



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Rectorat de l'académie de Toulouse
Division des Elèves et de la Vie des Etablissements

Etablissement :
LYCEE THEOPHILE GAUTIER
15 Rue Abbé Torné
BP 1636
65016 TARBES

CONVENTION DE GROUPEMENT COMPTABLE

Entre le **LYCEE THEOPHILE GAUTIER**

Représenté par son Chef d'Etablissement M. Yvon MANAC'H

ET

D'une part le Collège **VICTOR HUGO, Tarbes**

Représenté par son chef d'Etablissement Mme DAYNAC Nathalie

Et d'autre part le Collège **VOLTAIRE, Tarbes**

Représenté par son Chef d'Etablissement Mme TARRIEU Marie-Lise

Et d'autre part le **LP I'ARROUZA, Lourdes**

Représenté par son Chef d'Etablissement M. ANGLA Stéphan

Et d'autre part le Collège **du VAL D'ARROS, Tournay**

Représenté par son Chef d'Etablissement Mme DENEUX Caroline

Vu le Code de l'Education et particulièrement l'article R. 421-62,

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'instruction codificatrice M9.6

Vu l'arrêté de constitution du groupement comptable,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Collège VICTOR HUGO n°, du,

Vu la délibération du Conseil d'Administratif du Collège VOLTAIRE n°, du,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du LP l'ARROUZA n°, du,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Collège du VAL D'ARROS n°, du,

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

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Organisation et fonctionnement

Le siège de l'agence comptable est situé au Lycée THEOPHILE GAUTIER à Tarbes.

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 au moins 2 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 budgétaire.

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, le duplicata est gardé dans l'établissement.

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 est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture, l'agence comptable dispose d'une semaine d'instruction. Afin d'éviter tout litige, la date de réception devra figurer sur chaque facture à l'aide d'un tampon.
- 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 qui précèdent 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),
- 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, 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, en numéraires, sont déposés à la recette du trésorier payeur. Un exemplaire du dépôt est transmis à l'agence comptable aussitôt.

Les produits recouverts, en chèques, sont déposés à la recette du trésorier payeur ou à l'agence comptable

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.

L'agent comptable procèdera à des contrôles réguliers portant sur la tenue de la comptabilité du régisseur, en avances comme en recettes.

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 préalable de l'agent comptable.

Article 5 – Participation aux charges de fonctionnement

Les frais de fonctionnement du groupement seront gérés au service ALO et correspondront à 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 :

- Equipement,
- Réparation de matériel,
- Frais de déplacements de l'agent comptable,
- 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 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, ou en cas de modification du groupement comptable.

Fait à Tarbes, le

Le Proviseur du Lycée THEOPHILE GAUTIER

Le Proviseur du LP L'ARROUZA

Le Principal du Collège VICTOR HUGO

Le Principal du Collège VAL D'ARROS

Le Principal du Collège VOLTAIRE

- (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 dépenses publiques locales (annexe 1 du code général des collectivités territoriales)
- (3) L'original de la notification est à joindre au titre de recette