

**Référentiels métier des personnels d'encadrement
des établissements publics d'enseignement supérieur
et de recherche**

Agent comptable

Les missions de l'agent comptable d'un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche

L'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPCSCP) est nommé, sur proposition du président ou du directeur de l'établissement public d'enseignement supérieur, par arrêté conjoint du ministre chargé de l'enseignement supérieur et du ministre chargé du budget.

L'agent comptable exerce les missions définies à l'article 11 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique et des contrôles prévus aux articles 12 et 13 du même décret. L'agent comptable est personnellement et pécuniairement responsable des opérations qui relèvent de son statut, définies par l'article 60 de la loi de finances rectificative n°63-156 du 23 février 1963.

Expert en matière comptable, financière et fiscale, l'agent comptable d'EPCSCP est un conseiller du président ou du directeur. Il peut faire partie de l'équipe de direction. Il apporte son aide dans le pilotage de l'établissement et contribue à la prise de décision. Il est un acteur de la modernisation de la politique budgétaire et financière de l'établissement.

L'agent comptable peut exercer, sur décision du président ou du directeur, les fonctions de chef des services financiers de l'établissement dans les conditions prévues par la circulaire de la Secrétaire d'État au Budget (dite circulaire « Parly ») du 8 avril 2002. Une formalisation écrite est indispensable. Dans ce cas il convient de se reporter au référentiel "responsable de la gestion financière" du 22 juillet 2003.

Par ailleurs l'agent comptable peut se voir confier par l'ordonnateur certaines missions dans le champ financier, sans être pour autant chef des services financiers (exemple : établissement des déclarations fiscales et sociales - sans signature de celles-ci).

L'agent comptable dans l'environnement universitaire. Évolution du métier

L'agent comptable d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche doit s'intégrer dans un milieu complexe : nombreux ordonnateurs secondaires et délégués ; statut des EPCSCP dérogatoire par rapport à d'autres établissements publics, notion de budget propre intégré. Cet environnement interne à l'établissement est également lié à des organismes extérieurs : coopération et contractualisation à l'échelon national et international avec des structures privées ou publiques.

Il doit prendre en compte les transformations intervenant dans l'exercice de son métier, du fait des évolutions de la réglementation, de la modernisation des procédures et des nouveaux enjeux que doivent relever les établissements.

Le métier d'agent comptable se caractérise par une implication sans cesse croissante dans les domaines de la gestion financière de l'établissement et d'appui à l'ordonnateur. Sur de nombreux dossiers, l'agent comptable joue un rôle d'expert et d'impulsion : mise à jour des inventaires mobiliers et immobiliers, développement de la qualité comptable, mise en place de procédures modernisées, centrées sur les enjeux et les risques (ex : contrôle hiérarchisé de la dépense), mise en œuvre de la réglementation fiscale, aide à la rédaction des contrats. Il joue en outre un rôle d'expert dans la mise en œuvre de la LOLF et de la prise en compte de ses implications.

Les domaines d'activité de l'agent comptable d'un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche

1. Les missions statutaires d'un comptable public

Les opérations énumérées ci-dessous relèvent de la responsabilité de l'agent comptable. Elles incombent à lui seul en vertu du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 :

- Tenir la comptabilité générale
Enregistrement, et suivi régulier des opérations comptables
- Produire des comptes en état d'être certifiables
- Contrôler, prendre en charge et payer les dépenses
Surveillance et contrôle des régies
- Contrôler, prendre en charge et recouvrer les recettes
Surveillance et contrôle des régies
Suivi des créances
Gestion du contentieux du recouvrement
Présentation des non-valeurs et remises gracieuses
- Effectuer les contrôles internes du service comptable
Mise au point d'indicateurs d'alerte et de tableaux de bord
Confection de fiches de procédures internes à l'agence comptable
- Conserver et gérer la trésorerie
- Préparer et rendre le compte financier, conserver les pièces
- Répondre aux différents corps de contrôle

2. Les missions de conseil à l'ordonnateur et d'aide au pilotage de l'établissement

L'agent comptable doit, en s'appuyant sur ses missions statutaires, développer le rôle de conseil à l'ordonnateur et valoriser les informations comptables en vue d'améliorer le pilotage financier de l'établissement.

Comptabilité générale

- favoriser la sincérité des comptes grâce à une sensibilisation de l'ordonnateur sur les amortissements, les provisions et le rattachement des charges et des produits à l'exercice
- fournir les éléments nécessaires aux déclarations fiscales et sociales et participer aux réflexions sur la fiscalité de l'établissement

Exécution des dépenses

- participer à l'application du code des marchés publics
- conseiller les services ordonnateurs lors de la rédaction des contrats (par exemple : contrats de travail) et conventions, aussi bien dans le domaine juridique que dans celui du calcul économique
- mettre au point les procédures modernisées de contrôle (par exemple : contrôle hiérarchisé de la dépense, carte d'achat, carte affaires)

Recettes

- sensibiliser l'ordonnateur sur la mise en place de procédures adaptées et modernisées en matière de gestion des recettes (ex : émission rapide des titres de recette, création de nouvelles régies, mise en place du commerce électronique)
- participer à la rédaction des conventions (par exemple : conventions de recherche) et au calcul des coûts dans l'établissement

