



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE  
DE L'ALIMENTATION, DE LA PÊCHE ET DES AFFAIRES RURALES

<p><b>Direction</b> : DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE</p> <p><b>Inspection de l'Enseignement Agricole</b> <b>Sous Direction de l'Administration de la</b> <b>Communauté Educative</b></p> <p><b>Adresse</b> : 1 ter, avenue de Lowendal 75700 PARIS 07 SP</p> <p><b>Tél</b> : 01 49 55 51 89 <b>Fax</b> : 01 49 55 52 16</p>	<p><b>CIRCULAIRE</b></p> <p><b>DGER/IEA/SDACE/C2003-2006</b></p> <p><b>Date : 18 AVRIL 2003</b></p>
--	---

Date de mise en application : immédiate

Le Ministre de l'agriculture, de l'alimentation,  
de la pêche et des affaires rurales

A

Messieurs les Directeurs Régionaux de  
l'Agriculture et de la Forêt

**Objet** : modalités d'organisation de la passation de service entre directeurs d'EPLEFPA

<b>Plan de Diffusion</b>	
<p>Pour exécution :</p> <p>Administration centrale diffusion B Inspection de l'enseignement agricole Inspection générale de l'agriculture Conseil général du GREF Services déconcentrés Établissements publics d'enseignement agricole</p>	<p>Pour information :</p> <p>Syndicats des personnels de l'enseignement technique</p>

Le changement de directeur est un moment important de la vie d'un EPLEFPA, et doit s'accompagner d'une passation de service à la fois rigoureuse et complète quant à la nature des informations qui sont transmises par le directeur sortant au directeur entrant. Le dossier de passation de service constitue l'un des documents de base pour le directeur entrant sur lequel il doit pouvoir s'appuyer pour prendre ses premières décisions et réunir ainsi les conditions nécessaires pour une bonne prise de fonction.

Si les aspects administratifs, budgétaires et patrimoniaux relatifs à la fonction d'ordonnateur sont obligatoirement abordés dans la passation de service conformément à la réglementation de l'instruction comptable M99, cette passation ne saurait se limiter à ces aspects. Elle concerne aussi le directeur en tant que représentant de l'Etat, en tant qu'animateur du projet d'établissement, d'une communauté éducative et d'une organisation sociale et en tant qu'exécutif du conseil d'administration.

S'agissant d'une procédure administrative concernant exclusivement des personnels de direction du Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation, de la Pêche et des Affaires Rurales, il est normal que des règles soient établies précisant ses modalités de réalisation.

La présente circulaire détaille les documents indispensables à produire à l'occasion de la passation de service, ainsi que les conditions dans lesquelles cette passation doit se dérouler.

## **1 – Les documents de la passation de service**

Ils sont répartis en trois parties bien distinctes :

- le rapport du directeur sortant ;
- le dossier de passation de service ;
- le procès verbal.

L'ensemble de ces documents contenant des informations relatives à l'établissement lui-même, ainsi qu'aux personnels qui y travaillent, ils revêtent un caractère de confidentialité limitant leur diffusion aux seules personnes directement concernées.

### **1.1 – Le rapport du directeur sortant**

Au moment de sa prise de fonction, le directeur entrant est confronté à la difficulté de devoir prendre des décisions sans avoir une connaissance précise du contexte de l'établissement. Le rapport du directeur sortant doit constituer un élément lui permettant d'agir en minimisant le risque d'erreur et en privilégiant les dossiers prioritaires.

Il est important d'insister sur le fait que ce rapport ne doit pas être une simple description de l'établissement, mais une véritable analyse critique réalisée par le directeur sortant.

Pour cela, ce rapport doit respecter deux règles :

- présenter tous les éléments essentiels d'aide à la prise de décision ;
- être communiqué au directeur entrant assez tôt pour qu'il puisse en prendre connaissance et se l'approprier totalement.

