

LE REGROUPEMENT COMPTABLE



LE REGROUPEMENT COMPTABLE

La procédure de regroupement comptable

➤ « La création des groupements comptables est arrêtée par le Recteur de l'Académie après avis des Conseils d'Administration des EPLE intéressés et des collectivités territoriales de rattachement. Chacun des établissements appartenant à un groupement comptable conserve la personnalité morale et l'autonomie financière. » (article R. 421-62 du Code de l'Éducation)

Les différentes hypothèses

➤ **Hypothèse 1** : Un établissement rattaché à une agence comptable change d'agence comptable. L'établissement B, précédemment rattaché à l'agence comptable A, devient rattaché à l'agence comptable C.

➤ **Hypothèse 2** : Un groupement comptable est dissous et transféré intégralement dans une autre agence comptable. L'agence comptable A et son établissement rattaché B deviennent établissements rattachés de l'agence comptable C.

➤ **Hypothèse 3** : Un groupement comptable est dissous et éclaté dans plusieurs agences comptables. L'agence comptable A et son établissement rattaché B deviennent établissements rattachés de l'agence comptable C (pour l'établissement A) et de l'agence comptable D (pour l'établissement B)

Les différentes étapes

Pour chaque établissement concerné

- **Avant la remise de service** : Délibération du Conseil d'Administration sur le principe du regroupement (avis consultatif)
- **Après la remise de service** : Délibération du Conseil d'Administration sur la convention constitutive du groupement comptable

Pour le Rectorat

- Rédaction :
 - ➔ de l'arrêté constitutif du groupement comptable

- de la décision administrative (nomination du comptable)
- de l'arrêté de cautionnement

- Contacte la Trésorerie Générale pour fixer en lien avec les EPLE, la date de la remise de service
- Préviens l'EDA du transfert de la comptabilité

Pour l'agent comptable de l'EPLE qui doit être rattaché

- Prépare la remise de service (en 6 exemplaires) :
 - 1 pour l'EPLE
 - 1 pour le Compte financier
 - 1 pour le Comptable sortant
 - 1 pour le Comptable entrant
 - 1 pour le Trésorier Payeur Général
 - 1 pour le Rectorat

Les opérations préalables

- Chaque EPLE concerné, en accord avec son agent comptable, prévient du changement de compte de l'agence comptable :
 - les fournisseurs,
 - les bailleurs de fonds (collectivités...)

- **Il convient de**
 - **solder et clôturer les régies d'avances et de recettes**
 - **solder ou justifier les comptes de classe 4 (restes à recouvrer, à payer, à régulariser, à utiliser, et les développements de soldes)**
 - **régulariser un maximum de comptes de tiers**
 - **éviter d'avoir des opérations en instance**

- Justifier :
 - le compte Trésor avec le relevé TG
 - les PV de caisse et de portefeuille avec la caisse
 - les comptes 5112 (chèques bancaires à l'encaissement), 5117 (chèques impayés), 5159 (Trésor -chèques à payer)
- Vérifier la concordance des comptes 513, 452 et 453
- Transférer les disponibilités à la nouvelle agence comptable

La modification des garanties

- L'agent comptable du nouveau groupement comptable doit constituer de nouvelles garanties auprès de l'AFCM.
- Fixation du montant du cautionnement par arrêté du Recteur, pris sur avis conforme du TPG.

(3% du total des montants nets des produits de la première section, y compris les services spéciaux, relevés sur la pièce n°4 du Compte financier de chaque établissement du nouveau groupement, arrêté au 31 décembre de l'année N-1)

➤ Dès réception de l'arrêté provisoire de cautionnement, l'agent comptable du nouveau groupement doit solliciter obligatoirement la modification de la garantie auprès de l'AFCM.

La passation de service

- Obligatoire dès que la composition d'un groupement est modifiée
- Se déroule au siège de l'agence comptable où se trouve la comptabilité à transférer avec :
 - ➔ l'agent comptable sortant ou son représentant dûment mandaté
 - ➔ l'agent comptable entrant
 - ➔ le représentant du TPG
 - ➔ les chefs d'établissement et gestionnaires de tous les EPLE concernés du groupement
 - ➔ du représentant du Recteur
- Est présidée par l'ordonnateur de l'établissement considéré.
- C'est au comptable sortant de préparer les pièces nécessaires à la passation de service
- Les documents comptables sont disponibles sur le module GFC
- Le comptable entrant doit exercer un certain nombre de contrôles, en présence du comptable sortant ou de son représentant, avant de prendre ses fonctions :
 - ➔ les inventaires des magasins,
 - ➔ les tickets repas et valeurs inactives
 - ➔ la situation des régies
 - ➔ les comptes de trésorerie.

