



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

LYCEE POLYVALENT ELIE CARTAN  
LA TOUR DU PIN - Académie de Grenoble

## **CONVENTION DE GROUPEMENT COMPTABLE**

Entre le lycée polyvalent Elie Cartan, 38110 La Tour du Pin, siège de l'Agence Comptable  
Représenté par Madame Séverine RIGOMMIER, Provisseure

Et

Le Lycée polyvalent Charles Gabriel Pravaz, 38480 Le Pont de Beauvoisin  
Représenté par Madame Sophie ROMANN, Provisseure

Et

Le Collège Le Calloud, 38110 La Tour du Pin  
Représenté par Madame Séverine MONTFALCON, Principale

Et

Le collège Le Guillon, 38480 Le Pont de Beauvoisin  
Représenté par Monsieur Philippe ESTIVALET, Principal

Et

Le collège Marcel Bouvier, 38490 Les Abrets en Dauphiné  
Représenté par Madame Christine TROUILLOUD, Principale

Et

Le collège Frédéric Dard, 38890 Saint Chef  
Représenté par Monsieur Raphaël COUDORE, Principal

Et

Le collège Les Dauphins, 38110 Saint Jean de Soudain  
Représenté par Monsieur Philippe RAPAUT, Principal

Et

Le collège Louis Aragon, 38090 Villefontaine  
Représenté par Madame Emmanuelle MILLE,  
Principale

Et

Le collège René Cassin, 38090 Villefontaine  
Représenté par Madame Sandrine BESSUEILLE, Principale

**Vu** l'article R421-62 du code l'éducation

**Vu** le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012

**Vu** l'instruction codificatrice n°2015-074 du 27 avril 2015 dite Instruction codificatrice M9.6,

**Vu** l'instruction codificatrice MENF2034025J du 2 décembre 2020 dite Instruction codificatrice M9.6 pour les EPLE sous OP@LE,

**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 constituant le groupement comptable du lycée polyvalent Elie Cartan en date du 12 mai 2009 et l'arrêté 2025 n°92 relatif à l'intérim d'agent comptable

**Vu** la délibération du conseil d'administration du LPO Cartan, en date du

**Vu** la délibération du conseil d'administration du LPO Pravaz, en date du

**Vu** la délibération du conseil d'administration du Collège Le Calloud, en date du

**Vu** la délibération du conseil d'administration du Collège Le Guillon, en date du

**Vu** la délibération du conseil d'administration du Collège M. Bouvier, en date du

**Vu** la délibération du conseil d'administration du Collège F. Dard, en date du

**Vu** la délibération du conseil d'administration du Collège Les Dauphins, en date du

**Vu** la délibération du conseil d'administration du Collège L. Aragon, en date du

**Vu** la délibération du conseil d'administration du Collège R. Cassin, en date du

Il est convenu de qui suit :

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

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du groupement comptable institué au Lycée polyvalent Elie Cartan, siège du groupement.

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

Il est institué un « conseil d'agence comptable » composé de l'agent comptable et le cas échéant, de son adjointe fondée de pouvoir, des ordonnateurs et des secrétaires généraux des établissements membres du groupement.

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

- La présentation du projet de service du groupement comptable,
- le calendrier annuel de transmission des opérations de dépenses et recettes établi en concertation,
- le budget du groupement de service et le montant de la participation de chacun de ses membres, qui seront soumis à l'approbation du conseil d'administration de l'établissement siège du groupement,
- le bilan annuel du fonctionnement du groupement de service et sa situation financière, qui sera exposé au conseil d'administration de chaque établissement du groupement, lors de la présentation du compte financier.

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

Un conseil technique de l'agence comptable composé de l'agent comptable et, le cas échéant, de son adjoint fondé de pouvoir, des secrétaires généraux des établissements membres du groupement ainsi que de leurs collaborateurs peut être réuni afin d'examiner toute question liée au fonctionnement et à l'organisation du groupement comptable et notamment :

- La définition du projet de service du groupement,
- La communication au sein du groupement envers les personnels,
- La mise en place de la maîtrise des risques financiers et comptables, la présentation d'un plan annuel d'action, des fiches procédures et des objectifs du groupement.

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

## **ARTICLE 3 - FONCTIONNEMENT**

La comptabilité administrative, 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 du Lycée polyvalent Elie Cartan affectés à l'agence comptable. Un travail collaboratif est mis en place pour le recouvrement des créances en phase amiable entre l'agence comptable et les établissements rattachés.

