

---

# Convention de groupement comptable

*Certaines dispositions de cette convention, selon les choix retenus, ne sont pas communes à l'ensemble des établissements de l'agence comptable (articles 4, 5, 8 notamment). Elles devront donc faire l'objet d'une déclinaison par établissement ou, si ce n'est pas le cas, renvoyer à des dispositions écrites spécifiques.*

Entre le lycée Marseilleveyre représenté par Mme Claire Moriconi, chef d'établissement

Et

Le collège Gyptis représenté par Mme Claudine Léveque, chef d'établissement

Et

Le lycée Leau, représenté par Mme Fatiha Hachemi, chef d'établissement

Et

Le collège Marseilleveyre représenté par M Gilles Pierrisnard, chef d'établissement

Et

Le lycée Mistral représenté par M Thierry Perlot, chef d'établissement

Et

Le collège Pasteur représenté par Mme Laurence Charroux, chef d'établissement

Et

Le lycée Poinso-Chapuis représenté par Mme Nathalie Hamm, chef d'établissement

**VU** les articles [R421-62 à R421-64](#) du [code 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 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 25/06/2018 constituant le groupement comptable du lycée Marseilleveyre
- **VU** la délibération du conseil d'administration du lycée Marseilleveyre en date du
- **VU** la délibération du conseil d'administration du collège Gyptis en date du
- **VU** la délibération du conseil d'administration du lycée Leau en date du
- **VU** la délibération du conseil d'administration du collège Marseilleveyre en date du
- **VU** la délibération du conseil d'administration du lycée Mistral en date du
- **VU** la délibération du conseil d'administration du collège Pasteur en date du
- **VU** la délibération du conseil d'administration du lycée Poinso-Chapuis en date du

**Il est convenu de 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 Marseilleveyre, siège du groupement.

## **ARTICLE 2 - INSTANCE DE CONCERTATION :**

2-1 : Il est institué un « **conseil d'agence comptable** » composé de l'agent comptable et de son adjoint, des ordonnateurs et des adjoints gestionnaires des établissements membres du groupement. L'autorité académique pourra participer à ses réunions.

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

- **Etablir le calendrier annuel de transmission des opérations de dépenses et recettes établi en concertation.**
- Etudier toutes questions propres au fonctionnement du groupement de service.
- Faire un bilan d'étape portant sur la démarche de maîtrise des risques et du contrôle interne comptable et financier (ODICé).
- Donner son accord pour toute opération d'investissement et définir la répartition financière entre les membres.
- Faire un bilan sur les évolutions budgétaires et comptables depuis le dernier conseil.
- Se prononcer sur l'évolution des moyens de paiement.
- Se prononcer sur la mise en œuvre de nouveaux schémas d'organisation : contrôle allégé partenarial de la dépense, contrôle hiérarchisé de la dépense, services facturiers, ...
- Faire le bilan annuel du fonctionnement du groupement de service, qui sera présenté à chaque conseil d'administration à l'appui du compte financier.

Chaque réunion fera l'objet d'un relevé de conclusions. Il sera versé au dossier du contrôle interne comptable.

2-2 : Il est institué un « **conseil technique d'agence comptable** » composé de l'agent comptable et, le cas échéant, de son adjoint fondé de pouvoir, des adjoints gestionnaires des établissements membres du groupement ainsi que de leurs collaborateurs. L'autorité académique pourra participer à ses réunions.

Ce conseil, présidé par l'agent comptable, se réunit au moins deux fois par an. Il prépare, le cas échéant, la réunion du « conseil d'agence comptable ». Il examine toute question liée au fonctionnement et à l'organisation de l'agence comptable et aux travaux relatifs à la maîtrise des risques comptables et financiers, notamment :

- La définition du projet de service de l'agence comptable,
- L'information et la formation du personnel,
- La mise en œuvre du contrôle interne comptable et financier, la présentation du plan annuel d'action, la présentation de référentiels et de fiches de procédure de l'agence comptable, les perspectives et les objectifs de l'année,
- Le bilan annuel du contrôle interne comptable et financier de l'agence comptable.

Le secrétariat de ce « conseil technique d'agence comptable » est assuré par le collaborateur chargé de la comptabilité. Le compte-rendu sera versé au dossier du contrôle interne comptable.