Le dossier doit comporter les pièces suivantes :

Pièces administratives :

- ➔ l'attestation administrative (dans GFC)
- ➔ une copie de la prestation de serment
- ➔ l'attestation du comptable (cf annexe 1) ou une copie de l'extrait d'inscription à l'AFCM
- ➔ le modèle de procuration (cf annexe 2)
- ➔ la déclaration de l'agent comptable (cf annexe 3)
- ➔ le modèle de mandat (cf annexe 4 - à fournir uniquement si l'agent comptable sortant désire être représenté)

Documents comptables :

- ➔ le procès-verbal de remise de service (dans GFC)
- ➔ la balance générale (dans GFC)
- ➔ les états des restes à recouvrer et à payer (dans GFC)
- ➔ les documents relatifs à la comptabilité des tickets-repas (dans GFC)
- ➔ la situation des dépenses engagées (dans GFC)

- Les photocopies du dernier relevé de compte Trésor doivent être également présentées. Doit être en concordance avec le solde du compte 5151 de la Balance.
- Ce dossier doit être établi au minimum en 6 exemplaires par établissement géré.

La responsabilité comptable

- Le comptable sortant est responsable des opérations **jusqu'au jour de la passation de service**.
- Interdiction au comptable entrant d'effectuer une quelconque opération avant la date de remise de service

- Le comptable entrant peut formuler des réserves sur les opérations effectuées par son prédécesseur dans un délai de 6 mois, qui peut être prolongé de 6 mois.
- Les réserves doivent être précises et détaillées. Demande à adresser au comptable supérieur du Trésor territorialement compétent, sous couvert du Rectorat, qui assure la communication à l'agent comptable sortant.

- Le comptable sortant n'est pas totalement déchargé de ses responsabilités tant que la Chambre Régionale des Comptes n'a pas statué définitivement sur sa gestion pour les exercices pendant lesquels il a assuré ses fonctions.

La convention de groupement comptable

- Signée par chaque chef d'établissement du nouveau groupement comptable après délibération de chaque Conseil d'Administration

- Doit préciser :
 - ➔ le lieu d'implantation de l'agence comptable
 - ➔ le nombre et la qualité des fonctionnaires mis à la disposition de l'agence comptable et la répartition de leur service
 - ➔ les modalités de répartition des dépenses de fonctionnement

- Est adressée à l'autorité académique et aux collectivités de rattachement.

(cf modèle en annexe 5)

ATTESTATION

Je soussigné(e) M. - Mme - Mle

Agent comptable nommé(e) à compter du

.....

au (établissement) :

Déclare avoir présenté une demande d'affiliation auprès de l'Association Française de Cautionnement Mutuel des comptables publics, le

La présente déclaration est délivrée à la Chambre Régionale des Comptes de Champagne-Ardenne afin de compléter mon dossier de demande de prestation du serment prévu par l'instruction générale du 2 août 1984 sur l'organisation du service des comptables publics.

Je justifierai de mon affiliation définitive par la production ultérieure d'une copie de l'extrait d'inscription que me délivrera l'association concernée.

Ale,

- ◆ Dans le cas de certification par le Chef d'établissement :
Vu pour certification de la présente déclaration,

Ale,

Le Chef d'établissement,

- ◆ Dans le cas de production d'une ampliation de la demande :
 - photocopie de la demande,
 - photocopie de la fiche de dépôt en recommandé ou de l'accusé de réception délivré par le Service des Postes.

DESTINATAIRE :

M. le Commissaire du Gouvernement
Près la Chambre Régionale des Comptes de Champagne-Ardenne
1, rue du Parlement
51022 CHALONS EN CHAMPAGNE CEDEX

PROCURATION

De M. - Mme - Mle

à son successeur M. - Mme - Mle

aux fins de signer différents comptes de gestion

Je soussigné(e) M. - Mme - Mle
donne en application de l'article 2 du décret n° 79.124 du 5 février 1979 procuration
à mon successeur M. - Mme - Mle

- ◆ pour signer à ma place les comptes de gestion qui sont à produire au titre de la (des) gestion(s) ,
- ◆ pour répondre aux injonctions qui pourraient être prononcées sur les comptes de ces organismes antérieurement signés par mes soins.
- ◆ pour me représenter le cas échéant à l'audience publique et présenter, en mon nom, des observations orales

Au cas où M. - Mme - Mlequitterait ses fonctions,
cette procuration serait transmissible à son successeur.

