

26 décembre 1855

Décret portant règlement pour l'administration et la comptabilité intérieures des écoles normales primaires

Napoléon [III], [Hippolyte] Fortoul.

Source : *B.A.I.P.* n° 72, p. 323-341.

Napoléon, etc.,

Sur le rapport de notre ministre secrétaire d'État au département de l'Instruction publique et des Cultes ;

Vu les lois du 15 mars 1850 et du 14 juin 1854 sur l'enseignement ;

Vu le décret-loi du 9 mars 1852 ;

Vu le règlement de comptabilité du ministère de l'Instruction publique, en date du 16 décembre 1841 ;

Vu le règlement sur les écoles normales primaires, en date du 24 mars 1851 ;

Le Conseil impérial de l'Instruction publique entendu,

Avons décrété et décrétons ce qui suit :

Titre I^{er}

De l'administration des écoles normales primaires

Section I^{ère}. - *Traitements des directeurs et maîtres adjoints*

Article 1^{er}. - Les directeurs des écoles normales primaires et les maîtres adjoints désignés en l'article 8 du décret du 24 mars 1851 sont partagés en trois classes.

Les traitements affectés à chaque classe sont fixés ainsi qu'il suit :

| | |
|--|-------------------------|
| Directeurs de 1 ^{re} classe | de 2 800 à 3 000 francs |
| Directeurs de 2 ^e classe | de 2 500 à 2 700 francs |
| Directeurs de 3 ^e classe | de 2 200 à 2 400 francs |
| Maîtres adjoints de 1 ^{re} classe | de 1 600 à 1 800 francs |
| Maîtres adjoints de 2 ^e classe | de 1 300 à 1 500 francs |
| Maîtres adjoints de 3 ^e classe | de 1 000 à 1 200 francs |

Art. 2. - Le ministre de l'Instruction publique fixe la classe et le traitement des directeurs et des maîtres adjoints, ainsi que le traitement des autres maîtres attachés aux écoles normales primaires.

Art. 3. - Tout fonctionnaire appelé pour la première fois à l'emploi de directeur ou de maître adjoint est nécessairement de la troisième classe.

Art. 4. - Le nombre des fonctionnaires des deux premières classes est fixé comme il suit :

| | |
|--|----|
| Directeurs de 1 ^{re} classe | 20 |
| Directeurs de 2 ^e classe | 25 |
| Maîtres adjoints de 1 ^{re} classe | 20 |
| Maîtres adjoints de 2 ^e classe | 40 |

Section II. - *Des bourses et pensions*

Art. 5. - Les bourses entretenues par l'État, les départements, les communes, les associations charitables et les particuliers, en faveur des élèves-maîtres, sont entières ou divisées par quarts. Il ne peut être donné moins d'un quart de bourse.

Art. 6. - Le prix de la bourse ou pension est fixé chaque année par le ministre, sur la proposition de la commission de surveillance, du recteur et du préfet.

Une rétribution annuelle de 20 francs est ajoutée au prix de la pension des pensionnaires libres, pour fournitures de livres classiques, papier, plumes, encre, etc.

Art. 7. - Les bourses, compléments de bourses, pensions et rétributions annuelles pour livres classiques, etc., sont payés d'avance ; et par termes de deux dixièmes, ainsi qu'il suit :

En janvier, pour les mois de janvier et de février ;

En mars, pour les mois de mars et d'avril ;

En mai, pour les mois de mai et de juin ;

En juillet, pour les mois de juillet, d'août et de septembre ;

En octobre, pour les mois d'octobre, de novembre et de décembre.

La pension est due à partir du commencement du terme pendant lequel l'élève-maître est entré à l'école.

Art. 8. - Les bourses et portions de bourses à la charge des départements réunis, des communes, des associations charitables et des particuliers, les compléments de bourses à la charge des familles, les pensions et les rétributions annuelles pour livres classiques, etc., sont centralisés au Trésor par l'intermédiaire du receveur général, ainsi que les produits énumérés aux § 11, 12, 13 et 14 de l'article 29.

Art. 9. - Il n'y a pas lieu à remise sur le terme de la pension pour les élèves-maîtres qui sortent volontairement de l'école ou qui sont renvoyés pour cause d'inconduite. Le directeur informe de cette règle les parents ou tuteur de l'élève-maître.

Art. 10. - Chaque élève-maître est tenu de remettre au directeur, lors de son entrée à l'école, un double engagement sur papier timbré.

Le premier de ces engagements, souscrit par le père, la mère ou le tuteur, oblige le contractant à payer d'avance, aux termes fixés, la portion de bourse ou la pension qui est à sa charge.

Le second de ces engagements, souscrit par l'élève-maître, l'oblige à rembourser, à moins d'une dispense régulièrement obtenue du ministre, soit le prix de la bourse dont il a joui, soit les frais d'études, fixés à 60 francs par an, s'il a été pensionnaire, dans le cas où il n'exercerait pas pendant dix ans les fonctions d'instituteur public dans le département qui a fait les frais de son instruction. Ce second engagement est ratifié, si l'élève-maître est mineur, par le père, la mère ou le tuteur, qui s'engage solidairement avec lui au remboursement.

