

CONVENTION ENTRE L'ORDONNATEUR ET L'AGENT COMPTABLE DU CROUS DE NICE TOULON

Vu, le Décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu l'arrêté du 10 janvier 2014 fixant les modalités d'exercice des fonctions de chef des services financiers par un agent comptable pris en application de l'article 188 du décret GBCP,

Vu, l'arrêté ministériel portant nomination de Madame Mireille BARRAL dans l'emploi de directrice générale du Crous de Nice Toulon,

Vu, l'arrêté ministériel du 21 avril 2022 portant nomination de Rémy CAVALLUCCI dans l'emploi d'agent comptable du Crous de Nice Toulon,

Vu, la décision de la directrice générale du Crous de Nice Toulon du 1er janvier 2023 de confier le service financier à l'agent comptable à la date du 1^{er} janvier 2023,

Entre les soussignés

La directrice générale du Crous de Nice Toulon, Mireille BARRAL

ET

L'agent comptable et directeur financier du Crous de Nice Toulon, Rémy CAVALLUCCI

(Désigné sous l'acronyme ACDSF dans la convention)

Préambule :

La présente convention a pour objectif de répondre aux exigences actuelles dans le cadre réglementaire de la GBCP en mettant l'accent sur la modernisation, l'organisation et la sécurisation de la chaîne de la dépense.

Elle pérennise une relation partenariale de confiance et de qualité entre les services ordonnateurs du Crous et l'agent comptable.

Elle s'inscrit dans un processus d'évolution qui verra ultérieurement la mise en place d'un service facturier et d'un service centralisateur des recettes organisés par une convention distincte.

Il est convenu ce qui suit

Article 1

La directrice générale confie à l'agent comptable la fonction de chef des services financiers dans les conditions décrites ci-après.

Article 2

Cette organisation ne remet pas en cause les prérogatives et responsabilités respectives de l'ordonnateur et du comptable dans le respect de la réglementation en vigueur.

Article 3

L'ACDSF peut intervenir dans le champ de compétence de l'ordonnateur dans la phase de la préparation d'actes de gestion.

L'élaboration budgétaire et le contrôle de gestion relèvent de la direction du budget et du contrôle de gestion du Crous, qui peut toutefois solliciter l'avis de l'ACDSF.

Article 4

La mise en œuvre de cette convention n'a pas d'incidence sur la dotation en moyens de personnels.

L'ACDSF est assisté de 3 adjoints de catégorie B chargés respectivement de faire fonctionner le service facturier, le service recette et l'agence comptable (procuration sur le compte Trésor) selon des modalités définies dans l'organigramme fonctionnel du service.

Les services financiers comprennent en plus de l'ACDSF 12 ETP dont la répartition théorique est la suivante :

5 ETP (1 B, 4 C) pour la comptabilité de l'ordonnateur et 7 pour la comptabilité générale comprenant les missions déléguées par l'ordonnateur aux régisseurs (2 B et 5 C).

Article 5

L'agent comptable, directeur des services financiers, intervient selon les modalités suivantes dans les différents domaines :

- **Préparation budgétaire, mise en œuvre du budget initial et des budgets rectificatifs**

L'ACDSF dans ce domaine collabore avec le directeur du budget et du contrôle de gestion. Il peut être consulté à tout moment pour les imputations comptables et pour le niveau de consommation des crédits de paiements.

Les documents budgétaires et les pièces afférentes sont transmis à l'ACDSF dès qu'ils ont un caractère exécutoire.

- **Recettes : liquidation et émission de titres**

La directrice générale confie à l'ACDSF la préparation de l'émission et de la liquidation des titres de recettes.

Ces missions sont effectuées sur la base des informations des unités de gestions à travers des logiciels métiers : VEM, Héberg et/ou contenu dans des conventions, contrats, notifications de subventions et/ou sur décision du conseil d'administration ou de l'ordonnateur.

- **Dépenses : les actes d'engagement, de liquidations et de mandatement**

En matière d'imputation budgétaire, d'engagement et de service fait de la dépense, l'ACDSF intervient en qualité de conseil auprès de l'ordonnateur. Il alerte l'ordonnateur en tant que de besoins s'il détecte des anomalies dans ces processus, notamment en cas de dépassement du seuil des marchés par familles ou par tiers, ou en cas de nécessité de disposer d'un contrat écrit.

L'agent comptable prendra en charge les dépenses conformément à l'Arrêté du 5 mai 2021 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

La disponibilité des crédits de paiements relève des contrôles de l'agent comptable.

