

**CIRCULAIRE N° 14025/MENC/DAG/FM DU 19/11/63 PORTANT
ATTRIBUTIONS RESPECTIVES DES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT ET INTENDANT(E)S EN
MATIÈRE D'ADMINISTRATION FINANCIÈRE ET COMPTABLE DES ÉTABLISSEMENTS**

Les opérations administratives et comptables sont partagées entre un Proviseur (Directeur ou Directrice) et un Intendant(e) (ou Econome) dans les rapports indiqués ci-dessous, sous la haute surveillance d'un Conseil d'Administration.

LE PROVISEUR	L'INTENDANT(E) OU L'ECONOME
<p>Le Proviseur est le Chef et l'Administrateur de l'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il est le représentant officiel dans les actes de la vie civile et notamment dans ses rapports avec les Ministères - Il assiste à toutes les séances de travail, conférences, cérémonies, auxquelles l'établissement est convié - Suivant la nature des questions à traiter, il peut se faire assister par un ou plusieurs de ses collaborateurs ou se faire représenter par eux - Il signe tout le courrier de l'établissement mais, peut également déléguer sa signature. - le Proviseur rend exécutoires les titres de recettes préparés par l'Intendant(e) - il engage les dépenses de l'établissement dans la mesure des crédits ouverts. - il signe les bons de commande et liquide les factures correspondantes - il vérifie et vise tous les livres et documents comptables (matières et deniers) et procède à des vérifications périodiques de la caisse - il se fait présenter les situations de crédit - il prépare, présente et soutient en collaboration avec l'intendant(e) devant le Conseil d'administration, le budget de l'établissement - il passe les marchés de fournitures qui ne sont pas du ressort du MENC - il surveille et contrôle toute l'activité des services de l'intendance et accorde une attention toute particulière à la vie de l'internat 	<p>- l'Intendant(e) est le chef des services de l'intendance</p> <ul style="list-style-type: none"> - il est l'agent comptable de l'établissement - il prépare les titres de recettes émis par le proviseur, en poursuit le recouvrement et provoque trimestriellement les ordres de reversement au Trésor - il rédige les ordres de dépenses, est responsable de leur exécution matérielle, prépare et vise les documents nécessaires à leur règlement - par le visa des bons de commande, l'Intendant(e) contrôle l'exécution du budget. Il doit refuser son visa en cas d'imputation erronée ou d'absence de crédit. - il est chargé de la caisse et détient seul la clé du coffre - un double est cependant remis au Proviseur sous pli cacheté à la cire avec la combinaison du coffre établie par l'Intendant(e) lors de son installation - il est chargé de la comptabilité des deniers et matières et de la tenue de tous les livres et documents comptables s'y rapportant. - il est seul responsable du mobilier et matériels usuels - il est le gérant de la caisse d'avances et le billeteur de l'établissement en ce qui concerne les soldes, les bourses, les heures supplémentaires - il rédige le courrier relatif à ses services - il est le chef de tout le personnel d'intendance (bureau, internat, externat, service général) tout ordre donné à celui-ci doit obligatoirement passer par son canal