#### **Le contenu du rapport :**

Les éléments suivants constituent une liste minimum de ce que le rapport doit comporter (selon le contexte, d'autres éléments importants pourront y figurer) :

- un historique suffisamment détaillé de l'établissement ;
- une présentation globale de l'EPLFPA, incluant une analyse argumentée de ses forces et faiblesses ;
- une analyse critique des problèmes de Gestion des Ressources Humaines ;
- une analyse financière approfondie, comportant a minima l'évolution sur 5 ans de quelques ratios importants (fonds de roulement, masse salariale sur le budget et par centre, dépenses énergétiques, placements financiers, emprunts, ...) ;
- un état des relations avec les partenaires, internes et externes ;
- une analyse approfondie des dossiers importants en cours, notamment sur le plan du contentieux ;

- des analyses des questions fondamentales d'hygiène et de sécurité susceptibles d'engager la responsabilité du directeur entrant ;
- une présentation des principales décisions que le directeur entrant aura à prendre dans les premières semaines suivant sa prise de fonction.

Un tel rapport ne doit pas dépasser 15 pages, et ne doit pas comporter d'annexe.

#### La communication du rapport :

Il est indispensable que le directeur entrant puisse disposer de ce rapport suffisamment longtemps avant sa prise effective de fonction. Aussi, dans le cas général d'un changement de directeur au 1<sup>er</sup> septembre, la chronologie sera-t-elle la suivante :

- le directeur sortant rédige son rapport et le communique au DRAF/SRFD au plus tard à la fin du mois de juin ;
- le DRAF/SRFD prend connaissance du rapport et peut, le cas échéant, demander des compléments au directeur sortant ;
- après vérification de la conformité de ce rapport à la présente circulaire, le DRAF/SRFD le communique au directeur entrant, dans les meilleurs délais.

### **1.2 – Le dossier de passation de service**

Il s'agit du dossier rassemblant l'ensemble des pièces dont doit disposer le nouveau directeur au moment de sa prise de fonctions. Certaines de ces pièces, relatives à la situation administrative, comptable et financière de l'EPLFFPA, font l'objet d'une description détaillée (reprise en grande partie dans la présente circulaire) dans l'instruction comptable M 99.

Le dossier de passation de service est constitué en quatre parties :

- les documents stratégiques ;
- les documents décrivant la situation administrative, comptable et financière ;
- les pièces annexes concernant la gestion ;
- autres documents

Ainsi constitué, le dossier doit être établi en 4 exemplaires (un pour l'autorité académique, un pour le directeur sortant, un pour le directeur entrant, et un à garder intact dans les archives de l'établissement, constituant en quelque sorte une « photographie » de l'EPLFFPA au moment du changement de directeur).

#### **1.2.1 – Les documents stratégiques**

Doivent en faire partie :

- le projet d'établissement, les projets des centres, et l'état de la mise en œuvre de ces projets ;
- une présentation et une analyse « points forts / points faibles » de chaque centre, ainsi que de leur stratégie, rédigées par chaque directeur de centre ;
- le cas échéant, les rapports d'inspection générale ou d'évaluation de l'établissement ou de ses centres, comportant des recommandations.

#### **1.2.2 – Les documents décrivant la situation administrative, comptable et financière de l'établissement**

La liste suivante est empruntée à l'instruction comptable M99 :

- date de l'acte réglementaire conférant la personnalité civile à l'établissement ;
- désignation de l'agent comptable, date de l'arrêté, nom, qualité ;
- préposés à la comptabilité matière, noms, fonctions dans l'établissement, dates de leurs prises de service ;

- régies d'avances : date de la création de la régie par le directeur, nature des dépenses susceptibles d'être payées, montant maximum des avances pouvant être consenties ;
- régies de recettes : date de la création de la régie par le directeur, nature des recettes pouvant être encaissées par le régisseur ;
- nom et fonction des régisseurs dans l'établissement, dates de leurs prises de fonction, le cas échéant, réalisation de leur cautionnement ;
- centres de l'EPLEFPA : liste, dates de création, caractéristiques, responsables de chaque centre ;
- conseil d'administration : liste des membres ainsi que procès verbal de la dernière séance ;
- budget : budget de l'exercice en cours, décisions modificatives intervenues ou en cours d'approbation ;
- comptabilité administrative : les feuillets budgétaires réservés à l'enregistrement des ordres de recettes et des ordres de dépenses doivent être arrêtés ;
- fichier des créanciers et des débiteurs : à consulter par le directeur entrant ;
- adresse du directeur sortant (nouvelle affectation ou retraite).

