



**Lycée Professionnel Raymond Tarcy**  
**BP 142**  
**97393 Saint Laurent du Maroni**

**RNE : 9730425Z**



## **CONVENTION DE SERVICE DU GROUPEMENT COMPTABLE DU LYCEE PROFESSIONNEL RAYMOND TARCY.**

VU la délibération du conseil d'administration du L.P. Raymond Tarcy, établissement support du groupement comptable,

Représenté par M. Alain N'GUYEN VAN DANH, Proviseur du L.P. Raymond Tarcy, chef d'établissement ,

et

VU les délibérations des conseils d'administration des EPLE rattachés au groupement comptable du LP Raymond Tarcy

**1**

- Le Lycée Polyvalent Léopold Elfort, établissement adhérent, représenté par M. Jacques DEMAROLLE, Proviseur,
- Le Collège Paul Jean Louis, établissement adhérent, représenté par M. Didier ADNET, Principal,
- Le Collège Eugénie Tell Eboue, établissement adhérent, représenté par M. Jules Vincent, Principal,
- Le Collège Léodate Volmar, établissement adhérent, représenté par M. Ronan-François LE GUEN , Principal,
- Le Collège Paule Berthelot, établissement adhérent, représenté par M. Odon ABBAL, Principal,
- Le Collège Leo Othily, établissement adhérent, représenté par Me Marie-Danielle ALEXIA, Principale,

VU l'article R421-62 du code l'éducation,

VU l'instruction n° 2015-074 du 27 avril 2015 et annexe (instruction codificatrice M9-6),

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 novembre 2015 modifiant le groupement comptable du LP Raymond Tarcy

Entre les établissements du groupement comptable du LP Raymond Tarcy, il est convenu de qui suit :

### **ARTICLE 1 – OBJETS DE LA CONVENTION**

**1-1** Il est créé un « groupement de Service du groupement comptable du LP Raymond Tarcy » dont le siège est l'établissement Support du Groupement comptable.

**1-2** Les établissements rattachés au Groupement Comptable déclarent adhérer au groupement de Service ci dessus.

**1-3** La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement de ce groupement de service

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

**2-1** : Il est institué un « **conseil d'agence comptable** » composé de l'agent comptable, de son adjoint(e) fondé(e) de pouvoir, des ordonnateurs et des adjoint(e)s gestionnaires des établissements membres du groupement.

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

- le calendrier annuel de transmission des opérations de dépenses et recettes établi en concertation
- l'évolution du montant de la participation de chacun de ses membres, qui sera soumis à l'approbation du conseil d'administration de l'établissement siège du groupement,
- le bilan annuel du fonctionnement du groupement de service.

Chaque réunion fera l'objet d'un relevé de conclusion.

**2**

**2-2** : Il est institué un « **conseil technique d'agence comptable** » composé de l'agent comptable, de son adjoint(e) fondé(e) de pouvoir, des adjoint(e)s gestionnaires des établissements membres du groupement  
Ce conseil, présidé par l'agent comptable, se réunit au moins trois fois par an pour examiner toute question liée au fonctionnement et à l'organisation de l'agence comptable et notamment :

- la définition du projet de service de l'agence comptable
- l'information et la formation du personnel,
- la mise en place 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, perspectives et objectifs de l'année,
- le bilan annuel du contrôle interne comptable de l'agence comptable.

Le secrétariat de ce « conseil technique d'agence comptable » est assuré par un collaborateur de l'agent comptable.

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

La comptabilité budgétaire, les opérations de dépenses et de recettes et les droits constatés sont 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 affectés à l'agence comptable.

Les établissements doivent apporter leur participation pour la réalisation et la fourniture des pièces nécessitant leur concours (actes, copie des AR, consommation des logements...).

La conservation des pièces générales et justificatives se fait dans l'établissement siège de l'agence comptable.

Chaque ordonnateur s'engage :

- 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 à joindre à chaque mandat les pièces justificatives requises par la réglementation,
- à transmettre systématiquement à l'agent comptable dans les meilleurs délais:
  - le budget et les décisions budgétaires modificatives certifiés exécutoires, (accompagnés des pièces qui les justifient)
  - Dès réception, 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.).
  - PV des Conseils d'Administration
- 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.
- A ce que le Gestionnaire de l'établissement respecte la demi-journée réservée à l'établissement pour le transfert des mandats et OR

L'agent comptable s'engage :

- à communiquer chaque fin de mois à l'ordonnateur la balance mensuelle de l'établissement, assortie de ses explications sur les comptes de tiers et sur la situation de la trésorerie de l'établissement,
- à informer, le cas échéant, l'ordonnateur des possibilités de placement des fonds de l'établissement.

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.

L'agent comptable s'engage à fournir à chaque établissement copie intégrale du compte financier sur chiffres dès qu'elle est disponible.

#### **ARTICLE 4 - 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 de 10 jours dévolu à l'agent comptable est ramené à 8 jours, permettant à l'ordonnateur de disposer d'un délai de 22 jours à compter de la date de réception des factures, pour procéder au dépôt des mandats de paiement (ces délais ne sauraient être opposables aux contrôles entraînant des demandes de pièces complémentaires ou modifications ou rejets de mandats suite à ces contrôles).

L'agence comptable appose la date d'arrivée sur les mandats de paiement qui lui sont déposés.

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 isoler sur un mandatement particulier les factures urgentes à payer (pour lesquelles le délai global de paiement est susceptible d'être dépassé).