Trésorerie

- aider à la mise en place d'une politique de gestion de la trésorerie dynamique et adaptée au fonctionnement de l'établissement :
 - o analyser les flux de trésorerie et informer l'ordonnateur sur la situation de celle-ci (rôle d'alerte)
 - o conseiller l'ordonnateur pour ses placements (libres ou réglementés)
 - o proposer et négocier la mise au point d'une convention de gestion de la trésorerie avec la Trésorerie Générale

Compte financier

- présenter le Compte Financier au conseil d'administration en insistant sur les risques et les enjeux
- développer une analyse financière et donner périodiquement à l'ordonnateur une analyse financière et comptable de l'établissement

3. Contribuer à la vie de l'établissement

L'agent comptable doit apporter son expertise dans la réalisation d'opérations relevant des domaines budgétaires, financiers et comptables afin de contribuer à l'amélioration de la fiabilité et de la qualité de l'information financière de l'établissement. Cela concerne :

- la structuration financière et comptable de l'établissement (par exemple : structuration de la valorisation de la recherche)
- l'élaboration du budget
- le choix et l'évolution du système d'Information, notamment pour les modules de gestion financière et comptable (vérification du caractère réglementaire du logiciel ; sécurisation des données comptables et des accès notamment)
- la participation à la modernisation des procédures (dématérialisation)
- la participation à la formation financière et comptable des personnels de l'établissement

Il doit conseiller et participer à l'élaboration de la comptabilité analytique et fournir les informations nécessaires au contrôle de gestion mis en place par l'établissement.

Il doit veiller à la diffusion de l'information financière et comptable utile à l'équipe de direction et aux responsables des différents services, notamment celle mise sur les intranets des Ministères de tutelle.

4. Diriger et animer le service comptable

- Organiser et coordonner les ressources du service pour atteindre les objectifs
- S'assurer régulièrement de la pertinence et du respect du plan de contrôle interne défini
- Mettre en place des liens réguliers avec les correspondants adaptés des services nationaux ou locaux des ministères de tutelle : Trésorier-Payeur Général, Direction des services fiscaux, Rectorat
- Veiller à la formation permanente de ses collaborateurs et des autres personnels de l'établissement

Les compétences de l'agent comptable d'un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche

1. Compétences techniques spécifiques

- Maîtriser les règles du plan comptable général et de la comptabilité publique, en particulier celles prévues par les instructions M93
- Maîtriser les techniques budgétaires, financières et comptables et notamment celles relatives aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche
- Dans son rôle de conseil à l'ordonnateur, apporter un commentaire systématique des comptes permettant l'appréciation de la situation financière de l'établissement

2. Compétences juridiques et budgétaires

- Avoir des connaissances juridiques relatives à l'environnement administratif des établissements d'enseignement supérieur en France et à l'échelon international
- Avoir des compétences en matière de régimes juridiques et fiscaux des partenaires (nationaux et internationaux) de l'établissement
- Avoir des connaissances en droit civil et voies d'exécution
- Connaître les règles fiscales
- Maîtriser la réglementation et les procédures du code des marchés publics

3 . Compétences financières

- Avoir des notions des techniques liées à la stratégie financière, à l'anticipation et à la gestion des risques
- Maîtriser l'analyse financière des établissements publics

4. Compétences informatiques

- Connaître les enjeux des systèmes d'information
- Posséder une bonne connaissance de l'environnement informatique de gestion financière et comptable et des logiciels courants utilisés dans ce domaine
- Avoir une pratique des outils de travail collaboratif
- Comprendre les cahiers des charges de développement d'un système d'information
- Pouvoir contribuer à la maîtrise d'ouvrage du volet financier et comptable du système d'information de l'établissement
- Pouvoir contribuer à la dématérialisation des procédures

5. Compétences managériales

- Posséder une bonne capacité d'analyse et de synthèse afin de conseiller utilement les équipes de direction et l'ensemble des acteurs financiers et comptables de l'établissement

- Savoir
 - encadrer et animer son service
 - proposer des actions et des arguments préparatoires à des choix

- former, informer et motiver son personnel
- expliquer et faire comprendre les règles comptables, budgétaires et juridiques pour leur application efficace au sein de l'établissement
- participer à la dynamique collective de l'établissement

6. Compétences de gestion de projet et d'accompagnement du changement

- Connaître les grandes orientations de l'État en matière de procédures financières, de dématérialisation des procédures, de certification des comptes
- Savoir prendre des initiatives pour le lancement de nouvelles pratiques professionnelles
- Être en mesure de contribuer à la mise en place d'une démarche qualité
- Savoir prendre la mesure de l'impact de l'évolution de la réglementation et de l'évolution des procédures sur l'organisation de son service
- Savoir analyser les besoins de formation au sein de son équipe et de son établissement

7. Connaissance de l'organisation de l'État et du domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche dans son environnement

- Connaître les fondements administratifs, juridiques et financiers de l'Etat et de ses établissements publics nationaux, ainsi que des collectivités territoriales et de leurs établissements
- Connaître les fondements administratifs et le fonctionnement du système de l'éducation et de la recherche et plus particulièrement des EPSCP et de leur environnement
- Connaître les orientations générales de la politique de l'enseignement supérieur et de la recherche et leurs évolutions
- Connaître l'organisation des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- Connaître les spécificités des organismes de recherche (EPST notamment) partenaires de l'établissement
- Comprendre les objectifs et les spécificités des différentes composantes et services de l'établissement