

CONVENTION DE GROUPEMENT COMPTABLE DU LYCEE CHAMPOLLION - LATTES

Entre

Le Lycée CHAMPOLLION à LATTES

Représenté par son Chef d'Établissement Monsieur Laurent THIEFFAINE,

ET

Le Collège

Représenté par son Chef d'Établissement

- ▶ Vu le code de l'éducation et plus particulièrement l'article R.421-62 à R.421-77
- ▶ Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- ▶ Vu l'instruction codificatrice M9.6 – Op@le n°MENF2034025J du 2 décembre 2020 ;
- ▶ Vu le décret n°2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics ;
- ▶ Vu l'arrêté rectoral en date du 30 mars 2010 fixant la constitution du groupement comptable du lycée Champollion de Lattes à compter du 1^{er} septembre 2010.

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

Vu la délibération du Conseil d'Administration du collège

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 comptable institué au sein du lycée JF Champollion de Lattes (34), avec l'utilisation du progiciel de comptabilité Op@le.

ARTICLE 2 – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Conformément à l'article R421-62 du code de l'éducation, le recteur de l'académie arrête la création des groupements comptables, après avis des conseils d'administration des EPLE intéressés et des collectivités territoriales de rattachement. Chacun des établissements appartenant à un groupement comptable conserve sa personnalité morale et son autonomie financière. Une convention entre les établissements précise les modalités de fonctionnement du groupement

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

L'agence comptable accompagne les établissements rattachés dans leur gestion financière, par son rôle de conseil. L'agent comptable est assisté dans sa relation avec les établissements par un adjoint ayant les fonctions de fondé de pouvoir. Les échanges d'informations financières sont effectués par courriel à l'adresse : agencecomptable.champollion@ac-montpellier.fr. Il est également insitué un espace de travail sur Resana, plateforme collaborative de l'Etat, destiné au stockage et au partage de documents de l'agence comptable.

Il est institué au sein du groupement comptable un conseil d'agence comptable composé de l'agent comptable d'agence, de son adjoint, des ordonnateurs et des secrétaires généraux des établissements membres du groupement.

Il sera réunit au moins une fois par an afin d'échanger sur la réglementation et sur la maîtrise des risques financiers. Des fiches procédures sont également mises à disposition par l'agence comptable, sur Resana, afin de faciliter le traitement de différentes thématiques de gestion budgétaire.

Les documents relatifs au budget initial de l'établissement ainsi que les différentes modifications sont déposés sur Resana. La comptabilité administrative, les opérations de dépenses et de recettes ainsi que les droits constatés sont réalisés dans l'établissement rattaché et validés régulièrement par l'ordonnateur dans le progiciel Op@le. Cette comptabilité des tiers repose sur une base élève à jour et renseignée avec précision.

La gestion des créances est de la responsabilité de l'agent comptable en lien avec les services financiers des établissements rattachés.

La préparation, l'élaboration et l'envoi du compte financier sont réalisés par l'agent comptable, en collaboration directe avec le secrétaire général de l'établissement rattaché. Une rencontre avec l'ordonnateur pourra être organisée à sa demande avant la présentation en conseil d'administration.

Chaque établissement devra procéder à une analyse des risques régulière avec la mise en place d'un organigramme fonctionnel et d'un plan d'action qui seront présentés en CA.

ARTICLE 3 - DELAI DE REGLEMENT CONVENTIONNEL

Le virement sur le compte bancaire du fournisseur après service fait, reste le moyen de règlement par défaut de toute facture.

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, abroge 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 dépôt de la facture dans Chorus portail pro, 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 restera de 15 jours, permettant ainsi à l'ordonnateur de disposer d'un délai de 15 jours pour procéder à l'envoi des demandes de paiement, à compter de la date de réception des factures.
- **en contrepartie, l'ordonnateur s'engage :**
 - à procéder à des mandatements journaliers 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 veiller à joindre à chaque demande de paiement la ou les pièces justificatives de paiement (notamment les contrats à la 1ère dépense de l'année en s'étant assuré au préalable que la somme mandatée correspond à l'engagement contractuel)
 - à procéder à l'engagement préalable de toutes les dépenses contractualisées en début d'exercice visant à disposer d'une vision réaliste des crédits restant à sa disposition,

Afin de respecter de délai global de paiement durant la période estivale, l'agent comptable conseille à tous les établissements de mettre en place le prélèvement automatique pour toutes les dépenses autorisées (assurance, téléphonie, affranchissement, et viabilisation notamment), Cette autorisation de prélèvement doit être visée par l'agent comptable. En outre, et dans cette même optique de respect du délai global de paiement, il est convenu que les commandes de fin d'année scolaire doivent être accompagnées d'une demande de livraison au plus tôt lors de la semaine de permanence du mois d'août.

L'agent comptable dispose également d'un chéquier et d'une carte bancaire sur le compte trésor de chaque établissement. Il pourra ainsi procéder au règlement de certaines dépenses pour lesquelles le virement bancaire n'est pas possible. Ce mode de règlement doit pour autant respecter selon les cas la notion d'ordonnancement préalable. (cf tableau joint en annexe)

ARTICLE 4 – LES TITRES DE RECETTES

L'ordonnateur s'engage :

- à procéder à la liquidation quotidienne des titres de recettes issus des encaissements selon les tarifs votés en Conseil d'administration,
- à procéder à l'émission des titres de recettes de demi-pension en début de chaque trimestre, puis à l'émission de reconstatations régulières selon les besoins,
- à procéder à l'émission des titres de recettes relatifs aux locations dès le début de la période de location de l'année budgétaire (septembre et janvier),
- à liquider concomitamment à la dépense, les titres de recette sur subvention en joignant les justificatifs attendus (notification de subvention et justificatifs des dépenses).

