

Délibération du Conseil d'Administration N°2022-97-7

Règles d'encadrement des dépenses des dirigeants

Vu l'instruction du 15 septembre 2020 relative à la maîtrise et à la transparence des dépenses des dirigeants.

Le conseil d'administration

DÉLIBÈRE

Article I.

Le document unique de cadrage des dépenses des dirigeants annexé est approuvé.

Article II.

La présente délibération est transmise au ministère de la culture et entre en vigueur 15 jours après sa réception, sous réserve qu'il n'y soit pas fait opposition dans ce délai.
Elle est publiée sur le site internet de l'ENSAP Bordeaux, dans l'espace dédié aux actes à caractère réglementaires.

Fait à Talence, le 30 mars 2022

Le président du conseil d'administration

Jean Jacques SOULAS



DOCUMENT UNIQUE DE CADRAGE

**ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'ARCHITECTURE &
DE PAYSAGE DE BORDEAUX**

Version validée en conseil d'administration du 30-03-2022
Version 0.1

[SERVICE FINANCIER]

Préambule

L'école Nationale supérieure d'Architecture & de Paysage de Bordeaux est un Etablissement public à caractère administratif sous tutelle du ministère de la Culture. A ce titre, il est soumis à l'instruction du 15 septembre 2020 relative à la maîtrise et à la transparence des dépenses des dirigeants.

Cette instruction prévoit notamment que l'ensemble des règles et procédures internes concernant les moyens mis à disposition des dirigeants des organismes sous tutelle du ministère de la Culture doit être consigné dans un document unique de cadrage soumis à l'approbation du conseil d'administration de l'organisme.

Le présent document unique de cadrage a pour objet de recenser l'ensemble des règles et procédures internes relatives aux moyens mis à la disposition des dirigeants de l'école Nationale supérieure d'Architecture & de Paysage de Bordeaux.

Les moyens précités recouvrent :

- les dépenses de réception et de représentation ;
- les véhicules ;
- les dépenses de déplacement ;
- les prestations d'étude ou de conseil ;
- les dépenses de téléphonie.

En application de l'instruction ministérielle du 15 septembre 2020 relative à la maîtrise et à la transparence des dépenses des dirigeants, le terme « dirigeant » désigne ci-après les deux responsables exécutifs du plus haut niveau : président exécutif et directeur général, ou exerçant des responsabilités équivalentes sous d'autres appellations.

Les dirigeants de L'école Nationale supérieure d'Architecture & de Paysage de Bordeaux tels que visés par l'instruction sont les suivants :

- Camille Zvenigorodsky - Directrice

Chapitre 1 : règles et procédures internes par catégorie de dépenses

I. Les dépenses de réception et de représentation

1. Périmètre

La présente section se réfère aux dépenses de réception et de représentation dont les dépenses de rénovation des bureaux des dirigeants.

Les dépenses de réception et de représentation ne peuvent être engagés que pour l'accueil de personnalités extérieures à l'école Nationale supérieure d'Architecture & de Paysage de Bordeaux (notamment à l'occasion d'opérations ou d'événements organisés dans le cadre d'opérations de relations publiques) ou pour couvrir des manifestations au profit d'agents, dès lors qu'elles sont justifiées par un motif de service avéré.

En dehors des opérations ou des événements qui sont au cœur de l'activité de l'école Nationale supérieure d'Architecture & de Paysage de Bordeaux et en application de l'instruction ministérielle du 15 septembre 2020, les dépenses de réception sont limitées aux repas offerts par les dirigeants à des personnalités qui ont la possibilité de contribuer au développement et au rayonnement de l'école Nationale supérieure d'Architecture & de Paysage de Bordeaux.

Par ailleurs, sauf exception liée à un motif de service, comme un séminaire de travail ou une commission, est proscrite la prise en charge de repas offerts par les dirigeants à des agents de l'école Nationale supérieure d'Architecture & de Paysage de Bordeaux et à eux seuls.

Les travaux de rénovation des bureaux des dirigeants et leur ameublement doivent être réalisés dans un esprit d'économie et de proportionnalité des moyens, et privilégier les aspects fonctionnels. Il convient en particulier de proscrire le lancement de travaux lors d'un changement de dirigeant, sauf nécessité fonctionnelle.

2. Règles et procédures

Les présentes dispositions sont établies en référence au recueil des règles de comptabilité budgétaire de l'Etat.

Les dépenses afférentes sont engagées conformément aux règles budgétaires et comptables de l'école Nationale supérieure d'Architecture & de Paysage de Bordeaux et ainsi respectent les règles relatives à la mise en concurrence.

