

CONVENTION DE GROUPEMENT COMPTABLE

Entre le Lycée Polyvalent Charles Gide, Uzès, représenté par Monsieur DELAIGUE Thierry, chef d'établissement

Et

Le collège Jean Baptiste Dumas, Salindres, représenté par Monsieur CHAMBON Christian, chef d'établissement

Et

Le collège Le Castellans, Besseges, représenté par Madame ADJOUADI Fabienne, chef d'établissement

Et

Le collège Arnaud Coussens, St Ambroix, représenté par Madame AUDRAS Céline, chef d'établissement

Et

Le collège Lou Redounet, Uzès, représenté par Madame COUTURIER Isabelle, chef d'établissement, à compter du 01/01/2021 Monsieur Joel MOREAU

ET

Le collège Jean Louis Trintignant, Uzès, représenté par Monsieur LAGET Patrick, chef d'établissement

- Vu les articles R421-62 à R421-64 du code de l'éducation,
- Vu l'instruction codificatrice M9-6 du 27 avril 2015, portant sur l'organisation économique et financière des établissements publics locaux d'enseignement,
- Vu l'arrêté rectoral en date du 15/07/2020 constituant le groupement comptable du LPO Charles Gide, Uzès, à effet du 01/09/2020

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention : La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du groupement de service « agence comptable » institué au lycée Polyvalent Charles Gide, Uzès, siège du groupement.

Article 2 – Instance de concertation :

Un comité technique d'agence comptable est institué, composé de l'agent comptable, de l'adjoint gestionnaire et collaborateur(s) de chaque établissement rattaché.

Il se réunit au moins 2 fois par an.

Article 3 – Fonctionnement

La comptabilité administrative, les opérations de dépenses et de recettes et les droits constatés sont réalisés dans les établissements rattachés.

L'ensemble des opérations de comptabilité générale, de règlement et de recouvrement des recettes, l'édition des documents comptables, la préparation, l'élaboration et l'envoi du compte financier sont réalisés sous la responsabilité de l'agent comptable, en collaboration avec les adjoints gestionnaires, selon un calendrier fixé en commun.

La conservation des pièces générales et justificatives se fait dans l'établissement siège de l'agence comptable, sauf s'il existe une convention particulière.

Chaque ordonnateur / et ou Adjoint gestionnaire par délégation s'engage :

- A assurer une tenue rigoureuse des engagements dans GFC.
- A procéder à l'émission régulière des ordres de recettes, accompagnés des pièces justifiant les éléments de liquidation (au moins mensuellement).
- A procéder de manière régulière au mandatement des dépenses, en veillant de joindre à chaque mandat les pièces justificatives requises par la réglementation (au moins mensuellement).
- A communiquer à l'appui des ordres de recettes et des mandats, une situation des dépenses engagées et des prévisions de recettes, signées par l'ordonnateur.
- A transmettre dès réception à l'agent comptable :
 - Le budget et les décisions modificatives certifiés exécutoire
 - Les copies de notifications de subventions ou toute autre ressource
 - Les délibérations du conseil d'administration à caractère financier (contrats et conventions, budget de voyage, liste des participants, tarifs, etc) ou pouvant avoir une incidence financière.
- A demander l'accord express de l'agent comptable pour toute demande d'autorisation de prélèvement sur le compte trésor.
- A respecter impérativement le calendrier annuel de transmission des opérations établi par l'agent comptable, afin de permettre la réalisation des opérations de paiement, de recouvrement et l'élaboration du compte financier dans les délais impartis.
- Les écritures ne seront pas prises en charge par l'agent comptable si les pièces justificatives ne sont pas transmises par l'adjoint gestionnaire au moment de la séance comptable.

