



République du Sénégal
Un Peuple – Un But – Une Foi
MINISTÈRE DE L'EDUCATION NATIONALE
INSPECTION D'ACADEMIE DE

PROCES-VERBAL DE PASSATION DE SERVICE

ENTRE

- **Madame/ Monsieur, Prénom Nom, fonction, sortant**

ET

- **Madame /Monsieur, Prénom Nom, fonction, entrant**

Annotation : Numéroter toutes les pages et parapher chaque page du procès-verbal par l'entrant et le sortant

L'an... et le ... , M/Mme, , Fonction, sortant a passé le service à M, Mme, , Fonction entrant,

Situation administrative des agents entrant et sortant

Annotation : d'abord présenter la situation administrative du sortant

M. Mme Prénom NOM, grade et matricule de solde ,

Acte de nomination

Nature N° date

Acte de cessation de service

Nature N° date

Annotation : Ensuite présenter la situation administrative de l'entrant

Acte de nomination

Nature N° date

Etat des services dans les fonctions ou dans les fonctions similaires de l'agent entrant :
(il s'agit de poste de responsabilité)

Section I: présentation de la situation de l'établissement ou du service

- *Position de l'établissement dans le dispositif académique*
- Missions du service
- Organisation du service (*présentation organigramme*)
- Situation des personnels *par discipline, corps et grade* : nombre par grade ...

Liste nominative du personnel administratif (annexe 1)

Liste nominative du personnel enseignant (annexe 2)

Liste nominative du personnel d'appoint (Annexe 3)

Section II Exposé des principales affaires en instance (toutes *les questions qui peuvent avoir un effet sur le fonctionnement de l'établissement ; des questions à prendre en repérage*)

Section III. Courrier et archives

- Courrier confidentiel : départ et arrivée
- Courrier ordinaire : départ et arrivée ouverts de tel n° à tel n°

Annotation : citer les registres ouverts de tel n° à tel n°

Note : « Enumérer les principaux documents en usage ou archives (registre à l'arrivée, au départ, classeur chronologique, les lettres..... et tous autres registres particuliers au service. »

Section IV. Situation des crédits

Paragraphe 1^{er}. Exécution du budget *de l'état*

A. Situation générale des crédits :

1° Fonctionnement :

Chapitre :

Section :

Titre :

Annotation : Les références budgétaires doivent être fournies comme l'année budgétaire, le chapitre, la section, le titre. Pour chaque type de dépense, indiquer l'article, le paragraphe et la ligne

Art	Paragraphe	Ligne	Libellés	Crédits alloués	Crédits engagés	Crédits disponibles

Annotation : Le tableau proposé par le décret est simplifié et les termes revus. En fait, les libellés renvoient aux catégories de dépenses déclinées en nature de dépenses. L'ordre est changé pour suivre les étapes d'allocation d'abord, d'engagement ensuite pour enfin déterminer les crédits disponibles qui engagent la responsabilité de l'entrant à la prise de fonction.

2° Dépenses communes

Art	Parag	Ligne	Libellés	Crédits alloués	Crédits engagés	Crédits disponibles

Annotation : Il est possible de faire un tableau regroupant le fonctionnement et les dépenses communes.

En outre, le décret demande de :

- « ventiler approximativement le crédit de l'article en fonction des besoins correspondants à une catégorie ou à chaque nature de dépenses.
- Reprendre toutes les rubriques budgétaires figurant au sommier des dépenses. »

3° Ressources extrabudgétaires (*additionnelles*)

Désignation	recettes	dépenses	soldé

- A. Compte tenu de la diversité de crédits qu'on a dans un service donné, il est conseillé de : « dresser d'autres tableaux pour des dépenses couvertes par d'autres crédits autres que les crédits de fonctionnement » et **Factures et états des sommes dues et arriérés**

Annotation : Cette partie a une importance capitale car dans l'attestation sur l'honneur faite par le sortant, il est fait mention qu'aucune facture autre que celles figurant dans le procès-verbal de passation de service n'est attendue. C'est là une manière de contrôler la sincérité, l'exactitude et l'exhaustivité des arriérés pour éviter des situations dommageables au service et à l'entrant.

1° Fonctionnement

a) Dépenses périodiques : eau, électricité, téléphone.

Libellés de dépenses	N° Factures	Dates	Bénéficiaires	Montant
Totaux				

Annotation : Chaque catégorie de dépenses peut comprendre plusieurs factures à référencer en précisant leur date c'est-à-dire les mois antérieurs à la passation de service, les bénéficiaires compris comme fournisseurs et le montant de chaque facture.

b) Dépenses occasionnelles

Libellés de dépenses	N° Factures	Dates	Bénéficiaires	Montant
Totaux				

2° Dépenses communes

Mêmes situations pour le fonctionnement

3° Autres dépenses

Mêmes situations pour le fonctionnement

B. Evaluation des dépenses consommées mais non encore engagées

Ces dépenses sont généralement prises en charge par l'état

Eau.....

Électricité.....

Téléphone.....

C. Situation des provisions

Donner la situation détaillée des crédits engagés au titre des dépenses permanentes et des dépenses sur le marché.