#### **ARTICLE 5 – 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 de l'adjoint gestionnaire par le responsable du magasin, le chef de travaux ou l'enseignant concerné, sous la responsabilité de l'agent comptable, qui procèdera à des vérifications du stock.

Cette vérification donnera lieu à procès-verbal.

Le suivi de la comptabilité patrimoniale au niveau comptabilité auxiliaire est effectué par l'établissement adhérent. L'agent comptable, conformément à ses responsabilités, opérera des contrôles sur pièces et sur place.

L'établissement adhérent fournit régulièrement copie de cette comptabilité auxiliaire qui vient à l'appui du suivi global en comptabilité générale.

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).

## **4**

#### **ARTICLE 6 – REGIES**

Une régie de recettes et une régie d'avance, qui peuvent être conjointes, sont instituées dans chacun des établissements rattachés à l'agence comptable. Le(s) régisseur(s) et suppléant(s) sont nommés par le chef d'établissement après agrément de l'agent comptable.

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

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, et la saisie des opérations de régie, conformément aux instructions de l'agent comptable.

Les chèques sont remis pour encaissement et 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.

Le régisseur d'avance 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 procèdera 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.

Ces créations feront l'objet d'une concertation préalable entre l'Ordonnateur et l'agent comptable pour sécuriser leur fonctionnement.

Concernant les régies provisoires, l'agent comptable devra être sollicité au minimum 4 semaines avant la date de remise des fonds.

La tenue des régies se fait obligatoirement sur le module informatique GFC REGIE.

Chaque régisseur bénéficie, sous la responsabilité de l'établissement, de l'implantation d'un module GFC Régie qui lui est propre (pour respecter la réglementation les régies doivent être impérativement séparées).

Les transferts entre Régisseurs et agent-comptable se font à l'agence.

Sauf délégation écrite de l'agent comptable à la fondée de pouvoir, seul l'agent comptable est habilité à recevoir et traiter les transferts avec les Régisseurs.

Seul le Régisseur habilité pour une régie précise peut effectuer les opérations avec l'agent-comptable.

Compte tenu de l'emploi du temps de l'agent comptable les transferts donnent lieu à rendez-vous préalable.

Le Régisseur assiste, en personne, au contrôle des opérations de sa régie et à la passation des écritures correspondantes (sauf contrôle individuel des chèques qui s'effectue à posteriori).

5

Pour le numéraire déposé, l'agent comptable émet un reçu remis immédiatement au Régisseur.

De même le Régisseur émet un reçu pour le numéraire versé par l'agent comptable pour les avances et remboursements de dépenses.

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 7 – RECOUVREMENT**

L'agent comptable donne mandat au Gestionnaire régisseur pour procéder aux démarches de recouvrement amiable des créances de Restauration et d'Hébergement de l'établissement. Le régisseur rend compte à l'agent comptable des démarches effectuées.

Il en est de même pour les chèques impayés.

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.

#### **ARTICLE 8 – PARTICIPATION AUX CHARGES DE FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT DE SERVICE**

Chaque établissement membre du groupement participera aux charges de fonctionnement du groupement.

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,
- frais de déplacement de l'agent comptable et de son adjointe,
- toute autre dépense liée au fonctionnement du groupement de service,

La participation annuelle des établissements adhérents est versée à l'établissement support.

Elle est fixée, forfaitairement, à 0,85€ par élève inscrit dans l'établissement adhérent.

La base de calcul est l'effectif figurant sur la « base élèves » au 1<sup>er</sup> octobre qui précède l'année civile concernée.

Son évolution ultérieure sera soumise à proposition du Conseil d'agence comptable et arrêtée par le Conseil d'Administration de l'établissement support.

**ARTICLE 9 – FRAIS DE DEPLACEMENTS :**

Les frais de déplacements des adjoints gestionnaires des établissements rattachés sont à la charge des EPLE membres du groupement.

Ceux de l'agent comptable et de son adjointe sont à la charge de l'établissement support.

**ARTICLE 10 - DATE D'EFFET, DUREE DE LA CONVENTION, CONDITIONS DE RESILIATION**

La présente convention prendra effet le 1<sup>er</sup> septembre 2016.

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.

L'adjonction d'un nouvel établissement, en cas d'élargissement de l'agence comptable, se fera par simple signature de la présente convention par l'établissement entrant.

Dans le cas inverse, la modification, par l'autorité académique, du périmètre de l'agence, entrainera le retrait automatique des établissements sortants.

Elle deviendra caduque en cas de dissolution du groupement comptable par l'autorité académique.

Fait à Saint Laurent du Maroni le .....

Le chef d'établissement support :  
(acte 2015-2016 N° du CA du.....)

L'agent comptable :

**Alain N'GUYEN VAN DANH**

Le Proviseur du LPO Léopold ELFORT :  
(acte 2015-2016 N° du CA du.....)

**Alain IGNACE**

Le Principal du Collège Paul Jean Louis :  
(acte 2015-2016 N° du CA du.....)

**Jacques DEMAROLLE**

**Didier ADNET**

Le Principal du Collège Eugénie Tell Eboue:  
(acte 2015-2016 N° du CA du.....)

Le Principal du Collège Léodate Volmar:  
(acte 2015-2016 N° du CA du.....)

**Jules Vincent**

**Ronan François LE GUEN**

Le Principal du Collège Paule Berthelot:  
(acte 2015-2016 N° du CA du.....)

Le Principal du Collège Léo Othily:  
(acte 2015-2016 N° du CA du.....)

**7**

**Odon ABBAL**

**Marie-Danielle ALEXIA**