L'adjoint gestionnaire s'engage :

- à respecter l'horaire et le jour de la séance

- à prévenir 24h à l'avance l'agent comptable de l'annulation de la séance (sauf cas de force majeure). Toute séance comptable annulée par l'adjoint gestionnaire est reportée à la semaine suivante

L'agent comptable s'engage :

- A communiquer chaque fin de mois à l'ordonnateur la balance mensuelle de l'établissement, assorties des développements de soldes, et la situation de la trésorerie de l'établissement.
- A calculer l'autonomie financière de l'établissement avant chaque projet de DBM proposant un prélèvement sur le fond de roulement. Ce travail se fera en collaboration avec l'ordonnateur qui devra prévenir l'agent comptable avant l'envoi des convocations aux membres du CA.
- A proposer dans les plus brefs délais une séance comptable en cas d'absence.

Mise à disposition d'une carte bancaire pour les établissements rattachés :

Les régisseurs, s'ils le souhaitent, peuvent disposer d'une carte bancaire à leur nom, adossée à leur régie. Ils pourront ainsi régler diverses dépenses (commandes sur Internet par exemple) mais également reconstituer leur avance en espèces.

Article 4 – Délai de règlement conventionnel

Le délai global de paiement est défini à l'alinéa 1 de l'article 37 de la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013, précisée par le décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, et par sa circulaire d'application du 15 avril 2013. Le délai global de paiement est de **30 jours**.

Il est convenu que le délai de règlement dévolu à l'agent comptable est fixé à **10 jours**, permettant à l'ordonnateur de disposer d'un délai de 20 jours à compter, soit de la date de réception de la facture (avec preuve de dépôt), soit à la date d'exécution des prestations (service fait) lorsqu'elle est postérieure à la réception de la facture (art.2-I-1° du décret n°2013-269).

En contrepartie, l'ordonnateur s'engage :

- A apposer sur les factures la date de réception par l'établissement ou la date de réalisation du service, faisant courir le délai maximum de règlement.
- A veiller à transmettre à l'appui des mandats d'investissements la fiche d'inventaire.
- A isoler sur un mandatement particulier les factures urgentes à payer (pour lesquelles le délai global de paiement est susceptible d'être dépassé).

Article 5 – Comptabilité matière, patrimoine de l'établissement

Le suivi des stocks de l'établissement (denrées, matières d'œuvre, objets confectionnés) est effectué sous l'autorité du chef d'établissement et le contrôle de l'adjoint-gestionnaire, par le responsable du magasin, le DDFPT ou l'enseignant concerné, sous la responsabilité de l'agent comptable, qui procèdera périodiquement à la vérification des stocks.

Cette vérification donnera lieu à procès-verbal.

Le chef d'établissement s'engage à signaler sans délai à l'agent comptable toute information relative à la conservation matérielle des biens constituant le patrimoine de l'établissement (changement d'affectation, prêt, vol, destruction).

Tous les établissements s'engagent à utiliser le même logiciel de comptabilité patrimoniale, et à communiquer en fin d'exercice une sauvegarde de leur comptabilité patrimoniale à l'agent comptable.

Article 6 – Régies

Une régie de recettes et d'avance peut être instituée dans chacun des établissements rattachés à l'agence comptable.

Le régisseur et son suppléant sont nommés par le chef d'établissement après accord de l'agent comptable.

La liste des dépenses et recettes autorisées est fixée par l'arrêté portant institution de la régie. Chaque établissement veillera, sous le contrôle de l'agent comptable, à la mise en place de dispositifs garantissant la sécurité des fonds et valeurs de l'établissement.

Le régisseur assure quotidiennement la tenue du quittancier et du registre de caisse, et la saisie des opérations de régie, conformément aux instructions de l'agent comptable.

Les chèques, établis à l'ordre de l'Agent comptable du LPO Charles Gide, sont remis à l'encaissement sans délai (expédition au centre de traitement), les espèces déposées au centre des finances publiques dès que le montant des encaissements atteint le montant prévu par l'arrêté constitutif, et au moins une fois par mois. Il veillera à communiquer par courriel la pièce attestant du dépôt.

Le régisseur justifie de l'utilisation de l'avance faite dès que le montant des dépenses atteint le montant de l'avance, et au minimum une fois par mois.

Les dépenses ne peuvent en aucun cas dépasser le montant de l'avance consentie.

Chaque fin de mois (ou plus souvent si nécessaire) la régie sera arrêtée et les documents transmis à l'agent comptable.