Les signatures des contractants sont légalisées par les autorités compétentes.

Art. 11. - Les élèves-maîtres qui ont été plus d'un mois absents de l'école pour cause de maladie peuvent obtenir du ministre, sur la proposition de la commission de surveillance et l'avis du préfet, le remboursement d'une partie de la pension ou de la portion de bourse à leur charge dont ils ont versé le montant à la recette générale.

Le remboursement est de droit en cas de décès d'un élève-maître.

Art. 12. - L'élève-maître promu à une bourse entière ou à une portion de bourse supérieure à celle dont il jouissait, le pensionnaire libre appelé à la jouissance d'une bourse ou d'une portion de bourse ont également droit au remboursement de la somme que la famille a payée d'avance. Le décompte part du jour de l'entrée en jouissance de la bourse.

Section III. - *Du régime intérieur - Des prestations en nature*

Art. 13. - Le nombre des repas des élèves-maîtres est fixé quatre à par jour, le déjeuner, le dîner, le goûter et le souper. Le dîner est seul composé de deux plats, outre le potage. Un plat de dessert peut être ajouté au souper, les jeudis, les dimanches et les jours de grandes fêtes.

Les jours qui ne sont pas d'abstinence, il y a toujours un plat de viande au dîner ou au souper.

Art. 14. - Un menu des deux repas principaux est dressé tous les huit jours, pour chaque jour de la semaine, par le directeur, et demeure affiché dans un cadre à la cuisine ou à la dépense.

Art. 15. - Les quantités maximum pour les trois principales denrées sont fixées comme il suit, par jour et par tête d'élève ou de maître, savoir :

Pain (de 2^e qualité autant que possible), 1 kilogramme, y compris le pain de la soupe ;

Viande (cuite et désossée), 125 grammes ;

Boisson (vin mélangé de 2/3 d'eau, cidre ou bière mélangé de 1/3 d'eau), 1 litre par élève ; pour les maîtres, 65 centilitres de vin ou 130 centilitres de cidre ou de bière.

Art. 16. - La commission de surveillance règle les quantités des autres denrées suivant les usages locaux, et sur la proposition du directeur.

Elle règle aussi les quantités de combustible et de luminaire qui sont nécessaires au service de l'école pour les élèves-maîtres.

Art. 17. - La commission de surveillance décide si les approvisionnements de l'école ont lieu par voie d'adjudication ou de marchés à l'amiable. Elle désigne ceux des articles de consommation qui, ne pouvant être l'objet d'un marché préalable, seront acquis au comptant par le directeur.

Les marchés à l'amiable sont passés chaque année par le directeur et approuvés par la commission de surveillance. Ils sont calculés de manière que les fournitures n'aient lieu qu'au fur et à mesure des besoins. En aucun cas, les approvisionnements ne peuvent excéder les besoins de la consommation moyenne d'une année.

Art. 18. - Il est établi dans chaque école une table commune gratuite pour les maîtres adjoints mentionnés en l'article 8 du décret du 24 mars 1851.

La table commune est servie dans le réfectoire commun, aux mêmes heures et de la même façon que celle des élèves-maîtres. Il est seulement ajouté un dessert à l'ordinaire de chaque repas.

Art. 19. - Aucun autre fonctionnaire de l'école, s'il est marié ou s'il a des membres de sa famille auprès de lui, aucune personne étrangère à l'établissement, ne peuvent être autorisés à prendre leurs repas à la table commune.

Art. 20. - Le directeur, l'aumônier et le maître chargé de l'école annexe sont les seuls fonctionnaires de l'école qui puissent être admis individuellement à la table commune, sur leur demande et moyennant pension.

Le prix d'admission à la table commune est égal au prix de la pension des élèves-maîtres ; il ne peut subir aucune réduction pour cause d'absence, même pendant les vacances, qui sont facultatives.

Art. 21. - La nourriture ne peut être payée en argent à aucun maître de l'établissement, même dans le cas de maladie.

Art. 22. - Le blanchissage, s'il n'est pas fait dans l'établissement, et le raccommodage peuvent être l'objet d'un marché soit au mois, soit à l'année, soit à la pièce. Les élèves-maîtres et les gens de service sont seuls blanchis au compte de l'école. Les élèves ont seuls droit au menu raccommodage de leur linge et de leurs effets d'habillement.

La fourniture du trousseau et du vêtement uniforme est à la charge des familles.

Art. 23. - Les dépenses d'infirmerie ne sont applicables qu'aux élèves-maîtres et aux maîtres adjoints internes. Il n'est dû de chauffage et d'éclairage particuliers que pour le cabinet du directeur et pour la salle des réunions de la commission de surveillance.

