalisation d'activités de gestion relatives à des projets ou à des marchés des acteurs publics ou privés, ainsi qu'à des projets de l'État ou de l'Union européenne, ainsi que la régularité des justificatifs de dépenses y afférents.

Art. 47

(Exercice des fonctions de commissaire aux comptes)

1. Dans l'exercice de ses fonctions, le commissaire aux comptes respecte les principes de la programmation, de la continuité et de l'échantillonnage. Les relations avec les institutions scolaires se conforment au principe de loyale collaboration.
2. Les contrôles périodiques liés à l'exercice des fonctions visées à l'art. 46 sont effectués sur la base d'un programme annuel établi en début d'exercice financier et communiqué aux institutions scolaires. Les réunions et les visites périodiques dans les différentes institutions scolaires situées dans le ressort de chaque commissaire aux comptes ont lieu suivant ledit programme, qui peut subir des modifications en raison des exigences constatées par celui-ci, qui en informe immédiatement l'institution scolaire concernée.
3. Les institutions scolaires sont tenues de mettre à la disposition du commissaire aux comptes tous les actes et documents nécessaires à l'exercice des fonctions de celui-ci et à la réalisation des contrôles visés à l'art. 46.
4. Lorsque cela est possible, le commissaire aux comptes exerce ses fonctions moyennant des outils informatiques servant, entre autres, à la transmission et à la réception des actes et documents et à l'échange de communications.
5. Les structures régionales compétentes prennent les mesures nécessaires à assurer que les fonctions des commissaires aux comptes soient exercées de manière homogène.

Art. 48

(Procès-verbaux)

1. L'activité du commissaire aux comptes doit être consignée dans un procès-verbal dressé, éventuellement, grâce à des logiciels. Tous les procès-verbaux relatifs à une institution scolaire sont regroupés dans un registre ad hoc dont les pages sont numérotées progressivement. Le registre en cause est confié au chef des services de secrétariat ou à un délégué de celui-ci et conservé suivant les modalités visées à l'art. 38.
2. Le procès-verbal relatif à l'examen des comptes et la documentation y afférente sont publiés sur un portail ad hoc et transmis aux structures régionales compétentes qui, par ailleurs, doivent recevoir tout procès-verbal faisant état d'une anomalie constatée au cours de la gestion, en vue de l'adoption des mesures qui leur incombent.

TITRE VI CONSEIL COMPTABLE

Art. 49

(Activité de conseil comptable)

1. La structure régionale compétente en matière d'éducation fournit aux institutions scolaires son assistance et son appui en matière administrative et comptable, éventuellement par la promotion d'initiatives de formation sur la gestion d'importants processus de changement du milieu scolaire.

TITRE VII DISPOSITIONS FINALES

Art. 50
(Dispositions transitoires et finales)

1. Les dispositions du présent règlement s'appliquent à compter de l'exercice financier suivant celui au cours duquel elles ont été adoptées. L'entrée en vigueur du présent règlement entraîne l'abrogation des règlements régionaux n° 3 du 4 décembre 2001, portant instructions générales en matière de gestion administrative et comptable des institutions scolaires et abrogation des règlements régionaux du 5 juin 1978 et du 28 novembre 1978, et n° 1 du 28 février 2012, modifiant le RR n° 3/2001.
2. Le présent règlement s'applique aux procédures et aux contrats dont les appels d'offres sont publiés après la date de son entrée en vigueur, aux contrats ne comportant pas de publication d'appel d'offres, ainsi qu'aux procédures et aux contrats pour lesquels les invitations à soumissionner n'ont pas encore été envoyées à ladite date.

Le présent règlement est publié au Bulletin officiel de la Région.

Quiconque est tenu de l'observer et de le faire observer comme règlement de la Région autonome Vallée d'Aoste/*Valle d'Aosta*.

Fait à Aoste, le 25 octobre 2022.

Le président,
Erik LAVEVAZ