ARTICLE 5 – LA TENUE DE LA COMPTABILITE

Le comptable s'engage :

- à saisir quotidiennement dans opale les opérations du compte trésor de l'établissement,
- à prendre en charge quotidiennement les encaissements par télépaiement,
- à suivre les créances et éditer les différents avis réglementaires,
- 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,
- à demander aux services de la DDFIP d'autoriser la consultation du compte de l'établissement sur le site de la DDFIP, par le secrétaire général de l'établissement et / ou l'ordonnateur.
- A renseigner l'utilitaire de prélèvement sur fonds de roulement à la demande des établissements pour la partie relative aux indicateurs comptables.

L'ordonnateur s'engage :

- à liquider régulièrement les dépenses avant ordonnancement transmises par l'agence comptable,
- à vérifier l'origine des demandes de modification de coordonnées bancaires avant de les transmettre à l'agence comptable, afin d'éviter les fraudes aux moyens de paiement,
- à liquider les factures prélevées dès réception,
- à déposer dans Resana « agence comptable Champollion »:
 - Les actes et bordereaux d'instruction du CA ayant un caractère financier (Budget, DBM, Compte financier) accompagnés des rapports, notifications et utilitaires.
 - Les justificatifs de dépôt d'espèces et de chèques,
 - Les diverses délégations de signature attribuées par l'ordonnateur
- à respecter le calendrier établi avec l'agence comptable pour la réalisation des opérations de fin d'exercice afin d'assurer la présentation du compte financier de l'exercice dans les délais réglementaires,
- à arrêter conjointement avec l'agent comptable, la date du CA relatif au compte financier, avant le 30 avril de chaque exercice,

ARTICLE 6 – LES REGIES

Les régies de recettes

Une régie de recettes 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). Chaque régisseur devra être en possession d'un coffre permettant une protection efficace contre les éventuelles effractions. Seuls le régisseur ou son mandataire dûment habilité par l'agent comptable, sont autorisés à manipuler les fonds (espèces ou chèques).

Le règlement des créances de cantine ou de voyage par télépaiement doit être mis en place dans chaque établissement. Ce mode de règlement via Educonnect doit être conseillé aux familles afin de limiter les chèques impayés ainsi que le maniement des espèces.

Les produits recouvrés sont saisis dès réception dans le logiciel Opale. Pour les encaissements des avances des repas des commensaux, l'encaissement doit avoir lieu chaque jour à la fois dans le logiciel de restauration et dans le logiciel opale.

Les encaissements en espèces doivent être reversés au centre de dépôt de fonds désigné par les services de la DDFIP, dès que le montant des encaissements atteint les 1000€ et au moins 1 fois par mois. Le régisseur doit contrôler à chaque versement que les billets remis ne sont pas de la fausse monnaie.

Le régisseur de recettes tient quotidiennement un registre de caisse. Si le module régie est inopérant dans opale, le fonds de caisse détaillé doit être transmis à l'agent comptable chaque fin de journée.

Les chèques endossés sont transmis **chaque semaine par pli suivi**, au service d'endossement des chèques.

Un scan de ces chèques est conservé dans l'établissement jusqu'à l'inscription de ce bordereau sur le compte DFT Net de l'établissement. Ce scan est déposé sur Resana avec mention du n° de bordereau de chèques.

➤ **Les régies d'avances de voyage**

Chaque établissement qui organise un voyage scolaire s'engage à avoir fait voter en CA un règlement des voyages scolaires indiquant notamment les modalités d'inscription, de désistement et de règlement des sommes dues (le télépaiement doit être privilégié).

L'ordonnateur transmettra à l'agent comptable les titres de recettes nominatifs accompagnés de l'acte, du budget et du bordereau d'instruction.

L'ordonnateur pourra demander à l'agent comptable un éventuel échelonnement du paiement du voyage par les familles. Il veillera alors à modifier la date limite de règlement indiquée dans le titre de recette émis.

Si l'ordonnateur souhaite qu'une régie d'avance temporaire soit instituée pour un voyage scolaire, il veillera à transmettre à l'agence comptable 2 mois avant le début du voyage, l'acte de création de la régie et celui de nomination du régisseur selon les modèles fournis par l'agence comptable. La régie d'avance sera accompagnée de l'attribution d'une carte bancaire, sur le compte trésor de l'établissement, au nom du régisseur temporaire. Cette carte devra être demandée à l'agence comptable dans les mêmes délais au moyen des documents fournis par les services de la DDFIP.

L'ordonnateur conservera la carte et les codes jusqu'au moment du départ et veillera à les récupérer dès la fin du séjour.

L'ordonnateur procédera au mandatement des dépenses du voyage après vérification des justificatifs remis par le régisseur temporaire en s'assurant qu'ils entrent effectivement dans le cadre de la régie d'avance instituée.

ARTICLE 7 - 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 de la composition du groupement comptable.

Fait à LATTES, le

Fait à, le

Le Proviseur du Lycée CHAMPOLLION
de LATTES,

Le Principal du Collège
de

Laurent THIEFFAINE

.....