



Convention de groupement comptable du Lycée du Haut Val de Sèvre

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

**ACADEMIE
De Poitiers**

**DEPARTEMENT
des Deux-sèvres**

**Lycée Polyvalent Régional du Haut Val de Sèvre
Saint-Maixent-l'École**

CONVENTION DE FONCTIONNEMENT ENTRE L'AGENCE COMPTABLE ET LES ÉTABLISSEMENTS QUI LUI SONT RATTACHÉS

Entre les soussignés :

D'une part,

Madame Delphine NIBAUDEAU, Proviseur du lycée Polyvalent Régional du Haut Val de Sèvre à Saint-Maixent-l'École,
Monsieur Pierre-Jean NOEL, Agent comptable au lycée du Haut Val de Sèvre,

Et d'autre part,

Monsieur le Principal du collège Denfert-Rochereau à Saint-Maixent-l'École,
Madame la Principale du collège de l'Orangerie de la Mothe-Saint-Héray,
Madame la Principale du collège Ferdinand Renault de Pamproux,
Monsieur le Principal du collège Maurice Fombeure de Ménigoute,
Madame la Principale du collège Jean Monnet de Lezay,
Monsieur le Principal du collège Jean Vilar de la Crèche,

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Article 1^{er} – Objet de la convention

La présente convention a pour objet :

- › de définir les modalités d'organisation et de fonctionnement du groupement comptable « Agence comptable du Lycée du Haut Val de Sèvre », constitué entre les établissements membres ;
- › de répartir les opérations et de définir les rapports et obligations liant chaque établissement rattaché à l'agence comptable.

Le Lycée du Haut Val de Sèvre est l'établissement siège du groupement comptable.

Article 2 – organisation et fonctionnement

La comptabilité budgétaire, les opérations de régie, l'encaissement des chèques, la comptabilité des valeurs inactives, des stocks, des immobilisations ainsi que les droits constatés sont réalisés dans l'établissement rattaché. Les chèques sont remis rapidement à l'agent comptable après enregistrement de ceux-ci dans les régies de recettes des établissements rattachés. Les gestionnaires transmettront ces chèques accompagnés du bordereau issu du logiciel de régie.

Le gestionnaire se rend à l'agence comptable au minimum 2 fois par mois, pour déposer ses décisions budgétaires modificatives du budget initial, ses mandats, ordres de recettes, et régies dès atteinte de l'encaisse maximale prévue dans leur arrêté de régie. A chaque fin de mois il participe au rapprochement de la comptabilité ordonnateur avec la comptabilité générale : dialogue entre le gestionnaire et l'agence comptable sur les développements de classe 4.

L'ensemble des opérations de comptabilité générale, de paiement des dépenses 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 du Lycée du Haut Val de Sèvre, en collaboration directe avec le gestionnaire de l'établissement rattaché. La conservation des pièces générales et justificatives (originales et duplicata) se fait dans l'établissement siège de l'agence comptable.

Article 3 – Les engagements de l'ordonnateur, du gestionnaire et de l'agent comptable.

Chaque ordonnateur s'engage :

- à assurer une tenue rigoureuse des engagements notamment en utilisant le logiciel de gestion pour établir les bons de commande ;
- à attester rigoureusement la certification du service fait ;
- à procéder de manière régulière, à une fréquence minimale bimensuelle, au mandatement des dépenses, en veillant à joindre à chaque mandat les pièces justificatives en se reportant à l'annexe 1 « Pièces justificatives » ;
- à procéder à l'émission régulière, au minimum mensuellement, des ordres de recettes, accompagnés des pièces justifiant les éléments de liquidation (voir annexe 1 « Pièces justificatives) ;
- à transmettre dès réception à l'agent comptable :
 - le budget et les décisions budgétaires modificatives revêtus du caractère de certification exécutoire et accompagnés des accusés de réception par les autorités de contrôle, en 2 exemplaires (originaux et duplicata),
 - les délibérations du conseil d'administration à caractère financier, les actes à caractère financier et tous documents nécessaires au suivi de la comptabilité budgétaire et générale (contrats et conventions, état prévisionnel d'achat, budget de voyage et liste des participants, tarifs, ...); un accès à Demact délégué par l'établissement rattaché à l'agence comptable permettra de faciliter les échanges d'informations.
 - copies des notifications de subventions ou de toute autre ressource, avec indication pour les ressources affectées, de l'imputation budgétaire,
 - les situations de dépenses et de recettes à chaque mandat ou ordre de recette.
- à respecter les consignes de transmission des opérations relatives à l'engagement et l'ordonnancement des dépenses et recettes et à la régularisation des décaissements et encaissements des régies, établies pour les périodes précédant les vacances scolaires et plus particulièrement au terme de l'année civile, afin de permettre la réalisation des opérations de paiement, de recouvrement et l'élaboration du compte financier dans les délais impartis.