Le choix des invités est effectué avec rigueur et de manière à pouvoir justifier le cas échéant en quoi l'effort de relations publiques peut profiter à l'école Nationale supérieure d'Architecture & de Paysage de Bordeaux.

A l'appui de la demande de paiement, est produit un certificat administratif avec l'indication de l'objet du repas et le nom des personnalités présentes.

Les pièces justificatives de ces dépenses sont conservées dans les conditions définies par les procédures comptables applicables aux dépenses de fonctionnement de l'école Nationale supérieure d'Architecture & de Paysage de Bordeaux.

Les moments de convivialité sont organisés dans une démarche proportionnée et raisonnable.

Concernant les travaux de rénovation des bureaux des dirigeants et leur ameublement, ils sont autorisés lorsque l'enveloppe budgétaire le permet.

3. Dispositifs de contrôle

L'agence comptable procède à un contrôle a posteriori ; dans ce cadre, toutes les copies des pièces justificatives de la dépense lui sont transmises avant liquidation.

II. Les véhicules

1. Périmètre

La présente section se réfère aux dépenses de taxi des dirigeants (frais ponctuels et abonnement).

2. Règles et procédures

a) Dépenses de taxi

Le recours à des prestations de taxi est autorisé pour la directrice de l'école Nationale supérieure d'Architecture & de Paysage de Bordeaux. Cette faculté doit être justifiée par la nature professionnelle du déplacement.

En tout état de cause, il est rappelé qu'un déplacement de nature personnelle ne peut être pris en charge sur l'abonnement professionnel du dirigeant.

III. Les dépenses de déplacement

1. Périmètre

La présente section se réfère à la gestion des frais de transport, de restauration et d'hébergement occasionnés par les déplacements en France ou à l'étranger des dirigeants.

2. Règles et procédures

Les présentes dispositions sont établies en référence à la réglementation en vigueur.

Chaque déplacement, pris en charge par l'école Nationale supérieure d'Architecture & de Paysage de Bordeaux, doit être justifié par un lien direct avec l'intérêt du service.

Le guide des missions et déplacements de l'école Nationale supérieure d'Architecture & de Paysage de Bordeaux définit les modalités d'utilisation des moyens de transport ainsi que de prise en charge des frais de déplacement des agents, enseignants et dirigeants.

Les pièces justificatives sont produites et conservées dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

3. Dispositifs de contrôle

Les dépenses de déplacement font l'objet d'ordre de mission puis d'un document récapitulatif intitulé « Etat de frais ». L'ensemble des pièces justificatives sont vérifiées par le responsable financier avant liquidation.

IV. Les prestations d'étude ou de conseil

1. Périmètre

La présente section se réfère aux dépenses relatives aux prestations d'étude ou de conseil au bénéfice des dirigeants, dont l'objet est directement lié à l'exercice de leurs fonctions. Ainsi, si des actions de mentorat en matière de management ou de formation aux techniques de communication sont admises, une prestation de conseil portant, par exemple, sur l'image personnelle d'un dirigeant doit être proscrite, selon les dispositions de l'instruction ministérielle du 15 septembre 2020.

2. Règles et procédures

Les présentes dispositions sont établies en référence de la réglementation en vigueur.

En matière de mentorat, le caractère *intuitu personae* d'un marché ne suffit pas à s'exonérer d'une mise en concurrence, s'il n'entre pas dans les catégories d'exclusions du champ d'application du code de la commande publique.

Les prestations d'étude et de conseil doivent faire l'objet de la prévision la plus juste, le cas échéant sur plusieurs années, et cette prévision globale doit être prise en compte pour établir le cadre de la mise en concurrence. Enfin, le contrat doit prévoir précisément la nature du livrable pour permettre la vérification du service fait.

V. Les dépenses de téléphonie

1. Périmètre

La présente section se réfère aux dépenses de téléphonie des dirigeants.

L'utilisation des moyens de communication mis à disposition dans le cadre professionnel est à utiliser de manière proportionnée, notamment lors de déplacements à l'étranger.

VI. Dispositifs de contrôle interne

1. Documentation

La documentation de référence (réglementation, instructions et circulaires) est complète, actualisée, disponible et partagée avec les agents concernés sur le réseau partagé et l'intranet de l'établissement.

Les procédures financières et comptables (y compris sur le plan informatique) sont documentées et actualisées en fonction de la réglementation, des instructions et circulaires.

Un dispositif de suivi des dépenses de fonctionnement, présenté sous la forme d'un tableau de bord de suivi des dépenses des dirigeants (voir chapitre 2) permet d'effectuer un suivi des dépenses tout au long de l'année et d'alerter en cas de dépassement.

