

LISTE DES AUTORISATIONS

Validité dès août 2023

*Les budgets annuels sont relatifs à l'année comptable**Les responsabilités par domaine sont attribuées par année scolaire*

	<i>Droit de commande</i>	<i>Limite par facture en CHF</i>
<p>Commandes liées au bâtiment</p> <p>Le concierge principal est responsable des commandes liées aux nettoyages et aux fournitures de consommables dans le bâtiment, compte 310-310. Il supervise des frais d'énergie du bâtiment (chauffage, eau, électricité).</p> <p>Il est responsable des commandes faisant partie de l'entretien et des réparations (comptes 314-100 à 315-302). Les autres travaux de maintenance et d'adaptation des bâtiments sont adjugés par le directeur selon les lignes directrices fixées dans la Commission des bâtiments, sur la base d'offres de maîtres d'état ou de fournisseurs.</p> <p>Le suivi des travaux est assuré par le concierge principal, qui signe les bulletins de livraison et les bons de travail, puis vise les factures. Le concierge principal est aussi responsable de la gestion et de la commande des clés.</p>		
Gestion du bâtiment <ul style="list-style-type: none"> • Nettoyages • Fournitures de consommables du bâtiment • Entretien et réparations liés au bâtiment • Achat et entretien des machines d'exploitation 	Concierge principal*	2'000.-
<p>Commandes liées à l'informatique</p> <p>La responsable système information est responsable des commandes de petit matériel et de services informatiques courant.</p> <p>Les achats, travaux ou contrats maintenance et d'entretien sont adjugés par le directeur ou l'administratrice sur la base d'offres de fournisseurs. Le suivi des travaux et des commandes est assuré par la responsable système information, qui signe les bulletins de livraison et les bons de travail, puis vise les factures. La politique annuelle générale est fixée par le directeur.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Matériel informatique • Services informatiques 	Resp. Système Information*	2'000.-
<p>Equipement de science</p> <p>Le laborantin est responsable des commandes de produits chimiques et verrerie pour un total annuel maximal de F. 3'000.- et des autres équipements de sciences pour un total annuel maximal de Fr. 6'000.-</p> <p>Il s'assure que la maintenance des équipements des laboratoires de sciences est faite de manière régulière. Il fait la requête au concierge principal d'engager les coûts nécessaires.</p>		
Sciences <ul style="list-style-type: none"> • Equipements sciences et des laboratoires • Produits chimiques • Verrerie 	Préparateur en sciences	1'000.-

<p>Bibliothèque</p> <p>Le bibliothécaire est responsable des comptes « livres » et « revues et abonnements ». Il coordonne les besoins annoncés par discipline sur la base d'un budget maximal annuel de Fr. 3'000.-.</p>		
<p>Bibliothèque / médiathèque</p> <ul style="list-style-type: none"> • Achats livres, CD, DVD, didacticiels • Abonnements revues (enseignement, quotidiens et besoins administratifs) et électroniques • Achats armoire disciplines 	Bibliothécaire*	1'000.-*
<p>Orientation professionnelle</p> <p>La conseillère en orientation est responsable du fonds documentaire de l'orientation professionnelle pour un montant annuel maximal de Fr.1'500.-.</p>		
Fonds documentaire de l'orientation professionnelle	Conseillère en orientation*	500.-*
<p>Secrétariat et gestion des locaux et des débiteurs</p> <p>Le secrétariat gère les dépenses d'économat, de location des locaux, des facturations relatives aux élèves. Si les responsables de domaine n'ont pas les accès nécessaires, le secrétariat effectue leurs commandes.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Economat et fournitures du secrétariat • Commandes auprès de la centrale d'achat (sport, AVI) • Fournitures scolaires selon politique validée par la directrice • Factures de location des locaux • Frais de photocopies • Accordage piano et équipements musique Subsidés OS Musique • Facturation Cours spéciaux • Poursuites 	Secrétaire et employé-e administration	500.-
<p>Charges pour activités hors cours</p> <p>Les adjoints-es pédagogiques de direction organisent les activités hors cours qui leur sont confiées par la direction. Le budget de chaque activité hors cours ou projet est discuté avec le directeur ou l'administratrice. L'adjoint-e pédagogique de direction assure ensuite le suivi du budget et les commandes relatives à l'objet et vise les pièces comptables. Son visa atteste de la conformité de la facture avec le suivi budgétaire.</p>		
<p>Journées hors cours et projets</p> <ul style="list-style-type: none"> • Journées Nord/Sud • Journées Septembre • Journées thématiques • Portes ouvertes sur Noël • Cours facultatifs • Intervenants externes • Projets pédagogiques 	Adjoint-e pédagogique	1'000.- 1'000.- 1'000.- 1'000.- 1'000.- 1'000.-