Art. 24. - La prestation en nature du combustible et du luminaire pour les deux services indiqués dans l'article précédent est réglée comme il suit : dans le ressort des académies de Paris, Caen, Douai, Nancy, Strasbourg, Besançon et Dijon, huit stères de bois ou trente-six hectolitres de houille, et trente-six kilogrammes de chandelles ou cinquante kilogrammes d'huile ;

Dans le ressort des académies de Rennes, Poitiers, Clermont, Lyon et Grenoble, sept stères de bois ou trente hectolitres de houille et trente-six kilogrammes de chandelles ou cinquante kilogrammes d'huile ;

Dans le ressort des académies de Bordeaux, Toulouse, Montpellier et Aix, six stères de bois ou vingt-quatre hectolitres de houille et trente-six kilogrammes de chandelles ou cinquante kilogrammes d'huile.

Art. 25. - Aucune autre prestation en nature n'est autorisée, si ce n'est celle de draps et de serviettes de toilette pour les maîtres adjoints internes, et celle du linge de table qui est fourni à tous les maîtres admis à la table commune.

Art. 26. - Le nombre des gens de service est fixé à deux au maximum pour toute école où le nombre des élèves ne dépasse pas cinquante.

Art. 27. - Le jardin dépendant de l'école est affecté exclusivement aux besoins de l'établissement. Il est consacré soit à la promenade, soit aux récréations et aux travaux d'horticulture des élèves-maîtres, soit à la production de légumes et de fruits, qui sont consommés à la table des élèves et des maîtres ou vendus au profit de l'établissement.

Titre II

De la comptabilité intérieure

Section 1^{re}. - *Forme et rédaction du budget économique*

Art. 28. - La comptabilité intérieure des écoles normales est confiée aux directeurs de ces établissements, sous le contrôle de la commission de surveillance, des inspecteurs d'académie, des recteurs et des inspecteurs généraux. Il est établi à cet effet, dans chaque école normale, un budget particulier des recettes et des dépenses intérieures, appelé budget économique.

Art. 29. - Les recettes du budget économique se composent :

- 1° Des restes disponibles ;
- 2° Des reports des années antérieures, destinés à solder des dépenses constatées ;
- 3° Du produit des bourses entretenues en faveur des élèves-maîtres par l'État, le département, les départements réunis, les communes, les associations charitables et les particuliers ;
- 4° Des compléments de bourses à la charge des familles ;
- 5° De la pension des pensionnaires libres ;
- 6° De la rétribution annuelle des pensionnaires libres pour fournitures de livres classiques, papier, plumes, etc. ;
- 7° De la pension des maîtres admis à la table commune ;
- 8° De l'évaluation en argent des fruits et légumes du jardin et des propriétés de l'école, consommés à la table des élèves et des maîtres ;
- 9° Du produit de la vente des fruits et légumes récoltés par l'école, et non consommés dans l'établissement ;
- 10° Des remboursements pour dégradations et objets perdus ;
- 11° Du produit de la vente du mobilier réformé ;
- 12° Des sommes payées par les anciens pensionnaires libres qui ne remplissent pas les conditions de leur engagement scolaire ;
- 13° Du fermage des propriétés de l'école ;
- 14° De la rétribution scolaire payée par les élèves de l'école annexe, quand cette école n'est pas gratuite.

Ces recettes sont réparties en six chapitres.

Art. 30. - Les dépenses du budget économique comprennent :

- 1° Les dépenses de nourriture : pain, viande, boisson, comestibles, combustibles et ustensiles pour la cuisine, vaisselle pour le réfectoire, produits du jardin et des propriétés de l'école consommés à la table des élèves et des maîtres ;
- 2° Les dépenses de blanchissage du linge et de menu raccommodage du linge et des effets d'habillement ;
- 3° Les frais du service intérieur : honoraires du médecin, frais d'infirmerie et de médicaments, chauffage, éclairage, gages des gens de service, menues dépenses intérieures ;
- 4° Les fournitures faites aux pensionnaires libres pour les besoins journaliers de l'enseignement (livres classiques, plumes, papier, encre) ;
- 5° Les dépenses diverses : frais du culte, remboursements aux familles des élèves malades, décédés ou promus à des bourses ; menues dépenses imprévues ; entretien du jardin ; dépenses non soldées des années antérieures ;
- 6° Les dépenses de l'école annexe : traitement des maîtres adjoints chargés de ladite école, fournitures faites aux élèves qui la fréquentent.

Ces dépenses sont réparties en six chapitres.

Art. 31. - Tous les ans, dans les quinze premiers jours du mois d'octobre, la commission de surveillance dresse, de concert avec le directeur, le projet du budget économique pour l'année suivante. Elle reproduit dans la première colonne du cadre de ce budget les allocations de l'année précédente

pour la recette et la dépense. Ses propositions de recettes et de dépenses sont divisées par chapitres et par articles, s'il y a lieu.

Les dépenses de nourriture sont évaluées par tête d'élève et de maître payant pension ; il n'est pas tenu compte, dans cette évaluation, des maîtres et des gens de service nourris gratuitement. Les dépenses de blanchissage sont évaluées par tête d'élève.