### **ARTICLE 3 - FONCTIONNEMENT :**

La comptabilité administrative, les opérations de dépenses et de recettes et les droits constatés sont, en l'absence de la mise en place de services facturiers, 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 X affectés à l'agence comptable.

La conservation des pièces générales et justificatives se fait en cours d'année dans l'établissement siège de l'agence comptable, sauf s'il existe une convention particulière portant sur la mise en œuvre d'un contrôle allégé en partenariat de dépenses.

#### **Chaque ordonnateur s'engage :**

- À transmettre au comptable le formulaire de son accréditation, les délégations de signature accordées ainsi que, le cas échéant, la délégation reçue du conseil d'administration.
- À assurer une tenue rigoureuse des engagements.
- À procéder à l'émission régulière des ordres de recettes, accompagnés des pièces justifiant les éléments de liquidation (au moins mensuellement).
- À procéder de manière régulière au mandatement des dépenses, en veillant de 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,*
  - *Les copies des notifications de subventions ou de toute autre ressource,*
  - *Les délibérations du conseil d'administration à caractère financier (contrats et conventions, budget de voyage et liste des participants, tarifs, etc.).*
- À avertir l'agent comptable de son intention de présenter au conseil d'administration une décision budgétaire modificative pour vote et de prélever sur le fonds de roulement.
- À solliciter, avant toute décision, l'expertise de l'agent comptable sur la soutenabilité budgétaire d'engagements pluriannuels.
- À demander l'**accord exprès** de l'agent comptable pour toute demande d'autorisation de prélèvement sur le compte trésor.
- 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.
- À procéder à la fin de chaque trimestre à l'inventaire et au contrôle des stocks.
- À conserver un duplicata (archivage) des pièces originales envoyés au juge des comptes par l'agence comptable. L'agence comptable ne conserve pas de triplicata en archivage.
- À envoyer toute pièce non dématérialisée aux autorités de contrôle (budget, compte financier,...)

#### **L'agent comptable s'engage :**

- À accompagner l'ordonnateur et l'adjoint gestionnaire dans la démarche de qualité comptable.

- 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 mensuellement sur la situation de l'autonomie financière de l'établissement.
- À procéder, avant tout prélèvement sur le fonds de roulement (budget ou DBM), à l'analyse du fonds de roulement mobilisable et à communiquer cette analyse, avant la séance du conseil d'administration, à l'ordonnateur.
- À donner accès au module DFT permettant la consultation du compte trésor de l'établissement.
- À informer régulièrement l'ordonnateur et son adjoint gestionnaire des évolutions réglementaires ou jurisprudentielles.
- À informer l'ordonnateur des possibilités de placement des fonds de l'établissement.
- À mettre en œuvre les moyens modernes de paiement (prélèvement, télépaiement, carte bancaire, ...).

En fin de mois, l'agent comptable et l'adjoint gestionnaire vérifient conjointement :

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

En fin de chaque trimestre, l'agent comptable et l'adjoint gestionnaire procèdent au rapprochement de la comptabilité budgétaire, de la comptabilité générale et des comptabilités auxiliaires.

À la fin du 1<sup>er</sup> semestre, l'agent comptable s'engage à réaliser une pré-clôture des comptes.

#### **ARTICLE 4 – MISE EN PLACE DU CONTROLE ALLEGE EN PARTENARIAT DES DEPENSES**

Sur proposition de l'agent comptable, il peut être fait application de l'[arrêté du 11 mai 2011](#) modifié qui offre la possibilité d'organiser le schéma de la dépense selon des seuils fixés dans cet arrêté.

La mise en place de ce contrôle allégé en partenariat de dépenses est à l'initiative du comptable ou de l'ordonnateur.

Il ne pourra se faire qu'à la suite de la réalisation d'un audit portant sur l'organisation du service et des procédures existantes.

Ce contrôle allégé se fera par convention entre l'établissement support de l'agence comptable et l'établissement rattaché.

Cette convention sera portée à la connaissance du conseil d'agence comptable.

Son développement au sein de l'agence sera étudié par le conseil d'agence comptable.

