**Lycée**

**CONVENTION DU GROUPEMENT COMPTABLE XXXXXXXXXXXXXXXXX**

 Vu le code de l’éducation (article R421-62)

 Vu l’arrêté du 11 octobre 1993 modifié par l’arrêté du 30 décembre 2014

Vu la circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988 modifié (titre II article 221)

Vu le décret n°2008-408 du 28 avril 2008 et décret 2008-1550 du 31 décembre 2008

Vu le décret n°2012-146 du 7 novembre 2012 (modifie le décret 92-681 du 20 juillet 1992)

Vu l’arrêté rectoral en de création du groupement comptable du Lycée \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vu la délibération du conseil d’administration du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vu la délibération du conseil d’administration du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vu la délibération du conseil d’administration du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vu la délibération du conseil d’administration du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vu la délibération du conseil d’administration du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vu la délibération du conseil d’administration du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1 – Objet de la convention**

Après accord entre eux, les établissements ci-dessus désignés constituent un groupement comptable, chacun d’entre eux conservant sa personnalité comptable et son autonomie financière.

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du groupement de service « agence comptable ».

 **Article 2 – Siège de l’agence comptable**

 Le siège de l’agence comptable est situé au **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Article 3 – Organisation et fonctionnement**

-La comptabilité administrative, les opérations de dépenses et de recettes et les droits constatés sont réalisés dans les établissements rattachés.

 - La comptabilité générale et l’édition de tous les documents comptables sont réalisées à l’agence comptable, sous la responsabilité de l’agent comptable par les personnels affectés à l’agence comptable.

 - Le gestionnaire peut être invité à se rendre au siège de l’agence comptable en cas de besoin (ex. rapprochement entre la comptabilité générale et la comptabilité de l’ordonnateur).

 - 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 à l’agence comptable, en collaboration avec l’adjoint-gestionnaire des établissements rattachés.

 - L’accréditation de l’ordonnateur (ou de son délégué) doit être fournie à l’agent comptable dès sa nomination.

**Article 4** : **Délai de règlement conventionnel**

- En application du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif au délai de règlement entre l’ordonnateur et le comptable public, il est convenu que :

* Le délai de règlement dévolu à l’agent comptable est ramené à 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.
* La date d’arrivée doit impérativement être apposée sur les factures.
* L’ordonnateur doit procéder à des mandatements réguliers (tous les \_\_\_\_\_ jours)
* Le dépassement du délai global de paiement déclenche le calcul par l’agent comptable des intérêts moratoires à payer conformément à la réglementation.

**Article 5** : **Ordonnancement des recettes**

* L’ordre de recette de la subvention de fonctionnement doit être établi en début d’année civile.
* Les ordres de recettes courants doivent être réguliers (au moins une fois par mois)
* Il est recommandé d’établir les ordres de recettes sur subventions sous condition d’emploi dès l’émission des mandats.

**Article 6 : Recouvrement des créances**

* Dès réception des ordres de recettes à l’agence comptable, l’agent comptable émet les relances amiables et les avis avant poursuite.
* Après autorisation de l’ordonnateur, l’agent comptable procède si besoin au recouvrement forcé par voie d’huissier.
* L’ordonnateur doit veiller à ce que les dossiers afférents aux subventions demandées ou reçues soient complets avant leur transmission dans les délais impartis aux bailleurs de fonds.
* En cas de créances douteuses d’un montant important, il est conseillé aux ordonnateurs de provisionner.

**Article 7 : Régies**

* Une régie de recettes et d’avances pourra être instituée dans l’établissement rattaché selon les modalités de l’arrêté portant institution de celle-ci.
* Selon l’organisation, les produits recouvrés sont versés à l’agent comptable ou déposés directement au Trésor dès que le montant des encaissements dépasse la somme de \_\_\_\_\_\_ euros en numéraire et au moins une fois par mois, voire 2 fois par mois en période d’encaissement des frais scolaires.
* Les régisseurs soumis au cautionnement doivent fournir leur arrêté d’affiliation à l’AFCM.
* Le montant des cautionnements est révisé chaque année en fonction des encaissements de l’année précédente.

**Article 8** : **Moyens en personnel**

- Il peut être prévu un temps de travail administratif des personnels des établissements rattachés à l’agence comptable en cas de besoin.

- Des réunions au siège du groupement pourront être organisées avec les gestionnaires et leurs collaborateurs.

**Article 9 : Participation aux charges de fonctionnement**

-Les établissements membres du groupement participent aux frais de fonctionnement de l’agence sous la forme d’une cotisation forfaitaire annuelle qui s’élève à …………. € par établissement. Le versement de cette contribution s’opère sur production d’une facture établie par l’agent comptable.

- Les charges induites par la tenue de la comptabilité des établissements rattachés sont, en particulier, les suivantes : charges du réseau informatique, frais de télécommunications, envois postaux, photocopies, petite papeterie et fournitures informatiques, imprimés des comptes financiers, frais de transport le cas échéant…

**Article 10** : **Pièces annexes**

- Les pièces justificatives à fournir, les calendriers et tous autres documents utiles seront joints en annexe.

**Article 11 : Durée de la convention**

- La présente convention est établie à compter du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Elle est conclue pour la durée du groupement comptable.

- Cette convention pourra être révisée à la demande d’un des membres du groupement. Cette demande devra être approuvée par l’ensemble des signataires.

- La convention devient caduque en cas de dissolution ou de modification du groupement comptable par l’autorité académique.

 Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , le

 L’Ordonnateur (nom, prénom)

de l’EPLE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ L’Agent comptable,