Le 10 novembre au plus tard, le président de la commission de surveillance adresse au recteur de l'académie, en triple expédition, le projet de budget arrêté par ladite commission, avec un extrait de sa délibération et les pièces à l'appui.

Art. 32. - Avant le 20 novembre, le recteur envoie au préfet du département deux des trois expéditions du budget économique, et joint à cet envoi ses observations et son avis sur les propositions de la commission de surveillance. La troisième expédition du budget est adressée par le recteur au ministre de l'Instruction publique, avec ses propositions personnelles et ses observations, s'il y a lieu.

Art. 33. - Le préfet, après avoir inscrit ses propositions dans la colonne qui lui est réservée, transmet au ministre, avant le 1^{er} décembre, les deux expéditions du budget qui lui ont été envoyées par le recteur.

Art. 34. - Le budget économique est réglé définitivement par le ministre de l'Instruction publique, qui en transmet une ampliation au recteur de l'académie, et une autre au préfet, pour la commission de surveillance de l'école.

Section II. - *Recettes du budget économique*

Art. 35. - Toutes les sommes provenant des fonds de l'État et du département, et celles qui sont centralisées au Trésor par l'intermédiaire des receveurs généraux, sont versées dans la caisse de l'école sur mandat du préfet, délivré au nom du directeur. Les pièces à produire par le directeur à l'appui de chaque mandat sont :

En ce qui concerne les recettes des restes disponibles et des reports des années antérieures, les états des dépenses que ces restes et ces reports sont destinés à solder ;

En ce qui concerne les termes échus des bourses, compléments de bourses, pensions et rétributions annuelles des pensionnaires libres, l'état nominatif des élèves-maîtres présents à l'école. Cet état, qui concorde avec les échéances fixées par l'article 7 pour le paiement des bourses et pensions, est dressé aux époques ci-après indiquées :

En janvier, pour les deux dixièmes échus le 31 décembre ;

En mars, pour les deux dixièmes échus le 28 février ;

En mai, pour les deux dixièmes échus le 30 avril ;

En juillet, pour les deux dixièmes échus le 30 juin ;

En octobre, pour les deux dixièmes échus le 30 septembre ;

En ce qui concerne le produit de la vente du mobilier réformé, la liste des objets hors d'usage dont le ministre a autorisé la vente, sur la demande de la commission de surveillance et l'avis du préfet ;

En ce qui concerne les sommes payées par les anciens pensionnaires libres, qui ne remplissent pas les conditions de leur engagement scolaire, l'état nominatif des débiteurs qui se sont libérés, ledit état extrait du registre-matricule mentionné en l'article 56 ;

En ce qui concerne le fermage des propriétés de l'école, le bail à ferme desdites propriétés. Cette pièce est réintégrée dans la caisse de l'école aussitôt que la somme dont elle justifie le versement a été payée ;

En ce qui concerne la rétribution scolaire de l'école annexe, l'état nominatif de présence des élèves qui ont fréquenté ladite école. Cet état, dressé à la fin de chaque mois pour le mois échu par le maître adjoint chargé de l'école annexe, est revêtu du visa du directeur de l'école normale.

Art. 36. - Les recettes énumérées aux paragraphes 7, 8, 9 et 10 de l'article 29 sont les seules qui soient perçues directement par la caisse de l'école.

La pension des maîtres admis à la table commune est acquittée par douzième. Le directeur prélève chaque douzième sur le montant du traitement mensuel de ces maîtres, qu'il touche en leur nom d'après l'état collectif émargé par chacun des fonctionnaires de l'école.

La valeur des produits du jardin et des propriétés de l'école consommés à la table des élèves et des maîtres est établie d'après le cours des denrées aux marchés de la ville, et le directeur fait recette de cette valeur dans ses livres de comptabilité.

Le montant de la vente des produits du jardin, non consommés pour les besoins de l'établissement, et celui des remboursements pour dégradations ou objets perdus sont perçus par la caisse au fur et à mesure qu'ils ont lieu, sur des états dressés par le directeur et approuvés par le président de la commission de surveillance.

Art. 37. - Le directeur délivre, pour toutes les sommes qu'il reçoit directement ou sur mandat, une quittance détachée d'un livre-souche timbré.

Section III. - *Dépenses du budget économique*

Art. 38. - Les dépenses du budget économique ne peuvent être soldées que sur un mandat de paiement délivré par un des membres de la commission de surveillance, spécialement désigné comme ordonnateur des dépenses par le recteur de l'académie.

Cet ordonnateur ne délivre aucun mandat, sans avoir préalablement apprécié l'opportunité de la dépense et s'être assuré que le paiement s'applique à des fournitures faites.

Art. 39. - Les mandats de paiement mentionnent le chapitre du budget sur lequel ils sont imputables : ils portent le même numéro d'ordre que celui des registres de comptabilité. Les pièces justificatives à produire par la partie prenante y sont indiquées.

Art. 40. - Un seul et même mandat ne peut comprendre des dépenses imputables sur deux chapitres différents.