<p>Assurances sociales, suivi comptable</p> <p>L'administratrice coordonne avec le directeur l'établissement de la politique budgétaire annuelle. Elle est responsable des assurances sociales et du suivi comptable des frais de téléphonie, affranchissements, flux financiers intercantonaux. De plus, lorsque le responsable ne peut pas viser la pièce dans un délai adéquat (absence ou empêchement prolongé, caractère d'urgence exceptionnelle), elle peut suppléer à la signature de pièces comptables des projets budgétés.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Assurances sociales Téléphonie Affranchissements Flux financiers intercantonaux 	Administratrice	300'000.-
<p>Responsable de d'achats didactiques</p> <p>Les responsables de domaine gèrent les dépenses courantes de leur domaine. Le budget pour le matériel AVI non refacturé est limité à Fr. 3.- par élève et par année. Il est de Fr. 3'500.- pour le petit matériel de sport de Fr. 1'000.- pour les entrées aux structures sportives (piscine, golf, etc.)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Achat de matériel refacturé aux élèves Petit matériel AVI 	Responsable domaine AVI	500.-
<ul style="list-style-type: none"> Petit matériel sport Entrées piscine ou autres équipements sportifs 	Responsable domaine Sport	500.-
<p>Secrétaire du jury des examens</p> <p>Le secrétaire du jury des examens est responsable de l'organisation des sessions annuelles d'examens et du processus d'indemnisation aux différents intervenants durant les sessions d'examen.</p>		
Secrétariat au jury des examens	Secrétaire du jury des examens	Gestion du processus d'indemnisation
<p>ComCut (Commission culturelle)</p> <p>Les activités proposées par la ComCut sont présentées en juillet pour l'ensemble de l'année scolaire ; elles font partie d'un programme culturel annuel et d'une planification précise travaux à effectuer / informations aux collègues / démontages. Toute modification de la planification est rediscutée avec la direction. Les activités de la ComCut sont principalement prises en charge par le fonds des élèves, mais peuvent également être affecté au compte 318-117 (culture, loisirs et sport) sur décision de la direction.</p> <p><i>Tarifs des conférences</i></p> <p>Pour des personnes qui ne sont pas indépendantes, les cachets sont fixés selon la base des tarifs en vigueur au GYB. ; dans ce cas, une fiche de renseignements doit être remplie. Tout contrat liant un intervenant externe est signé par le directeur.</p>		
Culture, ComCut & théâtre et transport (300 élèves à Fr. 25.-)	Président ComCut	500.-

Autres et achat d'équipement / machine / mobilier

Tous les autres engagements financiers sont faits sur décision préalable du directeur ou de l'administratrice. La personne ayant reçu l'autorisation est responsable de viser le bulletin de livraison et la facture.

Toutes les demandes d'acquisition d'équipement / de machine / de mobilier doivent préalablement être approuvées par le directeur ou l'administratrice. Les inventaires doivent être mis à jour en conséquence.

Les inventaires des équipements sont ponctuellement revus et sont sous la responsabilité des responsables de service ou de domaine.

Autorisation de paiement

Les paiements sont visés selon le principe de double signature des personnes autorisées. Lors de la libération des paiements, une vérification que les factures payées ont été approuvées en accord avec la matrice de signature doit être effectué.

Ce contrôle est obligatoire pour tous les paiements de plus de Fr. 20'000.- ainsi que par sondage aléatoire sur le 20% du nombre de paiements.

* Responsable de service ayant la responsabilité de leur budget

Payerne, le 19.07.2023

Nicolas Fragnière,
Directeur