L'agent comptable et le gestionnaire de l'établissement rattaché s'engagent à vérifier conjointement à chaque fin de mois :

- la concordance des développements de soldes établis par l'agent comptable avec les états de gestion du gestionnaire ainsi que les valeurs inactives ;
- A dialoguer sur l'état des créances faisant l'objet d'un recouvrement amiable ou contentieux.

L'agent comptable s'engage :

- à communiquer, à la demande de l'ordonnateur, la balance de l'établissement, assortie de ses explications sur les comptes de tiers et sur la situation de la trésorerie de l'établissement ;
- à exercer sa fonction de conseil auprès de l'ordonnateur ou du gestionnaire.
- à préparer et présenter au conseil d'administration le compte financier ;
- à animer des réunions d'agence comptable en vue d'améliorer l'efficacité et la qualité comptable du groupement.
- à participer aux conseils d'administration des établissements rattachés, sur invitation et avec voix consultative, chaque fois que l'ordre du jour comporte une question financière particulière. Toutefois, afin de privilégier le dialogue entre les membres du conseil d'administration et le gestionnaire de l'établissement rattaché, la fonction de conseil de l'agent comptable en C.A doit revêtir un caractère exceptionnel.
- à proposer des réponses aux préoccupations de l'établissement rattaché en matière comptable, budgétaire et juridique ;
- à diffuser des informations notamment en matière de nouveautés comptables et budgétaires ;
- à organiser des réunions d'agence comptable régulières (voir article 12)
- à assister, autant que possible, les gestionnaires en difficulté.

En cas de dysfonctionnements dans la gestion financière et comptable de l'établissement rattaché, l'agent comptable a un devoir d'alerte du chef d'établissement, ainsi que des autorités académiques pour les situations pouvant compromettre la continuité ou l'efficacité du service public.

Article 4 – droit de réquisition

En vertu du principe de séparation de l'ordonnateur et de l'agent comptable, l'exécution des dépenses repose sur deux règles incontournables : le pouvoir de décision de l'ordonnateur et l'exercice du contrôle de l'agent comptable, sanctionné par la mise en jeu de sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Mais le respect absolu de ce partage de compétences entre ordonnateur et agent comptable risquerait d'aboutir à un blocage par refus de ce dernier d'exécuter une opération, sans qu'il lui soit réglementairement possible de trouver une solution permettant de donner satisfaction à l'ordonnateur. C'est donc pour éviter ces blocages et par souci d'efficacité fonctionnelle que le droit de réquisition a été institué.

La réquisition de paiement se manifeste par la volonté de dépasser une situation de blocage réglementaire. La réquisition constitue un trait d'union entre la responsabilité juridique de l'agent comptable et la décision d'opportunité de gestion de l'ordonnateur, en affectant les règles de responsabilité qu'elle inverse puisqu'il y a transfert de responsabilité pécuniaire et personnelle de l'agent comptable vers l'ordonnateur.

Le recours à la réquisition de paiement constitue une procédure qui ne doit pas être banalisée et demeurer exceptionnelle.