Art. 41. - Les mandats de paiement sont accompagnés du mémoire des fournitures faites à l'école. Chaque mémoire, rédigé en triple expédition, dont une sur papier timbré, est certifié exact et véritable par le fournisseur et acquitté par lui. Le directeur certifie de plus que les fournitures qui sont portées au mémoire ont été reçues par lui et sont entrées dans le magasin de l'école.

Art. 42. - Sont exceptées de la formalité préalable du mandat de paiement les dépenses qui, par leur nature, doivent être payées au comptant pour les besoins journaliers de l'école. L'ordonnateur des dépenses met tous les quinze jours à la disposition du directeur, pour ces achats au comptant, une somme dont il détermine la quotité, à charge par le directeur d'en justifier l'emploi par un bordereau récapitulatif des achats de chaque quinzaine. La dépense est passée en écriture après approbation du bordereau par l'ordonnateur.

Art. 43. - La valeur des produits du jardin et des propriétés de l'école consommés à la table des élèves et des maîtres, portée en recette aux termes de l'article 36, est aussi portée en dépense au fur et à mesure de la consommation, et mandatée comme les autres dépenses.

Art. 44. - Les mandats pour les honoraires du médecin, pour les gages des gens de service et pour le traitement du maître adjoint chargé de l'école annexe, lorsque ce traitement est prélevé sur les fonds du budget économique, sont accompagnés d'états émargés distincts, dressés tous les mois.

Art. 45. - Les remboursements dont il est parlé aux articles 11 et 12 sont effectués par le directeur sur les fonds de la caisse au moyen d'un mandat de paiement, et portés en dépense dans les livres de comptabilité. La décision ministérielle qui a autorisé le remboursement est mentionnée, s'il y a lieu, sur le mandat.

Art. 46. - Les dépenses ne peuvent être faites que dans les limites des crédits spéciaux inscrits à chaque chapitre et à chaque article. En cas d'insuffisance de crédit, le préfet, sur la proposition de la commission de surveillance, adresse au ministre une demande spéciale de crédit supplémentaire ou de virement de crédit, selon les cas. Lorsque le ministre a statué, il notifie sa décision au préfet, qui en transmet une copie certifiée au président de la commission de surveillance, et une autre au payeur du département. Cette décision est mentionnée sur les mandats de paiement.

Section IV. - *Gestion économique. - Tenue et vérification des écritures*

Art. 47. - La gestion économique des écoles normales est établie par année et par exercice.

L'état de situation de la caisse et l'état de situation du magasin font connaître le mouvement des fonds et celui des approvisionnements du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le compte des recettes et des dépenses du budget économique ou compte de l'exercice présente le résumé de toutes les opérations de l'exercice, qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 mai de l'année suivante.

Art. 48. - Toutes les dépenses d'un exercice, constatées le 31 mai à la clôture de cet exercice, et non acquittées le 30 juin, sont soldées sur les sommes reportées à l'exercice en cours d'exécution.

Art. 49. - Le directeur de l'école est tenu de relever à la recette générale, à la fin de chaque exercice, le montant de toutes les sommes restant à recouvrer après le 31 mai au compte des fonds centralisés. Il dresse un état nominatif des divers débiteurs de l'école, portant indication des sommes dues par chacun d'eux.

Lesdites sommes sont cumulées, au fur et à mesure des recouvrements, avec les ressources de l'année pendant laquelle elles sont recouvrées.

Art. 50. - Le directeur tient six registres, savoir : le livre-souche, le journal de caisse, le sommier, le livre du magasin, le livre d'inventaire général du mobilier, le registre-matricule de l'école.

Tous ces registres sont cotés et parafés par l'inspecteur d'académie ou par son délégué.

Chaque article y a son numéro d'ordre et sa date d'inscription. Il ne peut y avoir aucune interversion dans la série des numéros ni dans les dates. Toute rature ou surcharge est approuvée par l'ordonnateur des dépenses.

Le livre du magasin est seul excepté de la prescription ci-dessus en ce qui concerne le numéro d'ordre des articles.

La commission de surveillance, et particulièrement l'ordonnateur des dépenses, vérifient ces divers registres toutes les fois qu'ils le jugent convenable, et y consignent le résultat de leur vérification.

La même vérification est faite par l'inspecteur d'académie, le recteur et les inspecteurs généraux en tournée.

Art. 51. - Le livre-souche ne comprend que le nombre de feuillets nécessaires pour les besoins présumés de l'année. Le directeur y inscrit, en toutes lettres et en chiffres, toutes les sommes qu'il reçoit, au fur et à mesure qu'elles sont versées dans la caisse de l'école, avec le numéro d'ordre, la date du jour et la nature de la recette. Il remplit en même temps la quittance placée à côté du talon, en y reproduisant la date et le numéro indiqués au talon. Cette quittance est immédiatement détachée du livre-souche.

