

0352235P
ACADEMIE DE RENNES
LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE RENE CASSIN
2 LES BATAILLES
35162 MONTFORT SUR MEU CEDEX
Tel : 0299093633

ACTE TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Passation de conventions, de contrats et de marchés

Numéro de séance : 1
Numéro d'enregistrement : 3
Année scolaire : 2020-2021
Nombre de membres du CA : 28
Quorum : 15
Nombre de présents : 17

Le conseil d'administration
Convoqué le : 18/09/2020
Réuni le : 29/09/2020
Sous la présidence de : Dominique Jestin
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-10, L.421-14, R.421-20, R.421-54
- le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise la passation des conventions, des contrats et des marchés

Pièce(s) jointe(s)

Oui Non Nombre: 1

Libellé de la délibération :

convention gpt comptable : Le conseil d'administration autorise le chef d'établissement à signer la convention de groupement comptable définissant les modalités de fonctionnement du groupement de service "agence comptable" institué au lycée René CASSIN, siège du groupement comptable (cf. convention jointe)

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	18
Pour :	18
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

CONVENTION DE GROUPEMENT COMPTABLE

Entre le lycée René CASSIN de MONTFORT SUR MEU
Représenté par le chef d'établissement

ET

Le collège Evariste GALOIS de MONTAUBAN DE BRETAGNE
Représenté par le chef d'établissement
Le collège Louis GUILLOUX de MONTFORT SUR MEU
Représenté par le chef d'établissement
Le collège Jacques PREVERT de ROMILLE
Représenté par le chef d'établissement
Le collège Camille GUERIN de SAINT MEEN LE GRAND
Représenté par le chef d'établissement
Le collège Françoise ELIE de BREAL SOUS MONTFORT
Représenté par le chef d'établissement
Le collège Morvan LEBESQUE de MORDELLES
Représenté par le chef d'établissement

Vu l'article R 421-62 du Code de l'éducation,

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 le décret n°92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics et 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 de constitution du groupement comptable du

Vu la délibération du conseil d'administration du lycée René Cassin du

Vu la délibération du conseil d'administration du collège Evariste Galois du

Vu la délibération du conseil d'administration du collège Louis Guilloux du

Vu la délibération du conseil d'administration du collège Jacques Prévert du

Vu la délibération du conseil d'administration du collège Camille Guérin du

Vu la délibération du conseil d'administration du collège Françoise Elie du

Vu la délibération du conseil d'administration du collège Morvan Lebesque du

Il est convenu ce qui suit :

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du groupement de service « agence comptable » institué au lycée René CASSIN situé à Montfort sur Meu, siège du groupement comptable.

Article 1 - Organisation et fonctionnement

Le siège de l'agence comptable est situé au lycée René CASSIN de MONTFORT SUR MEU.

La comptabilité administrative, les opérations de dépenses et de recettes ainsi que les droits constatés sont réalisés dans l'établissement rattaché.

L'ordonnateur s'engage :

- à fournir en début d'année scolaire l'ensemble des pièces demandées par l'agent comptable (cf. liste en annexe 1) ;
- à procéder à l'émission régulière des ordres de recettes, accompagnés des pièces justifiant les éléments de liquidation conformément au récapitulatif des PJ fourni par l'agence comptable (cf. liste en annexe 2) ;
- à assurer la tenue des engagements ;
- 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 à l'agent comptable dès réception :
 - le budget et les décisions budgétaires modificatives certifiés exécutoires,
 - les délibérations du conseil d'administration à caractère financier (contrats et conventions, EPA, budget de voyage, liste des participants et tarifs...)
- à respecter le calendrier annuel de transmission des opérations établi par l'agent comptable, afin de permettre la réalisation des opérations de recouvrement et l'élaboration du compte financier dans les délais impartis
- à fournir à chaque fin de mois la situation des dépenses et la situation des recettes signées
- à retourner signée la balance fournie par l'agent comptable en fin de mois

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.

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.

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

- la concordance des développements de soldes établis par l'agent comptable avec les états de gestion de l'ordonnateur,
- le recouvrement des créances.

Article 2 - Délais de paiement

En application du décret 2008-1550 du 31 décembre 2008, il est convenu que :

Le délai de paiement de 30 jours est réparti entre l'ordonnateur et l'agent comptable, l'ordonnateur disposant d'un délai de 20 jours à compter de la date de réception des factures, pour procéder au dépôt des mandats de paiement à l'agence comptable.