### **1.2.3 – Pièces annexes concernant la gestion**

#### 1.2.3.1 – Délégation de signature

Liste des délégations de signature attribuées par le directeur sortant et existant à la date de la passation de service.

#### 1.2.3.2 – Situation financière et de trésorerie

- au 31 décembre de l'année précédente : compte financier de l'année précédente ;
- au jour de la passation de service : balance des comptes du grand livre arrêtés à la date de la passation de service, et signée de l'agent comptable et rapprochement avec les écritures de l'ordonnateur ;
- état détaillé des dépenses engagées et non mandatées à la date de transmission des pouvoirs (bons de commande, factures en instances, marchés) ;
- état d'exécution du budget en dépenses (dépenses effectuées et crédits disponibles par articles) ;
- état des restes à payer et des restes à recouvrer ;
- comptes de tiers destinés à suivre l'emploi des ressources affectées et des restes en attente ;
- fiches d'emprunts ;
- récolement des carnets de commande en cours d'utilisation, numéro du dernier bon utilisé, nom et fonction des agents responsables qui ont reçu délégation de signature du directeur sortant ;
- les contrats de toute nature en cours liant l'établissement à des tiers (notamment les marchés), ainsi que tous les contrats de recrutement des personnels (contrats à durée indéterminée, contrats à durée déterminée, vacataires, etc...) ;
- les protocoles d'accord et conventions de réciprocité établies entre centres de l'établissement, ou conclus avec d'autres EPLEFPA ;
- l'inventaire physique à jour, retraçant l'ensemble des biens meubles et immeubles encore en service, inscrits à l'inventaire des immobilisations ou non.

Les omissions engageraient la responsabilité du directeur sortant.

#### 1.2.3.3 – Biens mobiliers et stocks

- immobilisations et autres valeurs immobilisées : l'inventaire des immobilisations et autres valeurs immobilisées ou « inventaire comptable » retraçant l'état de l'actif, est arrêté lors de la remise de service. Il est procédé à la reconnaissance des biens physiquement présents qui sont rapprochés avec les fiches d'immobilisations correspondantes.

- Il importe de s'assurer que les biens attribués (mobiliers et matériels) ont été régulièrement intégrés quelle que soit l'origine de leur financement.
- valeurs d'exploitation (stocks) :  
il conviendra de constater pour la comptabilité matière si tous les documents prescrits par les dispositions de l'instruction M99 ont été ouverts. Il sera fait mention au procès verbal de toutes les lacunes ou anomalies qui pourraient être constatées lors de la passation. Il appartient au directeur entrant de contrôler les existants portés sur les différents inventaires ou autres documents de gestion des stocks, d'en donner la décharge ou de formuler des réserves précises.

#### **1.2.4 – Autres documents**

La liste ci-dessous n'est pas limitative :

- l'organigramme fonctionnel détaillé de l'établissement et de ses centres ;
- la liste exhaustive des personnels, et leur situation administrative (fonctionnaires titulaires du MAAPAR, détachés de l'EN, ACEN, ACER, AC sur budget, postes gagés, CES, CEC, CEJ, ...) ;
- une présentation des associations ayant leur siège au sein de l'établissement (objectif de chacune d'elles, nom et coordonnées des responsables, liens avec l'établissement) ;
- pour les associations dont la présidence revient au directeur, une présentation approfondie de la situation financière ;
- les derniers comptes rendus de visites des organismes de contrôle (publics ou privés) en ce qui concerne les règles d'hygiène et de sécurité.