Par la présente, je lui transmets la procuration que j'ai reçue de
M. , comptable en fonction pour la période.

Le comptable entrant,

Le comptable sortant,

Lu et approuvé :

Bon pour pouvoir :

DECLARATION

De l'Agent comptable entrant en fonction

Je soussigné(e) M. - Mme - Mlle

Agent comptable du
installé(e) dans ses fonctions suivant procès-verbal de remise de service en date
du :

En remplacement de M. - Mme - Mlle

Déclare consentir :

- ◆ à prendre en charge le reliquat qui lui a été versé,
- ◆ à assurer la suite des recettes et des dépenses pour le compte de l'établissement.

La présente déclaration est délivrée pour être produite par le comptable sorti de fonctions à l'appui de ses derniers comptes, conformément au décret n° 64.685 du 2 juillet 1964.

Ale,

Le Trésorier Payeur Général certifie :

- ◆ Qu'aucune réserve n'a été faite par le successeur du comptable,
- ◆ Que le successeur du comptable a formulé des réserves dont la copie est annexée à la présente déclaration ou au procès-verbal de remise de service.

Ale,

MANDAT

De M. - Mme - Mle

à M. - Mme - Mle

Conformément à l'instruction de la comptabilité publique relative à l'organisation
du service des comptables publics du 16 août 1966,

Je soussigné(e) M. - Mme - Mle

Agent comptable du

donne mandat à M. - Mme - Mle

.....

♦ pour me représenter lors de la remise de service.

Ale,

Le comptable sortant,

Bon pour pouvoir :

Etablissement :
(siège de l'agence comptable)

CONVENTION DE GROUPEMENT COMPTABLE
(modèle qui peut être adapté aux particularités du groupement)

Entre le Lycée (Collège) X (établissement siège de l'agence comptable)

.....

Représenté par son Chef d'Etablissement M.....

ET

D'une part le Collège (Lycée) Y (établissement rattaché)

.....

Représenté par son Chef d'Etablissement M.....

Et d'autre part le Collège (Lycée) Z (établissement rattaché)

.....

Représenté par son Chef d'Etablissement M.....

Vu l'article R. 421-62 du Code de 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 de constitution du groupement comptable,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du collège Y n°....., du,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du collège Z n°....., du,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Lycée X n°....., du,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Organisation et fonctionnement

Le siège de l'agence comptable est situé au Lycée X.

La comptabilité administrative, les opérations de dépenses et de recettes ainsi que les droits constatés sont réalisés dans l'établissement rattaché.

Le gestionnaire se rend à l'agence comptable fois par semaine ou au moins fois par mois, selon un calendrier établi au début de chaque année ou à défaut sur rendez-vous fixé au minimum trois jours à l'avance.

A chaque fin de mois, il participe au rapprochement de la comptabilité générale avec la comptabilité de l'ordonnateur.

La comptabilité générale et l'édition de tous les documents comptables sont réalisés à l'agence comptable, en collaboration directe avec le gestionnaire de l'établissement rattaché.

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

La préparation, l'élaboration et l'envoi du compte financier sont réalisés par l'agent comptable en collaboration directe avec le gestionnaire de l'établissement rattaché.

Article 2 - Délai de règlement conventionnel

La circulaire du Ministère de l'Economie et des Finances du 13 mars 2002, prise en application du décret 2002-232 du 21 février 2002, prévoit la possibilité d'instaurer un délai contractuel de règlement entre l'ordonnateur et le comptable public.

En application de ces dispositions, il est convenu que :

➤ Le délai de règlement de 15 jours dévolu à l'agent comptable est ramené à 10 jours, permettant ainsi à l'ordonnateur de disposer d'un délai de 35 jours (au lieu de 30 jours) pour procéder au dépôt des mandats de paiement, à compter de la date de réception des factures.

➤ En contrepartie, l'ordonnateur s'engage :

- à procéder à des mandatements réguliers (au minimum tous les 15 jours (1)) pour éviter que l'agence comptable n'ait à procéder à des prises en charge massives, notamment en fin de mois,
- à respecter les calendriers de mandatement établis sur proposition de l'agent comptable pour les périodes précédant les vacances scolaires et la fin d'exercice comptable,

- à indiquer au moins 7 jours avant le début des vacances scolaires, les dates précises des mandatements susceptibles d'être transmis à l'agence comptable pendant ces vacances. Ces mandatements feront l'objet d'un calendrier négocié concernant le délai de règlement,
- à isoler sur un mandatement particulier les factures urgentes à payer (c'est-à-dire celles qui sont susceptibles de dépasser le délai global de paiement).