2. Traçabilité

L'identification des agents intervenant dans la mise en œuvre de ces dépenses est assurée automatiquement dans un système d'information. Les agents en charge de ces dépenses disposent d'un identifiant informatique unique, cohérent avec leurs habilitations juridiques. Toute action dans le système est tracée et permet d'identifier l'acteur de l'opération.

La traçabilité des opérations et des écritures est organisée, respectée et complète. Elle permet notamment d'assurer la preuve des données (validations, justificatifs, etc.).

Les données comptables et les justifications sont archivées et sauvegardées.

Chapitre 2 : procédures de suivi budgétaire, d'alerte et de contrôle

I. Procédures de suivi budgétaire

1. Les modalités d'administration du tableau de bord de suivi des dépenses des dirigeants

Les dépenses de fonctionnement de l'école Nationale supérieure d'Architecture & de Paysage de Bordeaux relatives aux moyens mis à la disposition de ses dirigeants font l'objet d'un suivi budgétaire en exécution.

Le responsable financier de l'école Nationale supérieure d'Architecture & de Paysage de Bordeaux tient un tableau de bord annuel permettant le suivi de ses dépenses. Le dirigeant devra être alerté en cas d'interrogation sur la nature d'une dépense ou de son montant.

Le suivi plus spécifique des coûts relatifs aux collaborateurs des dirigeants ne sera pas réalisé par le biais du tableau de bord dès lors qu'il consiste à retracer uniquement la rémunération de ces collaborateurs. Néanmoins, ces éléments devront pouvoir être restitués sur demande.

Le tableau de bord permet de suivre les lignes de dépenses pour Camille Zvenigorodsky – Directrice et comprend ce faisant les rubriques figurant dans le « modèle de tableau de bord » fourni en annexe 3 de l'instruction ministérielle du 15 septembre 2020.

La périodicité du tableau de bord est annuelle.

Le tableau de bord pourra être transmis au moment de l'examen du compte financier, aux directions de la tutelle culture.

2. Les modalités de suivi et de vérification du tableau de bord

Le tableau de bord pourra être transmis au contrôleur budgétaire et à l'agent comptable une fois par an au moment de l'élaboration du compte financier.

II. Procédures de contrôle et d'alerte

1. Procédures d'alerte

Le dirigeant doit être alerté en cas de consommation anormale ou d'irrégularité dans l'application des procédures énumérées dans le présent document. Le responsable financier adresse un courriel au dirigeant concerné ainsi qu'au contrôleur budgétaire et comptable et à l'agent comptable de l'organisme, en cas d'interrogation quant à la nature ou le montant d'une dépense effectuée par le dirigeant en question suite à la réception de la demande de validation de prise en charge de ladite dépense. Le courriel devra faire mention de l'ensemble des pièces justificatives reçues à l'appui de la demande.

Par ailleurs, dans ce cas de figure, il est de la responsabilité du contrôleur budgétaire et de l'agent comptable de demander au dirigeant des éléments à l'appui de la prise en charge des dépenses.

En cas de dépenses excessives d'un dirigeant et/ou de variations importantes de ces crédits d'un exercice sur l'autre, les services financiers peuvent également être sollicités par les services du ministère ayant échangé dans le cadre des réunions de pré-CA.

2. Procédures de contrôle

Le contrôleur budgétaire de l'école Nationale supérieure d'Architecture & de Paysage de Bordeaux est informé des dispositifs de contrôle interne mis en place au sein de l'organisme. Le contrôleur budgétaire est destinataire, s'il en fait la demande, de l'actualisation du tableau de bord des dépenses de dirigeants.

Le contrôleur budgétaire exerce un contrôle *a priori* sur des actes de gestion dans les conditions définies par le document de contrôle relatif à l'école Nationale supérieure d'Architecture & de Paysage de Bordeaux

De sa propre initiative, notamment au regard de l'évaluation du contrôle interne budgétaire, des risques budgétaires qu'il a constatés ou des conclusions des audits qui lui ont été communiqués, il peut réaliser à tout moment un contrôle *a posteriori* sur tout ou partie des actes de gestion relatifs aux dépenses des dirigeants tel que prévu par l'article 227 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Pour l'exécution de sa mission, le contrôleur a tous pouvoirs d'investigation sur pièces et sur place. L'école Nationale supérieure d'Architecture & de Paysage de Bordeaux est tenu de lui communiquer toutes les informations nécessaires à l'exécution de sa mission. Le contrôleur a entrée, avec voix consultative, aux séances du conseil d'administration en tenant lieu et des comités et commissions que celui-ci peut créer.

Lors de la transmission par l'agent comptable du rapport de gestion établi par l'ordonnateur, il est précisé à la Cour des comptes que ce dernier tient à sa disposition les éléments de suivi des dépenses des dirigeants.