La conservation des pièces générales et justificatives, originaux, 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 titres de recettes, accompagnés des pièces justifiant les éléments de liquidation (au moins mensuellement),
- à procéder de manière régulière au traitement des demandes de paiement issues de CHORUS PRO, en veillant à joindre les pièces justificatives requises par la réglementation.
- à transmettre dès réception à l'agent comptable :
  - le budget et les décisions budgétaires modificatives certifiées exécutoires,
  - Les copies des notifications de subventions ou de toute autre ressource, avec indication pour les ressources affectées, du service d'imputation budgétaire, ainsi que du code activité,
  - les délibérations du conseil d'administration et actes du chef d'établissement à caractère financier (contrats et conventions, budget de voyage et liste des participants, tarifs etc.).
  - les états d'ouverture de crédits et de prévisions de recettes à jour, lors de la transmission de DBM, s'assurer que les situations de dépenses et de recettes sont à jour.
- 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.

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, ou une personne désignée par lui, *et le secrétaire général* vérifient conjointement :

- la concordance des développements de soldes établis par l'agent comptable avec les états de gestion de l'ordonnateur,
- lorsque *le secrétaire général* a reçu mandat à cet effet, l'état des créances faisant l'objet d'un recouvrement amiable.

#### **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 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 paiements.

En contrepartie, l'ordonnateur s'engage :

- à consulter et à traiter quotidiennement dans op@le les factures du pré-SAS issues de CHORUS-PRO afin de respecter le délai maximum de règlement,
- à signaler 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 du secrétaire général par le responsable du magasin, le directeur délégué aux enseignements professionnels et technologiques ou l'enseignant concerné, sous la responsabilité du secrétaire général et de l'agent comptable, qui procèdera 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) et à respecter les procédures de sorties d'inventaire des biens avant toute sortie physique de l'établissement.

#### **ARTICLE 6 – REGIES**

Une régie de recettes et d'avances est instituée dans chacun des établissements rattachés au groupement comptable et d'avances, selon les besoins.

Le régisseur, éventuellement son mandataire et/ou 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 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 auprès du Trésor Public sur le compte de l'établissement 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 procèdera régulièrement à la vérification sur place des opérations de la régie, qui donnera lieu à procès-verbal. Ces contrôles peuvent être prévus en amont avec le secrétaire général ou inopinés.

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.

Le chef d'établissement s'assurera qu'aucun manquement 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 régisseur pour procéder aux démarches de recouvrement amiable des créances de l'établissement. Le régisseur rend compte à l'agent comptable des démarches effectuées.

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 COMPTABLE**

Chaque établissement membre du groupement participera aux charges de fonctionnement de celui-ci, sur présentation d'une facture établie par l'établissement support du groupement comptable conformément à la clef de répartition suivante : 0,07% des recettes de l'exercice N-1 de chaque établissement rattaché, hors sortie d'inventaire et hors paie des AED.

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, frais postaux,
- frais de déplacement de l'agent comptable ou de son adjoint,
- toute autre dépense liée au fonctionnement de l'agence comptable.

#### **ARTICLE 9 - DATE D'EFFET, DUREE DE LA CONVENTION, CONDITIONS DE RESILIATION**

La présente convention prendra effet le 01 septembre 2025.

La convention est conclue pour une durée de 5 ans. 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 regroupement comptable par l'autorité académique.

En cas de dissolution, les réserves disponibles du groupement de service et les dotations aux amortissements seront dévolues aux établissements membres, au prorata de leur contribution.

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

Fait à La Tour du Pin, le

La Provisoire du LPO E. Cartan

La Provisoire du LPO C. Pravaz

Séverine RIGOMMIER

Sophie ROMANN

La Principale du Collège Le Calloud

Le Principal du Collège Le Guillon

Séverine MONTFALCON

Philippe ESTIVALET

La Principale du Collège M. Bouvier

Christine TROUILLOUD

Le Principal du collège Les Dauphins

Philippe RAPAUT

La Principale du collège R. Cassin

Sandrine BESSUEILLE

Le Principal du Collège F. Dard

Raphaël COUDOURE

La Principale du collège L. Aragon

Emmanuelle MILLE

L'agent comptable du LPO E. Cartan

Luc SANGOUARD