En contrepartie, l'ordonnateur s'engage :

- à apposer sur les factures hors CHORUS PRO la date de réception par l'établissement ou la date de réalisation du service, faisant courir le délai maximum de paiement,
- à isoler sur un mandatement particulier les factures urgentes à payer (pour lesquelles le délai global de paiement est susceptible d'être dépassé...).
- à procéder à des mandatements réguliers (au minimum tous les 15 jours) 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,

Article 3 - Comptabilité matière, patrimoine de l'établissement

Le suivi des stocks de l'établissement (denrées, matière d'œuvre, objets confectionnés, fluides) est effectué :

- sous l'autorité du chef d'établissement et le contrôle du gestionnaire, par le responsable du magasin, le chef des travaux 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 par le biais d'un logiciel d'inventaire. Des sorties d'inventaire seront effectuées chaque fois que cela sera jugé nécessaire (changement d'affectation, prêt, vol, destruction).

Article 4 - Régies

Une régie de recettes et d'avances est instituée dans chacun des établissements à l'agence comptable.

Le régisseur et son suppléant sont nommés par le chef d'établissement après accord 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 de la saisie des opérations de régie, conformément aux instructions de l'agent comptable.

Les chèques sont remis à l'encaissement sans délai, les espèces déposées à l'agence comptable ou à la DRFIP dès que le montant des encaissements atteint le montant prévu par l'arrêté constitutif, et au moins une fois par mois.

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, laboratoires de sciences ..) ou projets (voyages et échanges), d'autres régies permanentes ou temporaires pourront être créées.

Concernant la création d'une régie temporaire de voyage, l'agent comptable devra être sollicité :

- au minimum 6 semaines avant le départ, pour une création de carte bancaire
- au minimum 1 mois avant le départ pour un versement en numéraire.

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 5 - Recouvrement

Avec l'accord du chef d'établissement, l'agent comptable peut donner mandat au régisseur pour procéder aux démarches de recouvrement amiable des créances de l'établissement. A défaut, le recouvrement amiable est effectué par l'agent comptable.

L'agent comptable donne mandat au régisseur pour procéder aux démarches de recouvrement amiable des créances de la restauration et des activités pédagogiques de l'établissement. 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 au comptable une autorisation permanente ou temporaire à tous les actes de poursuite. L'ordonnateur est totalement libre de choisir entre les 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.

Article 6 - 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

sur présentation d'une facture établie par l'agence comptable.

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

La facturation sera établie par établissement rattaché sur la base :

- d'un forfait de 100 € pour les charges de fonctionnement (hors frais postaux). Pour les établissements adhérant à la convention de groupement comptable en cours d'année civile, le forfait sera appliqué au prorata temporis.
- du relevé compteur de la machine à affranchir de l'agence comptable pour les frais postaux en fin d'année civile

Article 7 - frais de déplacement

Les frais de déplacement des gestionnaires des établissements rattachés et de l'agent comptable entre les EPLE membres du groupement seront imputés sur le budget de chaque établissement concerné.

Article 8 - Dissolution du groupement

Les biens immobilisés resteront la propriété de l'établissement siège du groupement.

Article 9 - Date d'effet, durée de la convention, conditions de résiliation

La présente convention prend effet le 1^{er} septembre 2020.

Elle est conclue pour la durée du groupement comptable. Elle pourra faire l'objet d'avenants en cours d'exécution.

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

Fait à, le

Mme Dominique JESTIN,
Proviseure du lycée René Cassin
de Montfort sur Meu,

Mme Annie BEAUFILS-QUEUTEY,
Principale du collège Louis GUILLOUX
de Montfort sur Meu,

M. Pierrick SAMSON,
Principal du collège Evariste GALOIS
de Montauban de Bretagne,

Mme Laurence LEJEUNE,
Principale du collège Camille GUERIN
de St Meen Le Grand,

Mme Carole WELLENREITER,
Principale du Collège Françoise ELIE
de Bréal sous Montfort

M. Marino ARDENTI
Principal du collège Morvan LEBESQUE
de Mordelles

Mme Maryvonne LE GUEVEL,
Principale du collège Jacques PREVERT
de Romillé ,

Mme Karine LE GARGASSON-BOURDÉ,
Agent comptable du groupement
institué auprès du lycée René CASSIN
de Montfort Sur Meu.