

PASSATION DE SERVICE GESTIONNAIRE



DACSES

GÉNÉRALITÉS (transmis par le gestionnaire sortant)	Observations & Localisation (saisie par le sortant)	Observations & Réception des documents (par l'entrant)
RNE : N° SIRET : Mail établissement : N° fax :		
Transmission des mots de passe (logiciels, coffre-fort, sécurité, codes photocopieurs...)		
Répertoire téléphonique interne, externe (Rectorat, DSDEN, Collectivités Territoriales, entreprises)		
Divers dossiers (actes du C.A, subventions, compte financier, mandats)		
Clés, avec organigramme, caution éventuelle (joindre acte administratif autorisant la perception de la caution)		

L'INFORMATIQUE (transmis par le gestionnaire sortant)	Observations & Localisation (saisie par le sortant)	Observations & Réception des documents (par l'entrant)
Numéros des licences installées (administration et pédagogique)		
Coordonnées du responsable réseau informatique et de la division informatique du rectorat		

LE PERSONNEL (transmis par le gestionnaire sortant)	Observations & Localisation (saisie par le sortant)	Observations & Réception des documents (par l'entrant)
Organigramme hiérarchique et organigramme fonctionnel d'intendance		
Liste des personnels de l'ensemble de l'EPL		
Fiches de poste & d'évaluation pour les ATTE et les personnels administratifs		

LA SÉCURITÉ (transmis par le gestionnaire sortant)	Observations & Localisation (saisie par le sortant)	Observations & Réception des documents (par l'entrant)
Divers documents (registre de sécurité, document unique, divers rapports de vérification, plans)		
Contrats d'entretien obligatoires et contrats de contrôles techniques		
Liste des travaux en cours et à prévoir		

CONTRATS-CONVENTIONS (transmis par le gestionnaire sortant)	Observations & Localisation (saisie par le sortant)	Observations & Réception des documents (par l'entrant)
Ensemble des contrats et conventions (coordonnées, début, fin)		

LA COMPTABILITÉ BUDGÉTAIRE (transmis par le gestionnaire sortant)	Observations & Localisation (saisie par le sortant)	Observations & Réception des documents (par l'entrant)
Situation des fonds de roulement au 31 août de N (à jour des prélèvements sur le fonds de roulement)		
Montant des divers stocks (denrées, fuel...)		
Situation des dépenses engagées et situation des recettes		
Historique des ouvertures de crédits et prévisions des recettes		
Situation des crédits pédagogiques par disciplines ou pôles		
Dossiers des factures litigieuses (avec explications annexées)		
Emplacement des bordereaux journaux des mandats, des ordres de reversement, des recettes, des réductions d'ordres de recettes, des ordres de paiement, des factures litigieuses		
Emplacement du budget initial de N, budget N-1 et COFI		
Emplacement des DBM de N (joindre les accusés de réception)		
Liste des chèques impayés		
Transmission des subventions (avec notification), projets d'utilisation des subventions ou reliquats		

REGIES D'AVANCES ET DE RECETTES (transmis par le gestionnaire sortant)	Observations & Localisation (saisie par le sortant)	Observations & Réception des documents (par l'entrant)
Transmission des documents		
Situation de la régie au 31 août de N		
Le classeur devra être à jour et comprendre les pièces suivantes : journaux divisionnaires des dépenses, journaux divisionnaires des recettes, recettes par nature, dépenses par nature, bordereaux des règlements par chèques...		

LES RESTES À RECOUVRER LES AVANCES REÇUES (transmis par le gestionnaire sortant)	Observations & Localisation (saisie par le sortant)	Observations & Réception des documents (par l'entrant)
Listes des créances élèves compte 416, 4111, 4112		
Listes des autres créances: loyers,		

charges locatives...		
Avances reçues : la liste sur frais scolaires, voyages...		