Art. 52. - Le journal de caisse est divisé en deux parties, placées en regard l'une de l'autre ; les recettes y sont inscrites sur le folio de gauche, les dépenses sur celui de droite. Le directeur indique dans le libellé de l'enregistrement la nature de chaque recette et de chaque dépense ; il en inscrit le montant séparément et par article, en toutes lettres et en chiffres, avec la date et dans l'ordre de la recette et de la dépense.

Les articles du journal de caisse, pour la recette comme pour la dépense, forment deux séries de numéros d'ordre non interrompues ; les numéros des recettes et les dates d'inscription concordent avec ceux du livre-souche.

Lorsqu'il y a, au 1^{er} janvier, un reliquat ou solde en caisse de l'année précédente, ce reliquat forme le premier article de la recette sur le journal de caisse ; mais il n'y est pas donné de numéro d'ordre. Il est inscrit simplement sous la rubrique : *Solde en caisse au 31 décembre 18..* .

Art. 53. - Le sommier présente le dépouillement et sert au contrôle des recettes et des dépenses inscrites au journal de caisse. Le directeur y inscrit ces recettes et ces dépenses immédiatement après les avoir portées sur le journal de caisse.

Chaque recette et chaque dépense, libellée comme au journal, est classée dans chacun des six chapitres du budget économique auquel elle est afférente, et dans chaque chapitre à la colonne de l'exercice auquel elle appartient. Les numéros et les dates d'inscription des articles pour la recette et pour la dépense concordent avec ceux du journal de caisse.

Les recettes et les dépenses sont totalisées pour chaque chapitre dans la troisième colonne. Elles sont récapitulées pour chaque exercice et ensuite totalisées dans les trois dernières colonnes de la feuille.

A la fin de chaque trimestre, le directeur additionne les sommes portées dans chaque colonne, en ayant soin de comprendre dans son addition, lorsqu'il y a lieu, les totaux des trimestres antérieurs.

Art. 54. - Le livre du magasin comprend tous les approvisionnements de l'école. Les denrées achetées pour le compte de l'établissement y sont inscrites avec la date de leur entrée dans le magasin, l'indication de la quantité et de la valeur. Au fur et à mesure qu'elles sont livrées à la consommation, le directeur en inscrit la sortie avec la date du jour où il fait la livraison, l'indication de la quantité livrée et de sa valeur.

Le registre est divisé en comptes particuliers, selon la nature et la destination des différentes provisions. Un seul compte général comprend les produits du jardin et des propriétés de l'école consommés dans l'établissement.

Pour les consommations journalières du pain et de la viande et pour les achats au comptant, le directeur tient une main courante d'inscription quotidienne, et en porte le relevé sur le livre du magasin tous les quinze jours seulement, en indiquant avec exactitude les entrées et les sorties.

A la fin de chaque trimestre, il fait la balance des entrées et des sorties pour chaque compte du registre, et dresse un inventaire de tous les approvisionnements qui existent dans le magasin.

Le détail des approvisionnements en magasin au 31 décembre, tel qu'il résulte de l'inventaire dressé à la fin du 4^e trimestre, est porté en tête de chacun des comptes particuliers du livre pour l'année suivante.

Art. 55. - Le livre d'inventaire général du mobilier présente, avec un numéro d'ordre général et chacune à sa date, toutes les acquisitions faites pour le mobilier de l'école, le matériel d'enseignement, la bibliothèque, le cabinet de physique, les ustensiles de ménage, etc.

Les objets hors d'usage, réformés avec l'autorisation du ministre, sont maintenus sur le livre d'inventaire ; mais la décision ministérielle qui en autorise la réforme est mentionnée en regard, dans la colonne d'observations.

Le directeur fait dresser par les maîtres adjoints qui le secondent deux registres particuliers, extraits du livre d'inventaire et contenant l'un le catalogue raisonné et la classification méthodique de tous les livres de la bibliothèque de l'école, l'autre le catalogue raisonné de tous les instruments de physique, chimie, arpentage, dessin, etc. Un troisième catalogue semblable est établi, par les soins d'un de ces maîtres, pour les livres classiques à l'usage journalier des élèves.

Chacun de ces catalogues particuliers a sa série spéciale de numéros pour chaque classification d'objets ; une colonne de renvoi au livre d'inventaire indique, en regard de l'objet, le numéro qu'il porte sur ce livre. Ils sont soumis, comme les autres registres, au contrôle des autorités qui ont mission d'inspecter l'établissement.

Art. 56. - Le registre matricule de l'école est destiné à constater l'entrée et la sortie des élèves-maîtres, la qualité en laquelle ils ont été admis et les fonctions auxquelles ils ont été appelés en sortant.

Tous les ans, dans la première quinzaine de décembre, le directeur adresse à l'inspecteur d'académie un extrait certifié de ce registre, indiquant les noms des anciens élèves-maîtres qui n'ont pas encore accompli la période décennale de leur service dans l'instruction publique.