La directrice générale confie à l'ACDSF les opérations de liquidation et d'émission des demandes de paiement sous la réserve suivante : toutes les dépenses effectuées sous variantes (fluides, loyers, subventions) doivent disposer d'un engagement ou être rattachées à un marché ou à une décision de l'ordonnateur.

Toutes les dépenses ne disposant pas de ces pièces donnent lieu à signature préalable de la demande de paiement par l'ordonnateur. Ces demandes de paiement signées seront archivées sous la responsabilité de l'ACDSF.

- **Dépenses : gestion de la paye et des charges sociales**

La paie est liquidée et ordonnancée par l'ordonnateur. L'agent comptable en effectue la prise en charge après contrôle et vérifications des montants dus pour mise en paiement. Les pièces justificatives sur la base d'échantillon seront susceptibles d'être vérifiées conformément à un plan prévisionnel de contrôle.

Les prises en charges sociales sont liquidées et ordonnancées par l'ordonnateur. L'agent comptable en effectue la prise en charge après contrôle et vérifications des montants dus et pièces justificatives, pour mise en paiement.

- **Délai global de paiement**

L'ordonnateur confie à l'ACDSF la surveillance du délai global de paiement, les relances nécessaires auprès des services certificateurs du service fait.

- **Contrats, conventions et marchés :**

Dans ce domaine, l'AC peut être consulté sur les dispositions d'ordre financier.

Il autorise les opérations de prélèvement sur le compte Trésor du Crous.

- **Les déclarations fiscales et sociales**

L'ACDSF effectue les télédéclarations des montants dus aux organismes sociaux et aux collectivités publiques (à partir des états de la paye) suivantes :

- Déclaration mensuelle et annuelle de la taxe sur les salaires,
- Déclaration mensuelle et annuelle de la TVA,
- Constatation et prise en charge du prélèvement à la source,
- Déclaration trimestrielle et annuelle Allianz.

Les déclarations fiscales et sociales sont signées par l'ordonnateur.

Les déclarations trimestrielles de TVA sont réalisées par le service comptable.

- **La gestion des immobilisations**

L'ACDSF traduit les mouvements de l'inventaire physique dans l'inventaire comptable, dont la tenue lui incombe. Il n'est cependant pas responsable de l'inventaire physique, les biens de l'établissement, répartis entre les différents sites du Crous, n'étant pas directement sous son contrôle. La proposition annuelle des biens à réformer est donc de la responsabilité de l'ordonnateur, en l'occurrence des gestionnaires en unité de gestion.

- **La gestion des stocks**

L'ordonnateur s'assure qu'un état annuel des stocks est transmis par chaque directeur d'unité de gestion à l'agent comptable pour qu'il prépare les pièces budgétaires et comptables nécessaires à la comptabilisation des variations de stocks. L'ACDSF vérifie que les états sont bien totalisés, signés et certifiés par les magasiniers et/ou les directeurs d'unités de gestion conformément aux délégations de signatures émises par l'ordonnateur.

- **Les opérations pour compte de tiers**

L'ACDSF s'assure que l'ensemble des demandes de type encaissements et décaissements des opérations pour compte de tiers soient saisies par l'agence comptable.

L'agent comptable encaisse les subventions pour compte de tiers (ASPE, Mobilité, Bourses ministère de l'Agriculture etc.) et comptabilise l'octroi des droits de ces aides dès leur notification et paye sur la base du montant notifié et pas encaissé. En cas d'indisponibilité des crédits, les paiements ne pourront pas être émis.

- **La gestion des opérations financières**

L'ACDSF tient les situations de trésorerie et élabore les tableaux de bord afférents. Il assiste et conseille l'ordonnateur en cas de conclusion ou de renégociation d'emprunt.

- **Le conseil financier**

L'ACDSF procède à l'analyse des résultats financiers de l'établissement. Il pourra participer à l'élaboration des décisions structurantes pour l'établissement.

- **L'outil informatique**

L'ACDSF est consulté pour l'installation et le développement des applications informatiques utilisées par l'établissement et qui ont une incidence financière et comptable.

Article 6

Cette organisation est évaluée régulièrement afin de procéder aux ajustements nécessaires dans l'objectif d'une maîtrise des risques et pour une meilleure efficacité et efficience dans l'exécution du budget et de sa prise en charge.

Le principe de l'évaluation annuelle est retenu, et pourra faire l'objet d'un avenant à la présente convention.

Article 7

La convention est signée pour une période de trois ans, renouvelable expressément.

Elle peut être modifiée ou résiliée, d'un commun accord, à tout moment.

Elle est cependant caduque de plein droit, en cas de départ de l'agent comptable directeur des services financiers.

Fait en deux exemplaires

A Nice, le 1^{er} janvier 2023

La directrice générale,

L'agent comptable,