



CONVENTION DE GROUPEMENT COMPTABLE

Entre
Le Lycée CHAMPOLLION à LATTES
Représenté par son Chef d'Établissement Madame Marie-Hélène BODILIS

ET

Le Collège ++++++
Représenté par son Chef d'Établissement ++++++

Vu l'article R.421-62 du Code de l'Éducation,

Vu l'instruction codificatrice M9.6 n° 2015-074 du 27-4-2015, relative à la réglementation budgétaire, financière et comptable applicable aux établissements publics locaux d'enseignement relevant du ministère de l'éducation nationale

Vu l'arrêté de constitution du groupement comptable du 30 mars 2010,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du collège ++++++ en date du ++++++,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Lycée CHAMPOLLION de LATTES du -----,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

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

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

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 réalisées 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 - DELAI DE REGLEMENT CONVENTIONNEL

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, abrogent les dispositions du décret n° 2002-232 du 21 février 2002 relatif à la mise en œuvre du délai maximum de paiement dans les marchés publics, qui encadrait jusqu'à présent les conditions de calcul et de sanction du non respect du délai de paiement.

Le délai global de paiement est maintenu à 30 jours, avec comme point de départ soit la date de réception de la facture (avec preuve de dépôt), soit la date d'exécution des prestations (service fait) lorsqu'elle est postérieure à la réception de la facture

En application de ces dispositions, il est convenu que :

- le délai de règlement dévolu à l'agent comptable sera de 10 jours, permettant ainsi à l'ordonnateur de disposer d'un délai de 20 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 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 – TENUE DE LA COMPTABILITE

L'ordonnateur s'engage :

- à assurer une tenue rigoureuse des engagements
- à procéder à l'émission régulière des titres de recettes issus des encaissements (mensuellement pour les établissements sans restauration, tous les 15 jours pour les établissements gérant un SRH).
- à veiller à joindre à chaque mandat la ou les pièces justificatives de paiement ainsi que les titres de recette en lien avec des dépenses sur crédits spécifiques.
- 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, dès réception avec indication, dans le cas de ressources affectées, du service 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 mandatemets ou ordres de recettes (de façon dématérialisée).
 - Les délibérations du CA ayant un caractère financier (tarifs, participation des familles pour les voyages, EPCP, conventions, contrats, dons 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 tous les mois, la balance assortie de commentaires sur les comptes de tiers et sur la situation de la trésorerie de l'établissement

ARTICLE 4 – LES REGIES

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

Il sera procédé à des contrôles réguliers **des régies par** l'agent comptable (sur pièces et sur place) et par 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.

➤ **Les régies de recettes**

Les produits recouverts sont versés à l'agence comptable ou à la trésorerie municipale compétente, dès que le montant des encaissements dépasse les 1500€ et au moins 1 fois par mois. Les chèques sont transmis chaque semaine au service d'endossement des chèques de Créteil, endossés, et accompagnés d'une bande chiffrée les comptabilisant et de deux exemplaires du bordereau correspondant.

La copie du ticket de remise des chèques ainsi que le bordereau de dépôt des espèces seront adressés à l'agence comptable simultanément et / ou avec les régies informatisées.

Le régisseur de recettes tient quotidiennement un quittancier pour les encaissements en espèces ainsi qu'un registre de caisse. Il transmettra l'agence comptable au minimum deux fois par mois la régie informatisée et les ordres de recette s'y rapportant.

➤ **Les régies d'avances**

Les pièces justificatives des dépenses avant ordonnancement sont remises à l'agent comptable après mandatement ~~dans le mois qui suit le paiement~~ dès que leur total atteint au maximum 80% du montant total de la régie, mais devront être engagées dès leur décaissement de la régie d'avance.

ARTICLE 5 - PARTICIPATION AUX CHARGES DE FONCTIONNEMENT

Les frais de fonctionnement du groupement seront couverts sous la forme d'une cotisation forfaitaire annuelle calculée en fonction de l'effectif élèves retenu pour l'élaboration du budget, à hauteur de 0,50 € par élève et par an.

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

- équipement
- réparation de matériel
- 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.

ARTICLE 6 - DATE D'EFFET ET DUREE 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 LATTES, le

Le Proviseur du Lycée CHAMPOLLION
de LATTES,

Marie-Hélène BODILIS

Le Principal du Collège +++++++
de
+++++++,

+++++++ +++++++