Article 3 - Autres dispositions

L'ordonnateur s'engage :

- à assurer une tenue rigoureuse des engagements
- à procéder à l'émission régulière des titres de recettes (*en annexe : détail de la procédure*)
- à veiller à joindre à chaque mandat la ou les pièces justificatives de paiement (2). (*en annexe : détail de la procédure*)
- à transmettre :
 - Le budget et les DBM revêtus du caractère exécutoire et accompagnés des accusés de réception des autorités de contrôle en deux exemplaires. Au deuxième exemplaire des DBM, sera jointe une copie des pièces justifiant les opérations.
 - Les copies de notifications de subventions ou de toute autre ressource (3), dès réception avec indication, dans le cas de ressources affectées, du chapitre ou du service spécial d'imputation budgétaire.
 - Les états d'ouverture de crédits et de prévisions de recettes, les situations de dépenses et de recettes, lors de chaque transmission de mandatements ou ordres de recettes.
 - Les délibérations du CA ayant un caractère financier (participation des familles pour les voyages, EPCP, conventions, contrats, etc...)
- à respecter le calendrier établi avec le comptable pour réaliser les opérations de fin d'exercice afin d'accélérer la production du compte financier

Le comptable s'engage :

- à communiquer la balance assortie de commentaires sur les comptes de tiers et sur la situation de trésorerie de l'établissement.

Article 4 - Régies

Une régie de recettes et d'avances est instituée dans l'établissement rattaché selon les modalités de l'arrêté portant institution de celle-ci.

Les produits recouverts sont versés à l'agent comptable dès que le montant des encaissements dépasse la somme de € en numéraire (4) et au moins 1 fois par mois, voire 2 fois par mois en période d'encaissement des frais scolaires. Les chèques sont remis régulièrement à l'agent comptable pour encaissement. Endossés, ils seront accompagnés d'une bande chiffrée les comptabilisant et de trois exemplaires du bordereau correspondant.

Le régisseur de recettes tient quotidiennement un quittancier pour les encaissements en espèces et un registre de caisse.

Les pièces justificatives des dépenses avant ordonnancement sont remises à l'agent comptable après mandatement dans le mois qui suit le paiement.

Il sera procédé à des contrôles réguliers de l'agent comptable (sur pièces et sur place) et de l'ordonnateur.

Chaque régisseur devra être en possession d'un coffre permettant une protection efficace contre les éventuelles effractions.

Le régisseur s'engage à respecter le calendrier de remise des documents qui ne pourra, dans tous les cas, être effectuée moins de quatre jours francs avant le début de la période de congés scolaires, sauf accord contraire de l'agent comptable.

Article 5 - Participation aux charges de fonctionnement

Les frais de fonctionnement du groupement seront gérés en service spécial L82 et seront couverts sous la forme d'une cotisation forfaitaire annuelle calculée sur la base de 0,04% du montant total des dépenses de l'exercice N-1.

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

- équipement
- réparation de matériel
- frais de déplacements de l'agent comptable
- disquettes
- photocopies
- petite papeterie
- envois postaux
- charge du réseau informatique
- imprimés comptables, financiers
- frais de téléphone, de télécopie,
- toutes autres dépenses spécifiques liées au fonctionnement.

Le versement de cette contribution s'opère sur production d'une facture établie par l'établissement siège de l'agence comptable.

Les fonds versés par les établissements rattachés qui ne sont pas utilisés pour couvrir les charges de fonctionnement annuelles de l'agence comptable constituent des réserves propres au service spécial L82 compte 1068482 sur lesquelles sont opérés sur proposition de l'agent comptable, des prélèvements, par décision budgétaire modificative.

Article 6 - Date d'effet et durée de la convention

La présente convention prendra effet dès qu'elle sera rendue exécutoire, et est prévue pour un an, renouvelable par reconduction tacite chaque année, sauf dénonciation préalable d'une des parties trois mois avant la date prévue, soit en cas de modification du groupement comptable.

Fait à, le

Le Proviseur du Lycée X

Le Principal du Collège Y

Le Principal du Collège Z

- (1) La régulation sera assurée en distinguant le mandatement de fournisseurs donnant lieu à paiement (au 15 du mois) et le mandatement pour ordre (à la fin du mois)*
- (2) En se référant à la liste des pièces justificatives des paiements des collectivités et des EPLE*
- (3) L'original de la notification est à joindre au titre de recette*
- (4) Le montant maximal de recettes encaissées en numéraire par un régisseur est fixé à 1000 € - cf arrêté du 21 décembre 2001 modifiant l'arrêté du 11 octobre 1993*