

Réunion de réseau des gestionnaires « Rives de Marne Ouest »

le vendredi 25 mai 2012 au collège Lenain de Tillemont à Montreuil

Accueil par Myriam Lemaire, gestionnaire .

Etaient présents :

- André Etienne, lycée Hénaff Bagnolet
- Bona Francise collège Marais de Villiers Montreuil
- Dubois Sandra, lycée Jean Moulin Rosny sous Bois
- Grandpierre Marie-Flore, lycée de Gaulle Rosny sous Bois
- Lemaire Myriam, collège Lenain de Tillemont Montreuil
- Maurel Françoise Collège Saint-Exupéry, Rosny-Sous-Bois
- Bouhier Sarah Collège Politzer Bagnolet
- Zaidi Samia Collège Travail Bagnolet

8 présents à 9 h 40, c'est peu mais les collègues de la moitié du bassin située en Val de Marne étaient convoqués en formation RCBC le même jour. Compte-tenu du calendrier de fin d'année, il n'était pas raisonnable de tenter de reporter cette réunion.

En question diverse avant d'aborder l'ordre du jour, Francise Bona pose des questions sur les pratiques des collègues en matière d'avances à l'inscription à la cantine. Étienne André décrit le dispositif du lycée Hénaff :

- l'intendance est représentée lors des chaînes d'inscription, qui sont organisées en circuit thématique : chaque famille passe devant la table de l'inscription pédagogique, du service santé-social, et pour les bourses et la DP par la table du service de gestion.
- les inscriptions à la DP sont prises **si** elles sont accompagnées par l'avance ou si l'on peut compter sur la présence d'une bourse (dossier déjà connu, ou accusé de demande de dossier de bourse de lycée pour les entrants)
- les avances sont encaissées sur le compte 4191T1 (subdivision par trimestre pour le suivi) ; ne pas encaisser les chèques tout de suite, c'est mal. Rappel de la sentence entendue à la DDFIP : *le chèque est un moyen de paiement, pas un moyen de crédit.*
- le bon montant n'est pas trop élevé, mais pas trop bas non plus sinon cela devient sans effet. L'idéal est qu'il corresponde à une période de temps précise, par exemple le mois de septembre. En s'efforçant d'envoyer les factures de DP dès le 15 ou le 20 septembre, on se met en position de force avec une facturation qui par principe est à payer d'avance, le message passe et la relation aux familles en est transformée.
- si un élève ne vient pas ou très peu, on peut utiliser son avance pour le désinscrire et facturer ses quelques repas à l'unité au tarif passager
- il est essentiel de facturer extrêmement tôt dans le trimestre, même si c'est à la pelleteuse et que d'importantes retouches sont nécessaires avant la fin du trimestre
- les factures sont à imprimer sur papier de couleur, et envoyer dans des enveloppes plus grandes (C5) pour ne pas être égarées chez les familles ou par les élèves
- les relances de factures doivent être envoyées dès 15 jours après le premier envoi, et sur papier rouge vif qui arrache les yeux
- il ne faut pas s'étonner que les familles ne paient pas si le service est continué malgré le

défaut de paiement, si en plus on n'envoie jamais d'huissier. Il est nécessaire d'alerter le chef d'établissement sur ces situations et de l'obliger à s'impliquer s'il entend maintenir le service lors d'un défaut de paiement.

- un élève dont la carte est bloquée devrait être contraint de passer par l'intendance pour régulariser sa situation
- différence entre remise gracieuse et admission en non valeur ; délai de prescription créances alimentaires un an seulement, il est essentiel de relancer régulièrement

Une nouvelle fois et du fait de l'absence des collègues devant assurer ces interventions, on ne pourra pas traiter les immobilisations et le prélèvement automatique. Le logiciel en ligne OMERE, outil de maintenance et d'entretien en réseau pour les établissements de Seine-Saint-Denis, sera abordé lors d'une réunion où des collègues du Val de Marne seront présents, pour comparaison avec les dispositifs de ce département. L'attention des collègues est attirée sur le nouveau système de saisie de demandes de matériel informatique du CG 93, qui semble compliqué et chronophage.

La dématérialisation des actes, par Étienne André. L'application Dem'Act permettra très prochainement de sécuriser la validité juridique des actes des EPLE, en améliorant les pratiques et les délais parfois anormaux dans la gestion de ces documents.

Quelques collègues de l'académie ont pu suivre une formation de formateurs à l'ESEN en avril, mais sur une version pas aboutie : on a plus appris à utiliser l'outil qu'à former les autres à le faire. Il était présenté comme urgent de former des centaines de personnes dans l'académie pour un déploiement à la rentrée prochaine, mais aucune rencontre même des formateurs entre eux n'a été envisagée à ce jour.

L'application est à droit constant, mais tend à contraindre les établissements à respecter tout le droit, ce qui pourrait déranger certaines habitudes locales. L'interface est plutôt simple malgré quelques errements de l'ergonomie dont on peut espérer qu'ils soient prochainement corrigés, et la plupart des utilisateurs en établissement ne devraient pas être perdus.

On établit un projet d'acte d'après une bibliothèque de modèles, même s'il est toujours possible de créer un acte à partir d'un modèle vierge. Les seules pièces jointes admises sont au format PDF : il faudra former certains des personnels à la production de fichiers suivant cette norme, en privilégiant PDF-creator qui est la modalité la plus souple de génération (imprimante virtuelle).

La trajectoire d'un acte à créer peut sembler complexe, puisque l'application suppose, au contraire de ce qui se faisait généralement dans les EPLE, que l'acte soit préparé avant le conseil d'administration. On a donc une phase de rédaction, puis d'approbation du projet par le chef d'établissement ; ensuite on renseigne le résultat du vote en conseil, puis le président du CA valide l'acte pour qu'il soit envoyé aux autorités de contrôle. Les validations du président du CA ne peuvent pas faire l'objet d'une délégation, seul le chef d'établissement pourra les assurer. Ceci incitera nombre de personnels de direction à communiquer leurs codes d'accès à leurs collaborateurs, ce qui pose un problème, mais sans solution juridiquement satisfaisante.

L'envoi d'un acte fait immédiatement partir le chronomètre du délai dans lequel les autorités de contrôle doivent se prononcer. A l'écran on sait où en sont les différents actes de l'établissement dans la procédure, et on peut retracer l'historique de la production d'un acte.

Il est signalé que Dem'Act prévoit aussi les actes non transmissibles du CA, et les actes du chef d'établissement. Tous doivent pour être pleinement valides être correctement formalisés, puis publiés. Cette version de Dem'Act ne prévoit pas encore la publication, mais il sera très simple et rapide d'ajouter les pages générées au site web de l'établissement dans une rubrique idoine. La

dématérialisation est réelle, puisque le support papier n'est plus nécessaire, à l'exception toutefois d'un exemplaire original qu'on imprime pour qu'il soit signé par le président du CA, puis classé dans le dossier des actes.

Info sur les ASSED : les suppléances, pour les absences supérieures à 15 jours, gagnent une nouvelle souplesse : un mi-temps peut être complété temporairement pour assurer une suppléance. Dans le dossier de suppléance, il y a un document à compléter pour le recrutement. À moyen terme, il n'y aura plus d'établissement employeur des suppléants différent de l'établissement d'affectation.