Sur le vu de cette liste, l'inspecteur d'académie dresse deux états nominatifs, l'un des anciens élèves-maîtres boursiers, l'autre des anciens pensionnaires libres qui sont passibles de remboursements aux termes de l'article 19 du décret du 24 mars 1851, ou de l'article 10 du présent règlement, et les transmet au préfet avec l'indication de la somme dont chacun d'eux est redevable. Le préfet rend ces états exécutoires et les adresse au receveur général pour qu'il opère le recouvrement des sommes qui y sont mentionnées.

Art. 57. - L'ordonnateur des dépenses vérifie et arrête la caisse de l'école au moins une fois par mois. Il inscrit le résultat de sa vérification sur le livre-souche, le journal de caisse et le sommier.

Art. 58. - A la fin de chaque trimestre, l'inspecteur d'académie, et, en cas d'absence ou d'empêchement, son délégué, procède, de concert avec un délégué du préfet, et en présence de l'ordonnateur des dépenses et du directeur, à la vérification trimestrielle de la caisse et de la comptabilité.

Ils constatent d'abord l'état de la caisse, puis se font représenter le livre-souche, le journal de caisse et le sommier, et, après s'être assurés de la parfaite identité et exactitude des sommes, des datés et des numéros d'ordre qui y ont été consignés, ils en arrêtent les totaux et indiquent les résultats de leur vérification.

Ils procèdent ensuite à la vérification de l'inventaire des approvisionnements en magasin dressé par le directeur, visé et approuvé par l'ordonnateur des dépenses, et le comparent avec la balance des entrées et des sorties, établie sur le livre du magasin. Ils vérifient également les quantités portées en balance sur le livre du magasin avec les approvisionnements existants. Le résultat de cette vérification est constaté par la signature qu'ils apposent au bas de l'inventaire dressé par le directeur.

Immédiatement après, ils dressent un procès-verbal de la vérification trimestrielle à laquelle ils ont procédé. Ce procès-verbal est établi en double expédition, dont une reste déposée à l'école.

Art. 59. - A la suite de la vérification trimestrielle de la caisse et du magasin, le directeur adresse à l'inspecteur d'académie, pour être transmis au ministre par l'entremise du préfet, l'une des deux expéditions du procès-verbal ci-dessus mentionné et un bordereau récapitulatif des recettes et des dépenses.

Ce bordereau est visé par l'ordonnateur des dépenses. Il indique séparément les recettes et les dépenses faites antérieurement au trimestre et pendant le trimestre, avec distinction, s'il y a lieu, des deux exercices auxquels elles sont afférentes. Il fait ressortir le solde en caisse à la fin du trimestre, dont le directeur demeure comptable. Le directeur joint à ce bordereau l'état des créances et l'état des dettes de l'école.

Art. 60. - Le directeur est tenu de verser à la Caisse des dépôts et consignations les sommes qui ne sont pas jugées nécessaires aux besoins du service courant, lorsque, à la suite d'une vérification mensuelle, trimestrielle ou extraordinaire de la comptabilité, l'ordonnateur des dépenses, l'inspecteur d'académie et le délégué du préfet, le recteur ou un inspecteur général ont constaté que les fonds en caisse étaient trop considérables.

Ces dépôts, dont il est donné récépissé au directeur, peuvent être retirés selon les besoins de l'école. Les ordres de dépôt et les demandes de retrait émanent du président de la commission de surveillance.

Art. 61. - En cas de changement du directeur, un membre de la commission de surveillance, désigné par le recteur, arrête, conjointement avec l'ancien directeur ou son représentant légitime et le nouveau directeur, tous les registres de comptabilité, et constate par un procès-verbal que les écritures sont au courant.

Ce procès-verbal indique le montant des valeurs trouvées en caisse, celui des créances et des dettes, la valeur et la quantité des approvisionnements existant en magasin. Le nouveau directeur prend ces objets en charge et en devient responsable.

Il est procédé de la même manière pour la constatation et la prise en charge du mobilier de l'établissement.

Une copie des procès-verbaux dressés à cette occasion, certifiée par le membre de la commission de surveillance délégué, est envoyée au recteur pour être transmise au ministre.

Art. 62. - Tous les ans, dans les cinq derniers jours du 4^e trimestre, il est procédé, en présence d'un délégué du préfet, d'un membre de la commission de surveillance, désigné par le recteur, et du directeur de l'école, au récolement du mobilier et du matériel de l'établissement. Le procès-verbal de cette opération est adressé en double expédition au préfet, qui transmet une de ces expéditions au ministre.

Section V. - Rédaction des états de situation et du compte de l'exercice - Apurement du compte

Art. 63. - Tous les ans, dans les dix premiers jours de janvier, le directeur soumet à la commission de surveillance, en triple expédition, l'état de situation de la caisse et l'état de situation du magasin pour l'année précédente.

Le président de la commission adresse les trois expéditions de ces deux états au recteur de l'académie avant le 20 janvier, avec un extrait de la délibération qui a été prise à ce sujet.

Avant le 1^{er} février, le recteur en envoie une expédition au ministre, et une autre au préfet, avec ses observations personnelles. La troisième reste déposée dans les archives de l'académie.

