



RÉGION ACADÉMIQUE  
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

Rectorat

Service académique de l'information et  
de l'orientation

Affaire suivie par  
Secrétariat du SAIO  
T : 01.57.02.68.10

Mél : ce.saio@ac-creteil.fr

4 rue Georges Enesco  
94010 Créteil cedex  
www.ac-creteil.fr

## VADEMECUM pour l'organisation de la gestion matérielle des CIO

### Détermination du budget des CIO

Les crédits alloués aux CIO par l'Etat sont distribués par la Division des Affaires Financières (DAF) du rectorat. Le budget global des CIO est imputé sur le BOP 214.

Les crédits sont répartis sur 3 postes de dépense :

1. Fonctionnement immobilier, loyers, charges (électricité, gaz, fioul, eau...), ménage
2. Système d'information : bureautique, location de photocopieur, téléphonie, informatique
3. Fonctionnement courant (mobilier, papeterie, timbre, droguerie, abonnements, matériel pédagogique...)

Les deux premiers postes de dépense « dites incompressibles » sont directement gérés par la DAF en lien avec la DIMMOG et le SAIO.

Le 3<sup>ème</sup> poste de dépense est géré par la DIMMOG en collaboration avec le SAIO dans le cadre d'un budget mutualisé, notamment pour tout ce qui concerne les commandes pédagogiques. Pour tout ce qui relève du pédagogique (tests, questionnaires d'intérêts...), des demandes spécifiques de crédits sont réalisées sur les BOP 140 et 141.

### Suivi des commandes

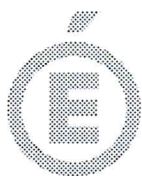
- Le CIO formule sa demande via un tableau excel en tenant compte des fournisseurs agréés des Marchés Publics
- Le CIO transmet ce fichier à [ce.ciodimmog@ac-creteil.fr](mailto:ce.ciodimmog@ac-creteil.fr) avec copie à [cindy.lagelee@ac-creteil.fr](mailto:cindy.lagelee@ac-creteil.fr) ; [valerie.munoz@ac-creteil.fr](mailto:valerie.munoz@ac-creteil.fr) ; [nicolas.debet@ac-creteil.fr](mailto:nicolas.debet@ac-creteil.fr)
- La Dimmog saisit les demandes d'achat après validation
- Le CIO, dès réception de la marchandise, date et signe le bon de livraison attestant que la marchandise reçue est conforme à la commande. Si la livraison n'est pas conforme, le CIO l'indique sur le bon de livraison.
- Le CIO transmet le bon de livraison à [ce.ciodimmog@ac-creteil.fr](mailto:ce.ciodimmog@ac-creteil.fr) avec copie à [cindy.lagelee@ac-creteil.fr](mailto:cindy.lagelee@ac-creteil.fr) ; [valerie.munoz@ac-creteil.fr](mailto:valerie.munoz@ac-creteil.fr) ; [nicolas.debet@ac-creteil.fr](mailto:nicolas.debet@ac-creteil.fr)
- La Dimmog valide le service fait.

**NB : En ce qui concerne les factures que vous êtes encore susceptibles de recevoir, vous devez les transmettre, dès réception, à la Dimmog qui les adressera à la DAF.**

#### 1. Les commandes

- a. Papeterie, fournitures hygiène, fournitures papier, consommables liés aux tests :

Vous pouvez transmettre vos demandes à l'aide du fichier excel dès à présent. Chaque CIO pourra commander au maximum une fois par mois avec chaque fournisseur que sont Daugeron, Inapa, Lyreco et Ugap. À noter qu'il ne sera pas



2

possible de commander, pour raison de clôture budgétaire, entre le 15 novembre et le 15 janvier ainsi que durant les mois de fermeture juillet et août.

b. Timbres

Des campagnes de commande de timbres auront lieu trimestriellement par le biais d'un fichier Excel spécifique.

Les timbres vous seront ensuite transmis lors d'une réunion académique de DCIO.

**Attention :** Le recours aux timbres doit être exceptionnel en favorisant les courriels. L'affranchissement au tarif « rouge » est désormais **supprimé**.

c. Matériel pédagogique - Manuels/livres/tests inférieurs à 300€ :

Des campagnes de commande auront lieu semestriellement par le biais d'un fichier excel que vous devrez remplir et adresser à [ce.ciodimmog@ac-creteil.fr](mailto:ce.ciodimmog@ac-creteil.fr), avec copie à [cindy.lagelee@ac-creteil.fr](mailto:cindy.lagelee@ac-creteil.fr) ; [valerie.munoz@ac-creteil.fr](mailto:valerie.munoz@ac-creteil.fr) ; [nicolas.debet@ac-creteil.fr](mailto:nicolas.debet@ac-creteil.fr)

Ces demandes **seront priorisées par vos soins** et feront l'objet d'une étude et d'une validation par le SAIO en fonction du budget alloué.