Dans le cadre de l'exercice de son contrôle sur les décisions de l'ordonnateur, l'agent comptable doit suspendre le paiement des dépenses dans les situations de constat suivantes :

- défaut de la qualité de l'ordonnateur ou son délégué (convention ou contrat signé par une personne incompétente : chef d'établissement sans autorisation du conseil d'administration, gestionnaire sans délégation de signature de l'ordonnateur) ;
- inexactitude de l'imputation budgétaire ou principe d'annualité budgétaire non respecté ;
- absence ou insuffisance de crédits, ou ouverts irrégulièrement ;
- insuffisance ou inexistence des justifications du service fait (la signature du bordereau de mandats par l'ordonnateur vaut sous sa responsabilité, justification du service fait et certification du caractère exécutoire tant pour les mandats que pour les pièces justificatives qui viennent à l'appui de ceux-ci) ;
- inexactitude des certifications délivrées par l'ordonnateur ;
- erreurs de liquidation ;
- dépense non conforme à la réglementation ou défaut du caractère exécutoire des actes ;

- omission ou irrégularité matérielle des pièces justificatives ;
- créance atteinte par les règles de prescription et de déchéance ;
- défaut du caractère libératoire du règlement (erreur de coordonnées bancaire, cession de créances) ;
- insuffisance des disponibilités de l'établissement.

L'agent comptable établit dès lors une déclaration écrite (+ liste de rejets), informant l'ordonnateur de cette suspension de paiement, et énonçant notamment les motifs qui l'ont conduit à prendre cette décision. La suspension de paiement a pour but de permettre à l'ordonnateur soit de rectifier une erreur, soit de compléter les pièces fournies à l'appui de la dépense, soit enfin d'éviter une irrégularité.

La réquisition de paiement intervient lorsque, à la suite de cette suspension de paiement, l'ordonnateur ne procède pas aux régularisations nécessaires et maintient sa demande de paiement en la forme initiale ou sous une forme modifiée mais comprenant toujours un ou plusieurs motifs de suspension.

Il appartient à l'ordonnateur de formaliser par écrit le maintien de sa demande de paiement par voie de réquisition. Il convient de joindre au mandat et à ses pièces justificatives une copie de la déclaration de suspension de paiement et l'original de l'ordre de réquisition.

L'ordonnateur assume alors la responsabilité personnelle et pécuniaire de sa décision et ne peut de ce fait déléguer sa signature pour l'exercice de cette prérogative.

L'agent comptable doit alors déférer à cet ordre de réquisition en procédant dans les meilleurs délais au paiement, excepté lorsque la suspension de paiement est motivée par :

- l'indisponibilité des crédits ou l'irrégularité de l'ouverture des crédits ;
- l'absence totale de justification du service fait (il n'y a pas absence totale de justification du service fait lorsque l'ordonnateur établit, sous sa responsabilité, une attestation certifiant que le service a été fait et justifiant le droit au paiement correspondant) ;
- le caractère non libératoire du règlement ;
- l'insuffisance de fonds disponibles ;
- l'absence de caractère exécutoire des actes.

Le dossier de réquisition est adressé à l'autorité académique et à la collectivité de rattachement par l'ordonnateur, qui le porte également à la connaissance du conseil d'administration de l'établissement ; il est adressé à la direction départementale des finances publiques par l'agent comptable.

Article 5 – délai de règlement conventionnel

Conformément à la réglementation en vigueur, le délai maximum de paiement est fixé à 30 jours à compter de la date de réception de la facture ou de la date d'exécution des prestations si celle-ci lui est postérieure.

Le paiement est réputé effectif à la date à laquelle l'agent comptable opère le règlement (transmission du fichier de paiement via EFCI et à destination de la DDFIP).

En application de cette réglementation, il est convenu que le délai de règlement dévolu à l'agent comptable est de 10 jours, l'ordonnateur disposant d'un délai de 20 jours pour procéder au dépôt des mandats de paiement.

L'ordonnateur s'engage :

- à apposer sur les factures la date leur réception par l'établissement et la date d'exécution des prestations en cas de postériorité de cette dernière à respecter un délai maximum de mandatement de 20 jours ;
- à respecter les calendriers d'engagement et de mandatement établis sur proposition de l'agent comptable, notamment pour les périodes précédant les vacances scolaires et la fin d'exercice comptable,

- ▶ à isoler sur un mandatement particulier les factures urgentes à payer (c'est-à-dire celles qui sont susceptibles de dépasser le délai global de paiement) afin de les traiter rapidement ;
- ▶ à assurer un contrôle interne de la qualité des mandats qu'il transmet à l'agent comptable : présence de toutes les pièces justificatives nécessaires (voir annexe 1), correcte imputation budgétaire et exactitude de liquidation des dépenses, surlignage des coordonnées bancaires et du net à payer.
- ▶ A veiller à ce que la date d'édition du mandat ne soit pas trop décalée de la date de remise à l'agence comptable (2-3 jours maximum).