#### **1.3 – Le procès verbal**

Ce document final (voir modèle en annexe), signé à l'issue de la réunion de passation de service, est un document essentiel. Il doit préciser :

- la date, l'heure et le lieu de la réunion ;
- la liste précise des participants (nom et qualité) ;
- les éventuelles réserves formulées par l'un ou l'autre des signataires ;
- les signatures des personnes directement impliquées, à savoir : l'autorité académique, le directeur sortant, le directeur entrant et l'agent comptable.

Il est établi en cinq exemplaires originaux : un pour chacun des 4 signataires, le cinquième devant être conservé dans le dossier mis en archive dans l'établissement.

## **2 – Les conditions dans lesquelles la passation de service doit se dérouler**

Dans le cas général, le changement de directeur s'opère au 1<sup>er</sup> septembre (date figurant sur l'arrêté de nomination du nouveau directeur). Cela signifie que le directeur sortant reste responsable de l'établissement jusqu'à cette date, et que le directeur entrant n'est investi de ses pouvoirs qu'à cette date. En conséquence, il est souhaitable que la séance de passation de service soit organisée le plus près possible du 1<sup>er</sup> septembre. Concrètement, et compte tenu de la multiplicité de ces passations de service chaque année, la deuxième quinzaine du mois d'août paraît être la période la plus propice pour planifier ces opérations.

L'initiative de la réunion revient à l'autorité académique, à qui incombe la responsabilité du contrôle de l'ensemble de la procédure, jusqu'à réception effective des documents établis à l'occasion de la passation de service.

Il appartient donc au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de convoquer les personnes devant participer à la réunion : le chef de SRFD, le directeur sortant, le directeur entrant, les directeurs de centre, le proviseur adjoint (le cas échéant), le gestionnaire, les chefs de service, et l'agent comptable. Il est important que les directeurs de centre, le gestionnaire, et les chefs de service (notamment le responsable de la vie scolaire) participent effectivement à la séance de passation de

service afin de présenter leur secteur d'activité, en en précisant les forces et les faiblesses. La présence du chef de SRFD est indispensable, ainsi que celle de l'agent comptable.

Sur la base du rapport établi au mois de juin précédent, le directeur entrant doit avoir déjà une assez bonne connaissance de l'établissement. Il aura eu la possibilité durant les mois de juillet et août de contacter le directeur sortant pour tout complément, ainsi que l'autorité académique.

Aussi, la séance de passation de service ne saurait être une simple lecture des documents rassemblés, mais devra consister en des échanges approfondis associant l'ensemble des participants, et portant sur les dossiers stratégiques pour l'avenir de l'établissement. Cette séance sera présidée par le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt ou par le chef du Service Régional Formation et Développement, qui veillera à ce qu'aucun point important ne soit oublié.

C'est à l'issue de cette séance que sera signé le procès-verbal de la passation de service, accompagné le cas échéant des réserves formulées par les signataires.

En marge de cette séance, il sera sans doute utile de prévoir un temps d'échanges plus personnels, portant sur des points nécessitant une certaine confidentialité, en présence exclusive des deux directeurs et de l'autorité académique.

Le Directeur Général  
de l'Enseignement et de la Recherche

Michel THIBIER

**Procès verbal de passation de service**  
(modèle à adapter)

Le .....

sous la présidence de M. ....(nom, qualité),

a eu lieu la passation de service de l'EPLEFPA de ..... entre :

M. ...., directeur sortant

et

M. ...., directeur entrant

Cette passation s'est déroulée en présence de :

- M. .... (noms, et qualités de tous les participants)
- M. ....

Tous les documents prévus par les instructions relatives à la passation de service ont été transmis au directeur entrant (*le cas échéant : à l'exception de ...*).

Les observations suivantes ont été formulées : .....

Fait à ....., le .....

Le Directeur Régional  
de l'Agriculture et de la Forêt,

L'Agent Comptable,

Le directeur entrant,

Le directeur sortant,