Vous aurez connaissance de ce qui vous sera attribué.

d. Abonnements.

Les renouvellements d'abonnements sont gérés automatiquement par la Dimmog.

e. Tests supérieurs à 300€ dont les WISC :

Un recensement des besoins est réalisé par la Dimmog en lien avec le SAIO. Un retour sur les possibilités de commande sera fait par la Dimmog.

f. Mobilier de bureau – Matériel informatique

Un recensement des besoins aura lieu dans le courant du 1<sup>er</sup> trimestre 2019/2020, en fonction de l'état du parc informatique constaté par la DSI et du parc mobilier constaté par la Dimmog, avec le SAIO. Un retour sur les possibilités de commande vous sera fait par la Dimmog.

g. Photocopies

Pour les photocopies en nombre ou les demandes spécifiques de reprographie (livret, affiches...), vous pouvez transmettre vos demandes au service reprographie du Rectorat en utilisant le lien suivant : <http://reproxerox.in.ac-creteil.fr/cervoprintws/CPHome>. Pour toute demande de renseignement : [repro@ac-creteil.fr](mailto:repro@ac-creteil.fr)

## 2. Le ménage

A terme, le ménage de tous les CIO sera assuré par des sociétés de service.

En cas de manquement constaté et notamment **l'état de propreté non maintenu**, le DCIO doit avertir sans délai sur [ce.ciodimmog@ac-creteil.fr](mailto:ce.ciodimmog@ac-creteil.fr), avec copie à [cindy.lagelee@ac-creteil.fr](mailto:cindy.lagelee@ac-creteil.fr) ; [valerie.munoz@ac-creteil.fr](mailto:valerie.munoz@ac-creteil.fr) ; [nicolas.debet@ac-creteil.fr](mailto:nicolas.debet@ac-creteil.fr)

## 3. L'immobilier

En ce qui concerne, les contrôles règlementaires, les demandes d'intervention suite à dégradation, mauvais fonctionnement, fuite, sécurité....., vous devez faire un signalement immédiat à [ce.ciodimmog@ac-creteil.fr](mailto:ce.ciodimmog@ac-creteil.fr) avec copie à [cindy.lagelee@ac-creteil.fr](mailto:cindy.lagelee@ac-creteil.fr) ; [valerie.munoz@ac-creteil.fr](mailto:valerie.munoz@ac-creteil.fr) ; [nicolas.debet@ac-creteil.fr](mailto:nicolas.debet@ac-creteil.fr)

Lorsqu'une intervention est nécessaire le processus lié aux commandes est appliqué.

## 4. L'entretien des espaces verts

Une demande spécifique est à transmettre à [ce.ciodimmog@ac-creteil.fr](mailto:ce.ciodimmog@ac-creteil.fr) avec copie à [cindy.lagelee@ac-creteil.fr](mailto:cindy.lagelee@ac-creteil.fr) ; [valerie.munoz@ac-creteil.fr](mailto:valerie.munoz@ac-creteil.fr) ; [nicolas.debet@ac-creteil.fr](mailto:nicolas.debet@ac-creteil.fr)



### 5. La téléphonie – Internet – Informatique

Vous devez alerter la Dimmog par mél à [ce.ciodimmog@ac-creteil.fr](mailto:ce.ciodimmog@ac-creteil.fr) avec copie à [cindy.lagelee@ac-creteil.fr](mailto:cindy.lagelee@ac-creteil.fr) ; [valerie.munoz@ac-creteil.fr](mailto:valerie.munoz@ac-creteil.fr) ; [nicolas.debet@ac-creteil.fr](mailto:nicolas.debet@ac-creteil.fr) en précisant la nature du dysfonctionnement.

3

La Dimmog vous indiquera ensuite la procédure à suivre notamment s'il y a nécessité de saisir un ticket CECCOIA.

### 6. La taxe d'apprentissage (cf. memo ci-après)

Le CIO d'Etat est habilité à percevoir la taxe d'apprentissage.  
L'interlocuteur est le SAIO.  
Ces fonds seront crédités sur l'enveloppe du CIO.

Pour 2019-2020, la nouvelle procédure vous sera communiquée ultérieurement.