L'agent comptable s'engage :

- ▶ à respecter un délai de 10 jours maximum pour exercer ses contrôles prévus par la réglementation en vigueur et, si le résultat de ces contrôles l'y autorise, procéder au paiement des sommes dues. Ce délai court à partir de la réception par l'agent comptable du mandat et de ses pièces justificatives transmis par le gestionnaire.

Toute suspension du paiement effectuée par l'agent comptable au vu de son contrôle suspend le délai qui lui est dévolu. Le solde de ce délai reprend à compter de la réception par ce dernier de la régularisation.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le créancier, au bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration du délai. Le retard de paiement donne également lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dont le montant est fixé à 40 euros. Cette indemnité forfaitaire se cumule avec les intérêts moratoires, mais n'est pas incluse dans la base de calcul de ces intérêts.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont mandatés sur le budget de l'établissement concerné, que le retard du paiement soit imputable à l'ordonnateur ou à l'agent comptable. Pour chaque retard de paiement, l'ordonnateur constate le retard, liquide, ordonnance les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement et transmet à l'agent comptable un état liquidatif détaillé des sommes à payer à l'appui du mandat.

Article 6 – comptabilité matière, patrimoine de l'établissement

Le suivi des stocks de l'établissement (denrées, matières d'œuvre, consommables, objets confectionnés) est effectué sous l'autorité du chef d'établissement et le contrôle du gestionnaire par le responsable du magasin, le chef de travaux ou l'enseignant concerné, sous la responsabilité de l'agent comptable, qui procède périodiquement à la vérification des stocks. L'agent comptable dispose d'un plein droit pour vérifier sur place la fiabilité de l'état des stocks suivi dans un logiciel dédié afin de le rapprocher de la réalité physique du stock. Cette vérification donne lieu à procès-verbal remis à l'ordonnateur, et doit servir de base de dialogue écrit en cas d'anomalies observées.

Le chef d'établissement s'engage à transmettre toute pièce relative à l'exercice du contrôle de la comptabilité matière par l'agent comptable (inventaires des stocks de valeurs générales et inactives, état de l'actif, ...) et 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).

L'agence comptable propose d'acheter un logiciel de suivi des immobilisations pour tous les établissements rattachés afin d'en diminuer le coût. Cet achat groupé est refacturé aux établissements dans le titre de recette exécutoire de fin d'année pour couvrir les frais de fonctionnement de l'agence comptable (voir article 10).

Les gestionnaires sont tenus de renseigner scrupuleusement les immobilisations acquises lors du mandatement de celles-ci sur le service OPC. Ils joindront la fiche d'inventaire de l'article concerné à leur mandat et sa facture. Les gestionnaires exportent la sauvegarde de leur inventaire issu du logiciel

d'inventaire dès qu'une entrée ou une sortie intervient. Un bilan de concordance entre comptabilités annexe, budgétaire et générale est effectué en fin d'exercice.

Article 7 – régies

Une régie de recettes et d'avances est instituée dans tous les établissements rattachés à l'agence comptable. Les opérations de ces régies sont suivies dans un logiciel dédié à cette gestion.

Les natures et les moyens de règlement, autorisés, des recettes et des dépenses par le régisseur, sont fixés par l'arrêté constitutif portant institution de la régie.

Le régisseur et son suppléant sont nommés par le chef d'établissement après accord de l'agent comptable.

L'établissement rattaché veille, sous le contrôle de l'agent comptable, à la mise en place de dispositifs garantissant la sécurité des fonds et valeurs de l'établissement. Chaque régisseur doit notamment être en possession d'un coffre permettant une protection efficace contre les éventuelles effractions.

Le régisseur produira à l'agent comptable le justificatif à jour de son cautionnement. Le cautionnement du régisseur doit être étudié à chaque exercice afin d'en évaluer le montant.

