

CONVENTION DE GROUPEMENT COMPTABLE

Entre le lycée Paul CONSTANS de Montluçon
représenté par M. SCHILL Jean-Charles, chef d'établissement
et
le collège Louis ARAGON de Domérat
représenté par M. BONNET-FERREIRA Catherine, chef d'établissement
et
le lycée Albert EINSTEIN de Montluçon
représenté par M. SCHILL Jean-Charles, chef d'établissement
et
le collège Alain FOURNIER de Vallon-en-Sully
représenté par M. LAVAL Eric, chef d'établissement
et
le collège George SAND d'Huriel
représenté par M. LALLOZ Gérard, chef d'établissement
et
le collège Jean ZAY de Montluçon
représenté par M.VERDIER Patrick, chef d'établissement

Vu l'article R421-62 du code l'éducation,
Vu la circulaire n°88-079 du 28 mars 1988 modifiée, portant sur l'organisation économique et financière des établissements publics locaux d'enseignement, titre II article 221,
Vu l'arrêté du 11 octobre 1993 habilitant les chefs d'établissement à instituer des régies de recettes et des régies d'avance,
Vu l'arrêté rectoral en date du constituant le groupement comptable du lycée Paul CONSTANS de Montluçon,
Vu la délibération du conseil d'administration du lycée Paul CONSTANS en date du
Vu la délibération du conseil d'administration du collège Louis ARAGON en date du
Vu la délibération du conseil d'administration du lycée Albert EINSTEIN en date du
Vu la délibération du conseil d'administration du collège Alain FOURNIER en date du
Vu la délibération du conseil d'administration du collège George SAND en date du
Vu la délibération du conseil d'administration du collège Jean ZAY en date du

Il est convenu de 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 Paul Constans de Montluçon, siège du groupement.

ARTICLE 2 - INSTANCE DE CONCERTATION

Il est institué un « conseil d'agence comptable » composé de l'agent comptable et de son adjoint, des ordonnateurs et des gestionnaires des établissements membres du groupement.

Ce conseil se réunit au moins une fois par an pour examiner toute question liée au fonctionnement de l'agence comptable et notamment :

- le calendrier annuel de transmission des opérations de dépenses et recettes établi en concertation,
- les problèmes éventuels de fonctionnement du groupement et les améliorations à apporter,
- le financement.

Chaque réunion fera l'objet d'un relevé de conclusion.

Les personnels du lycée Paul CONSTANS chargés de la tenue de la comptabilité des établissements membres du groupement seront invités à ces réunions.

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 par les personnels du lycée Paul CONSTANS affectés à l'agence comptable.

La conservation des pièces générales et justificatives originales se fait dans l'établissement siège de l'agence comptable.

La conservation des duplicatas des pièces de la gestion budgétaire relevant de l'ordonnateur se fait dans chaque établissement membre du groupement.

Chaque ordonnateur s'engage :

- à assurer une tenue rigoureuse des engagements,
- à procéder à l'émission régulière, au minimum mensuellement, des ordres de recettes, accompagnés des pièces justifiant les éléments de liquidation,
- à procéder de manière régulière au mandatement des dépenses, en veillant joindre à chaque mandat les pièces justificatives requises par la réglementation,
- à transmettre dès réception à l'agent comptable :
 - le budget et les décisions budgétaires modificatives certifiés exécutoires,
 - copies des notifications de subventions ou de toute autre ressource, avec indication pour les ressources affectées de l'imputation budgétaire,
 - les états d'ouverture de crédit et de prévisions de recettes, les situations de dépenses et de recettes, à chaque fin de mois,
 - les délibérations du conseil d'administration à caractère financier, les actes à caractère financier et tous documents nécessaires au suivi de la gestion budgétaire et comptable des établissements membres du groupement,
- à assurer la conservation des duplicatas des pièces de la gestion budgétaire relevant de l'ordonnateur au minimum pour une durée de six années.
- à respecter impérativement le calendrier annuel de transmission des opérations établi par le conseil d'agence comptable, afin de permettre la réalisation des opérations de paiement, de recouvrement et l'élaboration du compte financier dans les délais impartis. Et notamment à respecter les calendriers de mandatements établis pour les périodes précédant les vacances scolaires et la fin d'exercice comptable.

L'agent comptable s'engage :

- à communiquer chaque fin de mois à l'ordonnateur la balance mensuelle de l'établissement, assorties de ses explications sur les comptes de tiers et sur la situation de la trésorerie de l'établissement,
- à informer l'ordonnateur des possibilités de placement des fonds de l'établissement,
- à exercer sa fonction de conseil.