LA TRÉSORERIE (transmis par le gestionnaire sortant)	Observations & Localisation (saisie par le sortant)	Observations & Réception des documents (par l'entrant)
Situation de la caisse au 31/08/N		
Transmission du registre de caisse et du quittancier		

LES OBJETS CONFECTIONNÉS (transmis par le gestionnaire sortant)	Observations & Localisation (saisie par le sortant)	Observations & Réception des documents (par l'entrant)
Transmission du dossier avec la délibération du C.A. relative aux tarifs pratiqués		
Copies des ordres de service numérotés des objets en cours de fabrication avec noms et adresses des bénéficiaires		
Inventaire de la matière d'œuvre au 31 août de N et l'inventaire du stock éventuel de produits finis au 31 août de N		

INVENTAIRES (transmis par le gestionnaire sortant)	Observations & Localisation (saisie par le sortant)	Observations & Réception des documents (par l'entrant)
Transmission des dossiers inventaires, logiciel utilisé (sauvegarde, mises à jour, code d'accès)		
Vérification de la concordance entre les données du logiciel d'inventaire et la comptabilité générale (balance)		
Joindre l'état des inventaires issu du logiciel pour les entrées et les sorties ainsi que les amortissements		

LE RESTAURANT SCOLAIRE (transmis par le gestionnaire sortant)	Observations & Localisation (saisie par le sortant)	Observations & Réception des documents (par l'entrant)
Liste des personnels de cuisine avec grades, fonctions		
Menus pour les 15 premiers jours de septembre (avec bons de commandes de denrées en instance de livraison)		
État des stocks de denrées alimentaires (à rapprocher avec la dernière feuille de consommation journalière et du stock physique)		
Tarifs :demi-pensionnaires, commensaux, cartes magnétiques d'accès au self,		

joindre la délibération correspondante		
Stock de cartes magnétiques		
Tickets repas ou gestion informatisée avec cartes d'accès, nom du logiciel (joindre les fiches de procédure)		
État du stock des tickets repas vérifié avec fiches de stocks GTI		
Liste provisoire des élèves demi-pensionnaires pour le trimestre Septembre/décembre de N		
Crédit nourriture calculé au 30 juin de N (préciser les divers pourcentages de participation)		
Rapports de la société chargée d'établir les contrôles d'hygiène en restauration et localisation du dossier HACCP		
Liste des travaux à prévoir ou en cours et éventuellement les informations nécessaires au bon fonctionnement du service de restauration (état de fonctionnement matériel du service de restauration, contrôles...)		

FONDS SOCIAUX & BOURSES (transmis par le gestionnaire sortant)	Observations & Localisation (saisie par le sortant)	Observations & Réception des documents (par l'entrant)
Acte administratif définissant les critères d'attribution et d'utilisation des divers fonds sociaux		
Circulaires relatives à l'aide à la demi-pension		
Notifications de subventions reçues au cours de l'année N ainsi que le montant des reliquats constatés au 31/08 de N		
Dossiers à présenter à la prochaine commission et liste des bénéficiaires de janvier à juin de N		
Listing des élèves boursiers		

VOYAGES (transmis par le gestionnaire sortant)	Observations & Localisation (saisie par le sortant)	Observations & Réception des documents (par l'entrant)
L'acte administratif relatif au budget du voyage ainsi que le bilan financier		
Les régularisations éventuelles à effectuer : encaissements en attente des élèves (liste), des diverses aides individuelles, des subventions, ordres de recettes à effectuer, mandats et DBM		

Voyages prévus pour la période septembre-décembre de N (coordonnées du responsable du projet) avec devis et mise en concurrence		
Liste des élèves participants, engagement des familles, avances effectuées par les familles		

LES LOGEMENTS DE FONCTION (transmis par le gestionnaire sortant)	Observations & Localisation (saisie par le sortant)	Observations & Réception des documents (par l'entrant)
Actes du conseil d'administration		
Document du rectorat relatif à la déclaration d'occupation des logements		
Relevé des compteurs dans le cas d'un changement de locataires		

MAITRISE DES RISQUES COMPTABLES ET FINANCIERS (transmis par le gestionnaire sortant)	Observations & Localisation (saisie par le sortant)	Observations & Réception des documents (par l'entrant)
ODICE Ordonnateur (Outil de Diagnostic Interne Comptable des Etablissements)		

Le 31 août 2015

*Signature du
gestionnaire sortant*

*Signature du
chef d'établissement*

*Signature du
gestionnaire entrant*