#### **ARTICLE 5 – DELAI DE REGLEMENT CONVENTIONNEL :**

En application du [décret n°2013-269 du 29 mars 2013](#) relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, il est convenu que :

Le délai de règlement dévolu à l'agent comptable est fixé à 5 jours, permettant à l'ordonnateur de disposer d'un délai de 25 jours à compter de la date de réception des factures, 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 ajouter le cas échéant les coordonnées bancaires du fournisseur.
- À transmettre à l'appui des mandats d'investissements, la fiche d'inventaire,
- À isoler sur un mandatement particulier les factures urgentes à payer (pour lesquelles le délai global de paiement est susceptible d'être dépassé).

#### **ARTICLE 6 – 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 directeur délégué à la formation professionnel et technologique ou l'enseignant concerné, sous la responsabilité de l'agent comptable, qui procédera 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 7 – 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. Le régisseur soumis à un cautionnement s'engage à transmettre au comptable la copie de l'extrait de son inscription à l'AFCM et la preuve du paiement annuel de sa cotisation.

La liste des dépenses et recettes autorisées est fixée par l'arrêté du chef d'établissement portant institution de la régie.

Les moyens modernes de paiement (carte bancaire, ...) seront mis, afin de faciliter la vie des usagers, à disposition du régisseur.

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 ainsi que la saisie des opérations de régie, conformément à la réglementation (instruction M9R).

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.

Lorsque l'établissement rattaché est éloigné de l'agence comptable, le régisseur a la possibilité de déposer lui-même, pour des raisons de sécurité, les espèces auprès de la perception de sa commune ou de l'organisme mandaté par la DGFIP à cet effet. Dans ce cas, 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.

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 (restaurants d'applications, 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 6 semaines avant la date de remise des fonds. Ce délai est rendu nécessaire notamment 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 8 – RECOUVREMENT :**

Le recouvrement des créances est de la responsabilité de l'agent comptable.

Avec l'accord du chef d'établissement, l'agent comptable donne mandat au régisseur pour procéder aux démarches de recouvrement amiable des créances (ou de certaines créances) de l'établissement. L'autorisation écrite donnée en début de chaque année scolaire signée de l'ordonnateur et de l'agent comptable précisera les créances concernées, les délais à respecter ainsi que les modalités à suivre.

Cette autorisation sera à renouveler à chaque rentrée scolaire ainsi qu'aux changements d'ordonnateur ou d'agent comptable.

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 à l'agent comptable une autorisation permanente ou temporaire à tous les actes de poursuites. L'ordonnateur est totalement libre de choisir entre 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.

Cette autorisation écrite sera à renouveler à chaque rentrée scolaire ainsi qu'aux changements d'ordonnateur ou d'agent comptable.

#### **ARTICLE 9 – 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.

Les procédures dématérialisées seront systématiquement privilégiées pour limiter les charges.

Modes de calcul, révisable chaque année sous forme de proposition du conseil d'agence comptable approuvé par chaque CA. La participation doit être en adéquation avec les charges générées. Le budget et le bilan seront présentés au conseil d'agence comptable.

- Cotisation forfaitaire de l'année n calculée sur 0.04 % des dépenses 60 à 65 de l'exercice n-1.
- L'établissement qui envoie les chèques directement au centre de traitement bénéficie d'une remise de 30 %.

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

- Équipement, 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 10 – FRAIS DE DÉPLACEMENTS :**

Les frais de déplacements, le cas échéant, des adjoints 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 11 - 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 12 - DATE D'EFFET, DUREE DE LA CONVENTION, CONDITIONS DE RESILIATION**

La présente convention prendra effet le 1<sup>er</sup> janvier 2019

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 du groupement comptable par l'autorité académique.

Fait à Marseille le.....

Nom prénom fonction

Signatures des ordonnateurs ou de leur délégué et de l'agent comptable

Mme Claire Moriconi, chef d'établissement du lycée Marseilleveyre, établissement support de l'agence comptable

Mme Claudine Léveque, chef d'établissement du collège Gyptis

Mme Fatiha Hachemi, chef d'établissement du lycée Leau

M Gilles Pierrisnard, chef d'établissement du collège Marseilleveyre

M Thierry Perlot, chef d'établissement du lycée Mistral

Mme Laurence Charroux, chef d'établissement du collège Pasteur

Mme Nathalie Hamm, chef d'établissement du lycée Poinso-Chapuis

M Raphael Pétri, agent comptable du groupement comptable du lycée Marseilleveyre