**Rappel :** Le versement de la taxe d'apprentissage doit bénéficier aux élèves. En conséquence **les dépenses effectuées à ce titre doivent avoir un caractère pédagogique.**

### 7. Incident Majeur (Incident lié au fluide (eau, gaz, etc...), médical etc...)

En cas d'incidents majeurs, engageant la sécurité des personnes et des biens, vous devez :

- a. Mettre les personnes en sécurité (PPMS) et appeler les secours si nécessaire
- b. Mettre le bâtiment en sécurité (arrêt du gaz – électricité – eau – fermeture des fenêtres....)
- c. **Alerter immédiatement, par téléphone, le cabinet du DASEN de l'incident pour lui demander l'autorisation de fermeture** ; en parallèle contacter également les IEN-IO de votre département.  
Après avoir mis en sécurité les locaux du CIO, vous appelez la DIMMOG au 01 57 02 60 04 ou au 01 57 02 60 03. En cas de non réponse, appelez Monsieur Fabrice VOISIN au 01 57 02 60 21 ou au 06 20 51 45 48 puis adressez un mail à : [ce.ciodimmog@ac-creteil.fr](mailto:ce.ciodimmog@ac-creteil.fr) avec copie à [cindy.lagelee@ac-creteil.fr](mailto:cindy.lagelee@ac-creteil.fr) ; [valerie.munoz@ac-creteil.fr](mailto:valerie.munoz@ac-creteil.fr) ; [nicolas.debet@ac-creteil.fr](mailto:nicolas.debet@ac-creteil.fr)

La DIMMOG prévient le bailleur si nécessaire.

## MEMO : TAXE D'APPRENTISSAGE

Les CIO d'état sont habilités à percevoir la taxe d'apprentissage, qui correspond à l'impôt sur le revenu obligatoirement payé par les entreprises et les sociétés.

Destinée à favoriser le développement de l'enseignement technologique et professionnel, la taxe d'apprentissage peut être reversée en partie à un tiers (CFA, école, organisme d'orientation). Elle peut être une contribution monétaire ou en nature par le don de matériel. Les entreprises ne peuvent pas verser directement leur taxe d'apprentissage aux structures habilitées mais doivent obligatoirement passer par un organisme de collecte de la taxe d'apprentissage (OCTA).

Ces fonds peuvent permettre aux CIO de :

- Moderniser les équipements informatiques et acheter de nouvelles licences,
- Acheter de nouveaux tests nécessaires aux examens psychologiques,



- Mettre à jour la documentation relative aux métiers et aux formations, destinée au public,
- Rémunérer des conférenciers ou des intervenants qui apportent aux auditeurs un complément de formation ou d'information sur la vie professionnelle.

Les dépenses effectuées au titre de la taxe d'apprentissage **doivent avoir un caractère pédagogique.**

PROCEDURE : Il existe deux modalités pour percevoir la taxe d'apprentissage :

- Prospector par l'envoi d'un courrier aux sociétés et entreprises de votre secteur. (annexe A : modèle de courrier)
- Solliciter directement, les OCTA. Ils perçoivent aussi la taxe d'apprentissage des entreprises qui n'ont pas fléchés les destinataires. Il s'agit des « fonds libres » qui peuvent vous être reversés au vu d'un dossier à instruire auprès de chaque OCTA.

**Le calendrier de gestion de la taxe d'apprentissage : Janvier / Février**

Les CIO envoient leurs courriers aux entreprises et/ou leurs dossiers de demande de perception de la TA aux OCTA.

- Un RIB de la DDFIP peut être demandé lors de la constitution du dossier. (annexe B)

Avant le 1er mars :

- Les entreprises doivent payer leur TA aux OCTA avant le 1<sup>er</sup> mars.

Mars jusqu'au 15 Juillet :

Les OCTA doivent reverser la TA aux bénéficiaires avant le 15 juillet. Attention, il est **impératif** que le chèque soit libellé à **l'ordre du Trésor Public.**

- Les CIO reçoivent les courriers et les chèques des OCTA,
- Les CIO font suivre les originaux des documents au SAIO,
- Le SAIO retourne les documents accompagnés d'un bordereau de recettes à la DAF1, et informe par mail les CIO que le dossier est complet et envoyé à la DAF1,
- La DAF1 organise l'encaissement par l'envoi du dossier à la DDFIP,
- A la réception d'une notification de la DAF 1 précisant que l'encaissement de la recette est effectif sur le centre de coût concerné, le SAIO informe par mail le CIO.