

Dispositions Particulières d'Application de la Convention.

En application du [Guide de gestion et de gouvernance](#) et du [Guide du bon usage de la convention](#) publiée par l'AEFE.

[1. Pièces annuelles](#)

[2. Procédure des engagements financiers.](#)

[3. Suivi Budgétaire](#)

[4. Fonds de roulement](#)

[Annexe:](#)

[COMPARAISON DES OFFRES](#)

1. Pièces annuelles

L'École Française d'Amman (Appelée aussi Lycée Français d'Amman) est une association loi 1901 (JO du 17 mai 1989 - Déclaration faite à Paris le 14 Avril 1989). Elle est soumise en tant que telle au règlement N°99-01 du 16 février 1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations.

Les principales pièces à fournir annuellement sont :

1. Bilan
2. Compte de résultat
3. Budget prévisionnel
4. Livre d'inventaire

2. Procédure des engagements financiers.

Dans le cadre des paiements, deux rôles sont à distinguer:

- l'ordonnateur (Président ou Proviser par délégation du Président) - signe le bon de commande, le mandat et l'engagement de paiement.
- le payeur (Président, Trésorier ou Directeur administratif et financier ou assistante comptable par délégation du Président) signe l'ordre de paiement (émission de chèque ou ordre de transfert)

Les règles d'engagement et de paiement sont décrites dans le tableau suivant:

Categorie	Procédure	Bon de commande	mandat	paiement
-Dépenses prévues au budget dont le volume annuel >2000 JD (fournitures, prestations,...) -Dépenses non prévues au budget > 2000 JD à caractère urgent (réparations, sécurité, etc...)	présentation de 3 proforma soumises à l'approbation du Président ou Trésorier de l'APE (utilisation formulaire joint en annexe)	Validé par DAF et signé par Provisure	Validé par DAF et signé par Provisure	-double signature
-Dépenses non prévues au budget > 2000 JD (Ex: nouvelles prestations ..)	Procédure : 1.Constitution du dossier d'appel d'offre (DAO) : références du fournisseur ; spécifications techniques ; délais de livraison ; service après-vente ; garantie ; expérience du fournisseur pour les prestations de service, etc. 2.Lancement d'un appel d'offre restreint (information par courrier aux fournisseurs potentiels pour qu'ils fassent une offre). 3.Réception des dossiers sous pli fermé et dépouillement de tous les dossiers en même temps. 4.Etude des dossiers par le comité d'achat. 5.Choix du fournisseur sur la base du dossier d'appel d'offre et de critères pré-définis. 6.Le comité établit le PV de sélection et le transmet à la direction. 7.le président informe les fournisseurs et passe le contrat avec celui qui a été choisi.	Validé par DAF et signé par Provisure et Président/Trésorier APE	Validé par DAF et signé par Provisure et Président/Trésorier APE	-double signature
Dépenses d'investissement	Procédure : 1.Lancement d'un appel d'offre ouvert (publication dans les journaux) national voire international. 2.Réception des dossiers sous pli fermé. 3.Dépouillement de tous les dossiers en même temps (en présence des fournisseurs). 4.Étude des dossiers par le comité d'achat (renforcé par des experts extérieurs ou par des représentants du bailleur). 5.Choix du fournisseur sur la base du dossier d'appel d'offre et de critères pré-définis. 6.Le comité établit le PV de sélection et le transmet à la direction. 7.Le président informe les fournisseurs et passe le contrat avec celui qui a été choisi.	Validé par DAF et signé par Provisure et Président/Trésorier APE	Validé par DAF et signé par Provisure et Président/Trésorier APE	-double signature
Toutes autres dépenses	Délégation procédure au Chef d'Etablissement	Validé par DAF et signé par Provisure	Validé par DAF et signé par Provisure	-double signature

Le principe est que le paiement intervient après service fait. L'ordonnateur doit donc certifier le service fait à l'attention du Trésorier. La signature par l'ordonnateur des pièces justificatives au titre de la justification du service fait fait foi en la matière.

Les dépenses listées ci-après peuvent être payées avant service fait :

- locations immobilières (paiement d'avance de loyer, location de salle) ;
- fournitures d'eau, de gaz, d'électricité, (abonnements et avances sur consommations) ;
- abonnements à des revues et périodiques ;
- achats d'ouvrages et de publications ;
- achats de logiciels ;
- fournitures d'accès à internet, abonnements téléphoniques ;
- prestations de voyage ;
- contrats de maintenance de matériel (redevances de locations trimestrielles, semestrielles ou annuelles à terme à échoir
- forfait correspondant à l'acquisition d'un droit d'usage auquel s'ajoutent des redevances à terme à échoir rémunérant la maintenance du matériel), dans la mesure où ces contrats ouvrent à l'établissement un droit à prestation de la part du cocontractant ;
- achats de tickets-route d'essence pour les véhicules de service ;
- cotisations d'assurance
- versements d'acompte pour achats importants

3. Suivi Budgétaire

Le budget est préparé par le trésorier et le directeur administratif et financier de l'École. Il peut être présenté pour consultation lors d'une séance ouverte aux parents d'élèves et aux représentants du personnel enseignants.

Le budget est ensuite voté par le conseil de gestion de l'établissement et envoyé à l'AEFE. Le budget est ensuite disponible pour l'ensemble des parents sur le site web de l'École dans la partie accessible après authentification.

L'exécution du budget est déléguée au chef d'Etablissement et suivie via une situation des recettes et des dépenses engagées mensuelle. Ces états sont produits par le directeur administratif et financier (daf@efa.edu.jo) et explicités, lors d'une réunion mensuelle, au président (president@efa.edu.jo) et/ou au trésorier (tresorier@efa.edu.jo).

Aucun dépassement d'un compte racine (2 chiffres) n'est autorisé sans vote préalable d'une modification budgétaire par le conseil de gestion. Les modifications budgétaires doivent être motivées et justifiées dans un procès-verbal. La modification budgétaire est ensuite publiée sur le site web (ajout d'une nouvelle colonne montrant la modification budgétaire et d'une colonne indiquant les commentaires).

4. Fonds de roulement

Les capitaux permanents moins les actifs immobilisés constituent le fonds de roulement de l'École.

Alimentant la trésorerie, ils permettent de faire face aux dépenses pendant les premiers mois de l'exercice quand les dépenses sont engagées alors que les recettes correspondantes (notamment

les frais de scolarité) ne sont pas encore perçues. Il est prudent et d'usage d'avoir au minimum un trimestre de fonctionnement d'avance, surtout lorsqu'il faut payer des salaires et les charges sociales correspondantes.

Annexe:

COMPARAISON DES OFFRES

NOM ET DESCRIPTION DU PRODUIT À ACHETER :

	#1	#2	#3
RÉFÉRENCES DES SOUMISSIONNAIRES			
PROPOSITION FINANCIÈRE			
APPRÉCIATION DE LA COMMISSION DE SÉLECTION			

DÉCISIONS FINALE & MOTIFS DE SÉLECTION DE LA COMMISSION

Liste et références des membres de la commission :

Signatures des membres de la commission de sélection.