L'agent comptable procédera régulièrement à la vérification sur place des opérations de la régie, qui donnera lieu à procès-verbal.

Afin de faciliter le fonctionnement de certains services (restaurant d'application, magasin de vente d'objets confectionnés...) ou projets (voyages et échanges), d'autres régies permanentes ou temporaires pourront être créées. L'agent comptable devra être sollicité au minimum 3 semaines avant la date de remise des fonds. Ce délai est porté à 6 semaines en cas de nécessité de création d'une carte bancaire.

Le chef d'établissement s'assurera qu'aucun maniement de fonds ne soit effectué en dehors des personnes habilitées (régisseur ou mandataire), et que celles-ci soient informées par écrit de leurs obligations.

Article 7 – Recouvrement

Avec l'accord du chef d'établissement, l'agent comptable donne mandat au régisseur pour procéder aux démarches de recouvrement amiable des créances de l'établissement. Le régisseur rend compte à l'agent comptable des démarches effectuées.

Le décret 2009-125 du 3 février 2009 permet à l'ordonnateur de donner au comptable une autorisation permanente ou temporaire à tous les actes de poursuites. L'ordonnateur est totalement libre de choisir entre les différentes modalités d'autorisation.

L'ordonnateur délivre à l'agent comptable les autorisations nécessaires aux actes de poursuite. A défaut, il proposera immédiatement au conseil d'administration l'admission en non-valeur des créances concernées.

Article 8 – Participation aux charges de fonctionnement du groupement de service :

Chaque établissement membre du groupement participera :

- Aux charges de fonctionnement du groupement
- Aux dépenses d'équipement du groupement

Chaque agence comptable définira un mode de calcul.

Le montant versé par chaque établissement correspondra à **0.80€**. Le chef d'établissement s'engage à transmettre les effectifs à l'agent comptable dès la remontée académique.

Une facture sera établie par l'agence comptable.

Les charges induites par la comptabilité de l'établissement sont les suivantes :

- Equipement, entretien et réparation du matériel de l'agence comptable
- Petite papeterie et imprimés, photocopies
- Frais de téléphone, télécopie, frais postaux, notamment liés au recouvrement
- Frais de déplacement de l'agent comptable ou de son adjoint
- Toute autre dépense liée au fonctionnement du groupement de service
- Amortissement des biens acquis par le groupement de service

Article 9 – Frais de déplacements

Les frais de déplacements des gestionnaires des établissements rattachés seront imputés sur le budget de chaque établissement rattaché, et ceux de l'agent comptable seront imputés sur le budget de l'établissement support.

Article 10 – Dissolution du groupement

En cas de dissolution, les biens immobilisés acquis avec le cofinancement des membres du groupement resteront la propriété de l'établissement siège du groupement.

Article 11 – Date d'effet, durée de la convention, conditions de résiliation

La présente convention prendra effet le 01/09/2020.

Elle est conclue pour la durée du groupement comptable. Elle pourra faire l'objet d'avenants en cours d'exécution.

Elle deviendra caduque en cas de dissolution du groupement comptable par l'autorité académique.

LPO CHARLES GIGE – UZES CA DU 29/03/2021	
Nancy JUAN COLOMB Agent comptable	Thierry DELAIGUE Provisieur
COLLEGE JEAN BAPTISTE DUMAS – SALINDRES	
Christian CHAMBON Principal	Claudine SERGI Adjoint Gestionnaire
COLLEGE LE CASTELLAS – BESSEGES CA DU 0/12/2020	
Fabienne ADJOUADI Principal	Marie Gabrielle PRANTL Adjoint Gestionnaire
COLLEGE ARNAUD COUSSENS – SAINT AMBROIX CA DU 02/11/2020	
Céline AUDRAS Principal	Chantal FOLCHER Adjoint Gestionnaire
COLLEGE LOU REDOUNET – UZES CA DU 18/12/2020	
Joël MOREAU Principal	Jean Marie LE SCOEZEC Adjoint gestionnaire
COLLEGE JEAN LOUIS TRINTIGNANT – UZES	
Patrick LAGET Principal	Virginie CHAUPIN Adjoint gestionnaire