Le régisseur assure à chaque mouvement de caisse la tenue du quittancier et du registre de caisse, ainsi que la saisie des opérations de régie sur un logiciel de gestion. Le régisseur veille à la qualité des pièces justificatives qu'il remet à l'agence comptable, ainsi qu'au renseignement du report des sommes cumulées sur le quittancier afin d'en contrôler la concordance avec la comptabilité générale au débit du compte 531.

Les chèques sont remis à l'encaissement sans délai, les espèces sont déposées à l'agence comptable dès que le montant des encaissements atteint le montant maximum prévu par l'arrêté constitutif, et au minimum 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.

Si à l'usage ou à l'occasion de changements dans le fonctionnement des établissements rattachés, le montant de ces avances ou de plafond d'encaissement ne correspond plus aux besoins, il conviendra de modifier les arrêtés de régie.

Afin de faciliter le fonctionnement de certains services (vente d'objets confectionnés, ...) ou de projets (sorties et voyages), d'autres régies permanentes ou temporaires peuvent être créées. L'agent comptable doit être sollicité au minimum 3 semaines avant la date de remise des fonds.

Le chef d'établissement s'assure qu'aucun maniement de fonds n'est effectué en dehors des personnes habilitées (régisseur ou mandataire) et que celles-ci sont informées par écrit de leurs obligations.

L'agent comptable, ou son adjoint fondé de pouvoir, procède régulièrement à la vérification sur place des opérations de régie, qui donne lieu à procès-verbal remis à l'ordonnateur. Les observations effectuées lors de ce contrôle peuvent faire l'objet le cas échéant d'un échange écrit pour lever les anomalies constatées.

Article 8 – responsabilité du régisseur

Conformément à la réglementation en vigueur, la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur est engagée dès lors qu'un déficit en monnaie ou en valeurs est constaté, qu'une dépense est irrégulièrement payée ou que, par le fait du régisseur, une recette n'est pas encaissée.

Sur saisine du régisseur, de l'ordonnateur ou de l'agent comptable, le recteur peut, après avis de l'administrateur général des finances publiques, exonérer le régisseur de cette responsabilité s'il constate à son bénéfice l'existence de circonstances constitutives de la force majeure (la force majeure est définie par l'article 1148 du code civil comme un événement qui réunit trois caractères : extériorité, imprévisibilité et irrésistibilité).

La mise en jeu de la responsabilité a pour conséquence immédiate de mettre le montant du préjudice financier subi par l'établissement à la charge du régisseur.

Le régisseur doit dès lors verser, sur ses deniers personnels, les sommes mises à sa charge soit dès la constatation du déficit soit après l'émission par l'ordonnateur, sur avis de l'agent comptable, d'un ordre de versement. La réglementation en vigueur encadrant cette procédure précise certaines dispositions, notamment en termes de délais (sursis de versement) et de voies de recours.

Article 9 – recouvrement

L'agent comptable peut donner mandat au régisseur pour procéder aux démarches de recouvrement amiable des créances du service de restauration et d'hébergement et des créances de sorties et voyages pédagogiques de l'établissement rattaché. Le régisseur rend compte à l'agent comptable des démarches effectuées : courriers, appels téléphoniques, rendez-vous, etc.

L'agent comptable peut également donner mandat au régisseur afin de signer les exéats de fin d'année scolaire sous réserve d'avoir préalablement pris l'attache de l'agence comptable afin de vérifier si les familles concernées sont en règle avec la caisse.

L'ordonnateur délivre à l'agent comptable les autorisations nécessaires aux actes de poursuites contentieuses des titres qu'il émet. A défaut, il propose au conseil d'administration l'admission en non-valeur (constat d'impossibilité de recouvrement de la somme, non décharge de l'agent comptable) ou en remise gracieuse (demande de la famille + erreur de l'EPLÉ ou faveur accordée au vu de circonstances exceptionnelles = décharge de l'agent comptable) des créances concernées.

Article 10 – participation aux charges de fonctionnement du groupement comptable

Chaque établissement membre du groupement participe aux charges de fonctionnement et aux dépenses d'équipement du groupement comptable.