D. Récapitulation des provisions

a) Fonctionnement

Crédit de l'article (dotation ou délégation).....

Crédit engagé

Crédit disponible théorique.....

Factures arriérées non engagées.....

Dépenses consommées non facturées.....

Crédit réellement disponible.....

b) Dépenses communes

Mêmes situations que pour le fonctionnement

c) Autres dépenses : dépenses tirées des recettes extrabudgétaires

Mêmes situations que pour le fonctionnement

Paragraphe 2 – Livres comptables

1° Carnets de bons d'engagement

Annotation : donner les références précises des carnets de bons épuisés et celles des carnets de bons en service

Le décret demande d' « énumérer tous les bons d'engagement (ou de commandes), ouverts ou non laissés par l'agent sortant pour toute sa gestion ; faire apparaître les carnets manquants des gestions antérieures et de la gestion de l'agent sortant ».

2° Registre des créanciers (sommier des dépenses)

Indiquer s'il est tenu et s'il est à jour

3° Registre des marchés

Indiquer s'il est tenu et s'il est à jour

Section V. Situation des caisses et livres comptables correspondants

Annotation : A ce niveau, il s'agit de la gestion financière

E. Régie de recettes

1° Situation de caisse

Annotation : Dans les établissements d'enseignement moyen et secondaire, les ressources générées par les frais d'inscription et autres sources doivent obligatoirement faire l'objet de situation en termes de recettes et de dépenses selon l'esprit des textes réglementaires qui régissent la mobilisation et l'utilisation des frais d'inscription (citer les références). **Arrêté interministériel 003207 du 17 mars 2004**

2° Livres comptables (énumération de tous les livres comptables et indiquer s'ils sont à jour ou non) : livre journal, grand livre des comptes, carnet de bon de commande, carnet de bons d'entrée, carnet de bons de sorties, carnet de bon de sortie provisoire, sommier des dépenses engagées, etc...

F. Régie d'avances (si elle existe)

1° Situation de caisse

Annotation : indiquer le n° de l'arrêté de création, le montant du plafond ; le n° de l'arrêté de nomination du gérant. Pour la situation : indiquer l'approvisionnement (date) et montant

En guise d'exemple, le tableau suivant peut en rendre compte

Lettre apport approvisionnement	Imputation	Montant de l'engagement	Dépenses effectuées	Crédits disponibles	Observations

2° Livres comptables (idem)

Note : mentionner les différences entre les situations comptables et les espèces en caisse

Annotation : Faire le décompte

G. Billetage s'il existe dans le l'établissement

Annotation : ça peut s'appliquer aux IA et IDEN qui paient des salaires de volontaires et de vacataires. Avec la bancarisation, à moyen terme, cette situation peut être dépassée

1° Situation de caisse

2° Livres comptables (idem)

H. Bourses (Conseil régional)

1° Situation de caisse

2° Livres comptables (idem)

Etc.

Section VI. Situation des magasins et livres comptables correspondants

A. Magasin de denrées

Annotation : cas des cantines et des quelques rares établissements ayant encore un internat

B. Magasin de fournitures (1)

C. Bibliothèque : ne pas omettre les mallettes pédagogiques (1)

D. Lingerie : (1)

E. Infirmerie (1)

F. Ateliers (1)

G. Laboratoires (1)

H. Parc automobile, carburants, pièces détachées (1)

1° Parc

2° Carburants (tickets et provisions chez les fournisseurs

3° Pièces détachées

(1) : A chacune de ces rubriques correspondent les sous-rubriques suivantes :

1° Inventaire

Le matériel acquis dans le cadre du partenariat et des Projets d'Etablissement doit figurer dans les livres comptables.

Annotation : en ce qui concerne le parc, on peut préciser : L'immatriculation, la marque, le type de véhicule et le bénéficiaire

2° Livres comptables ou auxiliaires se rapportant à la rubrique :
Recensement de tout le matériel

Section VII. Comptabilité - matières

Annotation : mettre en annexe les inventaires faits concernant le matériel, le mobilier et les fournitures de bureau, les stocks de produits

1° Livre journal

2° Compte de gestion

3° Inventaire exhaustif du matériel existant, prêté ou emprunté avec mention de son état.

Etc.

Note : mentionner les différences entre existants comptables et existants physiques. »

Annotation : Ces inventaires doivent prendre en compte dans les établissements tout le matériel en service sans oublier au plan immobilier les salles de classe, les salles spécialisées de même que les blocs administratifs comme les logements administratifs (occupants, équipement et, autres accessoires)

DOCUMENTS ANNEXES

Les agents entrant et sortant devront porter en annexe tous les tableaux.
La liste exhaustive dépend des particularités de chaque service

- Liste nominative du personnel administratif (annexe 1)

N°	Prénom	Nom	Matricule de solde	Grade	genre	Fonction	Observations

- Liste nominative du personnel enseignant (Annexe 2)

N°	Prénom	Nom	Matricule de solde	Grade	Genre	discipline	Observations

- Liste nominative du personnel d'appoint (Annexe 3)

N°	Prénom	Nom	Matricule de solde	Grade	Genre	Fonction	Observations