En fin de mois, l'agent comptable et le gestionnaire vérifient conjointement !

- la concordance des développements de soldes établis par l'agent comptable avec les états de gestion de l'ordonnateur,
- lorsque le gestionnaire a reçu mandat à cet effet, l'état des créances faisant l'objet d'un recouvrement amiable.

ARTICLE 4 – DELAI DE REGLEMENT CONVENTIONNEL :

En application des textes réglementaires, il est convenu que le délai de règlement de 15 jours dévolu à l'agent comptable est ramené à 9 jours, permettant ainsi à l'ordonnateur de disposer d'un délai de 21 jours à compter de la date de réception des factures ou de la date du service fait, pour procéder au dépôt des mandats de paiement.

En contrepartie, l'ordonnateur s'engage :

- à 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,
- à isoler sur un mandatement particulier les factures urgentes à payer (pour lesquelles le délai global de paiement est susceptible d'être dépassé).

ARTICLE 5 – COMPTABILITE MATIERE, PATRIMOINE DE L'ETABLISSEMENT :

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 du gestionnaire par le responsable du magasin, le chef de travaux ou l'enseignant concerné, sous la responsabilité de l'agent comptable, qui procèdera périodiquement à la vérification du stock. 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 (changements d'affectation, prêt, vol, destruction).

ARTICLE 6 – REGIES

Une régie de recettes et d'avance est 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. Chaque régisseur devra notamment être en possession d'un coffre permettant une protection efficace contre les éventuelles effractions.

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 sont remis à l'encaissement sans délai, les espèces déposées à l'agence comptable dès que le montant des encaissements atteint le montant prévu par l'arrêté constitutif, et au moins une fois par mois.

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.

L'agent comptable procèdera 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 (gestion 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 cinq semaines avant la date de remise des fonds.

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

L'agent comptable donne mandat au régisseur pour procéder aux démarches de recouvrement amiable des créances du service annexe d'hébergement, de voyages scolaires ou de l'établissement. Le régisseur rend compte à l'agent comptable des démarches effectuées.

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 rattaché versera à l'établissement support une contribution financière correspondant :

- aux charges de fonctionnement du groupement,
- aux frais de déplacements de l'agent comptable,
- aux dépenses d'équipement du groupement.

Cette participation financière annuelle sera égale à 0,08 % du montant total des sommes figurant aux comptes de racine 70 et de celle de la dotation globale de fonctionnement de la collectivité (à l'exception des subventions complémentaires affectées), du compte financier de l'exercice N-1. Elle sera due sur présentation d'une facture établie par l'agence comptable.

ARTICLE 9 – FRAIS DE DEPLACEMENT :

Les frais de déplacements des gestionnaires des établissements rattachés entre leur établissement et l'agence comptable seront imputés sur le budget de leur établissement ; et ceux de l'agent comptable entre les EPLE membres du groupement seront imputés sur le budget de l'établissement support.

ARTICLE 10 – PLACEMENT DE TRESORERIE :

Les placements en valeurs du Trésor à court terme sont effectués par l'agent comptable sur décision de l'ordonnateur de chacun des établissements composant l'agence comptable ; décision visée par le comptable du Trésor territorialement compétent.

Les fonds d'origine publique ne pouvant jamais être placés, il sera procédé à chaque début d'année, conjointement (agent comptable -TG), au calcul d'un ratio d'autorisation de placement de trésorerie.

Au 31 décembre, les produits financiers seront répartis entre les établissements du groupement comptable en fonction des fonds susceptibles d'être placés par chaque établissement lors du dernier compte financier.

ARTICLE 11- DATE D'EFFET, DUREE DE LA CONVENTION, CONDITIONS DE RESILIATION

La présente convention prendra effet le 1° septembre 2012 ; sauf pour son article 8 qui ne prendra effet qu'au 1° janvier 2013.

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

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

Fait à Montluçon, le

L'agent comptable du
groupement comptable

Le proviseur du
lycée Paul Constans
C.A. du : 06/07/2010

La principale du
collège Louis Aragon
C.A. du :

Le proviseur du
lycée Albert Einstein
C.A. du : 29/06/2010

Le principal du
collège Alain Fournier
C.A. du :

Le principal du
collège George Sand
C.A. du :

Le principal du
collège Jean Zay
C.A. du :