Les charges induites par la tenue de la comptabilité de l'établissement rattaché sont les suivantes :

- ▶ équipement, entretien et réparation du matériel de l'agence comptable ;
- ▶ consommables (papeterie, encre, fournitures de bureaux, boîtes archives, ...) ;
- ▶ photocopies ;
- ▶ frais de téléphone et de télécopie, frais postaux ;
- ▶ frais de déplacement de l'agent comptable ou de son adjoint fondé de pouvoir,
- ▶ toute autre dépense liée au fonctionnement du groupement comptable,

Le calcul de la participation annuelle de chaque établissement pour les frais divers (achat de boîtes d'archives, de chemises, d'encre, de papier, coût des photocopies,...) s'effectuera en fonction de la pondération suivante :

- 1 point pour un externe
- 2 points pour un demi-pensionnaire
- 3 points pour un interne

Le calcul s'effectuera sur la base des dépenses réelles de l'Agence Comptable constatées au cours de l'exercice :

$$= \frac{\text{Total des dépenses}}{\text{X}} \times \text{le nombre de points de l'établissement concerné}$$

Nombre total de points des 7 établissements

La facture de l'agence comptable sera proratisée lors l'intégration d'un nouvel établissement au groupement afin qu'elle ne porte que sur la période effective concernée.

Article 11 – frais de déplacement

Les frais de déplacements du gestionnaire entre l'établissement rattaché et l'agence comptable sont imputés sur le budget de l'établissement rattaché. Les frais de déplacements de l'agent comptable ou de son fondé de pouvoir entre les établissements membres du groupement comptable sont imputés sur le budget de l'établissement support de l'agence comptable.

Article 12 – Réunion d'agence comptable

Il est institué un « conseil d'agence comptable » rassemblant l'agent comptable et ses adjoints de gestion avec les gestionnaires des établissements membres du groupement comptable. Les ordonnateurs ont libre accès à ces réunions s'ils souhaitent y participer, et délivreront les ordres de mission nécessaires à leur gestionnaire.

L'agent comptable réunit ce conseil au moins une fois par an pour examiner toutes les questions relatives au fonctionnement et à l'organisation de l'agence comptable, et notamment :

- ▶ débattre des calendriers de travail,
- ▶ communiquer des nouveautés réglementaires et débattre de leur application concrète,
- ▶ mettre au point des méthodes de travail qui visent à améliorer l'efficacité et la qualité du service sur l'ensemble de la chaîne comptable ;
- ▶ Points juridiques divers : voyages, marchés, instruction codificatrice, etc.
- ▶ Echanges sur les pièces justificatives et procédures comptables
- ▶ Mise en œuvre du contrôle interne comptable, la présentation des résultats des enquêtes ODICé, du plan annuel d'actions, et de fiches de procédures.

Les réunions d'agence comptable font l'objet de compte-rendus écrits accompagnés de ses annexes envoyés aux gestionnaires et aux ordonnateurs.

Article 13 - date d'effet, durée, conditions de modification et de résiliation de la convention

La présente convention prend effet le 1^{er} septembre 2018, elle est conclue pour la durée du groupement comptable.

Elle peut faire l'objet d'avenants en cours d'exécution, sur proposition du conseil d'agence comptable. Elle devient caduque en cas de modification ou de dissolution du groupement comptable par l'autorité académique.

A Saint-Maixent-l'Ecole, le 26/06/2018

Pour le Lycée du Haut Val de Sèvre
Le chef d'établissement
Delphine NIBAUDEAU

Pour le Collège Jean Vilar
Le chef d'établissement
Philippe DUPEYRAT

Pour le Collège Denfert-Rochereau
Le chef d'établissement
Alain PAIRAULT

Pour le Collège Jean Monnet
Le chef d'établissement
Kathy LAVANCHE



Pour le Collège de l'Orangerie
Le chef d'établissement
Christelle VIET

Pour le Collège Ferdinand Renault
Le chef d'établissement
Christelle VIET

Pour le Collège Maurice Fombeure
Le chef d'établissement
Franck MOUSSERIN

L'Agent comptable du groupement
Pierre-Jean NOEL