Art. 64. - L'état de situation de la caisse présente le résumé de toutes les opérations de caisse de l'année qui ont été inscrites au journal de caisse ; il constate les valeurs qui se trouvaient en caisse au 31 décembre de l'année précédente, le montant par chapitres de toutes les sommes reçues et payées pendant le cours de l'année et les valeurs restant en caisse à la fin de l'année.

Art. 65. - L'état de situation du magasin présente le résumé du mouvement des approvisionnements de l'année, qui ont été inscrits au livre du magasin ; il constate la valeur totale des approvisionnements qui se trouvaient en magasin au 31 décembre de l'année précédente, la valeur par chapitres des denrées qui sont entrées dans le magasin et qui en sont sorties pendant le cours de l'année, la valeur totale des approvisionnements restant en magasin à la fin de l'année.

Les produits du jardin et des propriétés consommés à la table des élèves et des maîtres forment un article spécial de l'état de situation du magasin.

Art. 66. - Tous les ans, dans la première quinzaine de juin, le directeur présente à l'ordonnateur des dépenses le compte de l'exercice qui vient de se clore le 31 mai, et y joint les pièces justificatives des dépenses ; ce compte est dressé en triple expédition. Il présente le détail des opérations de l'exercice seulement ; il établit, par le relevé des états de présence, les droits acquis au profit de l'école ; il présente, par chapitres, les sommes à recouvrer et les sommes à payer, et, dans chaque chapitre, par année distincte, les recouvrements et les paiements effectués, ainsi que les sommes restant à recouvrer ou à payer en fin d'exercice. Les diverses opérations de caisse y sont résumées dans des tableaux récapitulatifs, dont le dernier présente la dépense nette de l'exercice. La balance de l'exercice, en excédent ou en déficit, est établie par la comparaison de la recette et de la dépense nettes.

Deux tableaux complémentaires, placés l'un au commencement, l'autre à la fin du compte, offrent le résumé général de la situation financière de l'école au 31 mai de l'année précédente, et au 31 mai de l'année courante. Cette situation est établie en actif et en passif.

L'actif se compose : 1° de l'excédent des recouvrements sur les paiements, tant de l'exercice auquel s'applique le compte que des exercices antérieurs ; 2° du montant des créances ; 3° de la valeur des approvisionnements en magasin ; 4° du solde en caisse. Les capitaux placés en rentes sur l'État, ou employés à des acquisitions et réparations extraordinaires, ne sont rappelés que pour mémoire ; ils ne font pas partie de l'actif.

Le passif se compose du montant des dettes de l'école.

Art. 67 - L'ordonnateur des dépenses soumet le compte de l'exercice à l'approbation de la commission de surveillance, le 30 juin au plus tard, et l'accompagne d'un rapport détaillé sur les diverses parties du service. Il constate dans ce rapport l'exactitude et la régularité des recettes, et fournit des explications sur les sommes restant à recouvrer et sur les causes du retard dans le recouvrement. Il examine successivement les diverses consommations, les compare avec celles de l'exercice précédent ; il en explique les différences et indique les améliorations introduites ou à introduire.

Art. 68. - La commission de surveillance prend une délibération sur le compte qui lui est soumis par l'ordonnateur des dépenses ; elle donne spécialement son avis sur les créances mentionnées en l'article 49, et propose au ministre, s'il y a lieu, d'accorder des dispenses de paiement aux débiteurs qui sont hors d'état de s'acquitter. Le résultat de sa délibération est adressé par le président, le 5 juillet au plus tard, au recteur de l'académie, avec trois expéditions du compte et les pièces à l'appui.

Art. 69. - Le recteur transmet, avant le 15 juillet, une de ces expéditions au préfet et l'autre au ministre ; il y joint ses observations personnelles.

Art. 70. - Dans la seconde quinzaine de juillet, le préfet soumet au conseil de préfecture, selon les cas prévus par l'ordonnance royale du 7 juillet 1844, le compte des recettes et des dépenses du budget économique pour l'exercice clos.

Le conseil de préfecture apure ce compte avant le 31 juillet, et dans les dix premiers jours d'août le préfet adresse au ministre de l'Instruction publique l'arrêté d'apurement.

Art. 71. - Sur le rapport du recteur et du préfet, et si la situation financière de l'école le permet, les familles qui sont hors d'état de payer leurs dettes arriérées pour compléments de bourse et pensions à leur charge peuvent obtenir du ministre des dispenses de paiement. Les sommes qui constituent les créances annulées par décision ministérielle sont passées en non-valeurs et rayées de l'actif.

Art. 72. - L'emploi du boni résultant de chaque exercice est réglé par le ministre, dans les limites fixées par l'article 3 de l'ordonnance royale du 15 décembre 1842.

Titre III

Dispositions transitoires

Art. 73. - Les dispositions du titre 1^{er} ne seront appliquées qu'au fur et à mesure des vacances, pour toutes les nominations qui auront lieu après la promulgation du présent règlement.

Art. 74. - Le présent règlement recevra son exécution à partir du 1^{er} janvier 1856.