

Conseil général du 18 septembre 2017

Rapport d'audit

Thème :	<u>Budget du matériel scolaire</u>
Audit réalisé le :	15.06.2017
Par :	Marcel Dehlinger / Nadine Graber
Personnes auditionnées :	Directrice de l'école primaire de Valbirse, Mme Monica Macary L'Administrateur des finances, M. Charles-André Beuchat
Documents consultés :	Budget matériel scolaire 2016, écoles enfantines et primaires Budget matériel scolaire 2017, écoles enfantines et primaires Directives de la DIP pour les moyens d'enseignements Recommandations de la DIP pour les moyens d'enseignements ACT/TM/TA Inventaire du matériel scolaire Inventaire du matériel de gym Projection du nombre d'élèves selon directives de la DIP
Points précis contrôlés :	Montants au budget demandé et alloué Moyens de contrôle des dépenses Respect du budget
Constatation générale :	<p>Il est à remarquer que l'année scolaire avec ses besoins en matériel débute en août et que les budgets et comptes sont par année civile. Ceci signifie que les montants à disposition de l'école sont à cheval sur deux ans, d'où la difficulté d'établir un budget précis. Lors de l'établissement du budget par la direction, une certaine réserve pour une augmentation éventuelle du besoin en matériel, est incluse.</p> <p>Une différence dans la gestion du matériel existait dans les écoles des trois villages. Ces différences ne sont pas encore totalement équilibrées. La direction propose un budget en tenant compte des directives de la DIP, de l'évolution du nombre d'élèves et de l'état des inventaires. Celui-ci est approuvé par la commission d'école et soumis au CC pour approbation.</p> <p>Les budgets et les comptes écoles enfantines et primaires sont séparés au niveau de la direction, mais toutes les dépenses de matériel sont comptabilisées dans le même groupe dans les comptes de la commune.</p> <p>La direction reçoit un certain montant par élève et par année pour le matériel scolaire selon les directives de la DIP, un autre montant par élève et par année pour les fournitures scolaires ainsi qu'un petit montant par classe et semestriel pour le petit matériel. Chaque enseignant commande son matériel en ligne chez un fournisseur biennois dont les prix et le système de commande sont très favorables pour l'école. La direction contrôle et avalise chaque commande de matériel en fonction du budget alloué.</p> <p>Un montant est aussi prévu pour les activités spéciales telles que camps, semaines hors cadre, courses d'école, etc ...</p> <p>Il en va de même pour les ACM/TM/TA. Pour ces frais, il est à signaler que le budget est inférieur aux recommandations de la DIP.</p>

	<p>La direction gère en détail les moyens alloués et remet l'état des comptes au caissier municipal qui lui contrôle encore une fois le respect du budget. En cas de non-utilisation de la totalité de la somme au budget, le surplus est versé au caissier communal.</p> <p>Seule la direction possède l'accès au compte de l'école dans une banque du village. Certains montants qui doivent être à disposition des enseignants sont, soit prélevés et remis en cash, soit alors versés sur le compte de l'enseignant concerné.</p> <p>Tous les comptes, décomptes et justificatifs sont détenus en un seul exemplaire dont seule la direction a le contrôle.</p> <p>La directrice s'est débrouillée pour trouver un système de gestion qu'elle maîtrise.</p> <p>Le caissier communal comptabilise les frais d'imprimantes, copieurs, etc. dans un compte particulier. Nous avons constaté à ce sujet que chaque école possédait son imprimante et son propre contrat sans aucune cohésion entre elles.</p>
<p>Point à améliorer :</p>	<p>La sécurité dans le flux de l'argent et dans la gestion des comptes.</p> <p>La sécurité dans la sauvegarde des documents.</p> <p>Uniformiser la gestion du matériel scolaire entre les écoles de la commune.</p>
<p>Recommandation :</p>	<p>Donner accès au compte de la banque et à la gestion du budget à une deuxième personne au sein de l'école, ce qui est fait depuis en raison de la nomination du Vice-directeur.</p> <p>Sauvegarder les documents dans un deuxième endroit que ce soit sous forme digitale ou en format papier.</p> <p>Etablir un système unique de stockage dans les différentes écoles.</p> <p>Etablir un contrat unique pour les imprimantes des écoles. A intégrer dans le projet informatique de la commune ?</p> <p>La CGS s'interroge de savoir si ce projet pourrait être intégré dans le projet informatique communal.</p>
<p>Conclusion :</p>	<p>La directrice et le caissier communal nous ont fourni tous les documents et informations utiles à cet audit, nous les en remercions. La gestion particulière du budget du matériel des trois écoles est une tâche ardue que la directrice assume avec succès. Nous remercions ces deux personnes pour leur excellent travail.</p>