

CONVENTION DE SERVICES

Entre

Monsieur, responsable de la DAAEFOP
service prescripteur

Et

Madame, responsable de la DIBAPP
service prestataire

Il est convenu ce qui suit

Article 1 - l'Objet de la convention :

La présente convention a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles la Division du Budget Académique, de la Prospective et de la Performance (DIBAPP) prend en charge pour le compte de la Délégation Académique à l'Action Educative et à la Formation des Personnels (DAAEFOP) l'ensemble des actes et des procédures de la dépense et d'achats qu'elle gère dans l'outil « CHORUS ».

Article 2 - Le périmètre : les programmes concernés

BOP 140	1° degré actions de formation, hors titre 2
BOP 141	2° degré actions de formation, action culturelle, fonctionnement Clémi, action internationale, hors titre 2
BOP 214	Formation des personnels d'encadrement, administratif, santé et social, fonctionnement CASNAV, CAREP
BOP 230	Formation des AVS, des EVS, DAVL, école ouverte, accompagnement éducatif

Article 3 - les circuits

3.1 : Les actes réalisés par le service prescripteur , DAAEFOP:

- **Les prévisions budgétaires**
- **A partir des montants affectés par BOP, faire une répartition mensuelle des dépenses en fonction du plan de formation**

La DAAEFOP transmet, dans les délais signifiés, à la DIBAPP 1 :

- la ventilation budgétaire de chacun des BOP,
- la répartition individuelle des enveloppes dévolues aux frais de déplacement des conseillers et des responsables des structures associées et dont elle souhaite le suivi.

- Les demandes relatives au budget de la DAAEFOP

Les questions relatives au budget sont adressées à la DIBAPP1 (responsable : M).

Les demandes relatives aux dépenses de la DAAEFOP

Les demandes d'achat ou de subvention sont réalisées via des formulaires (expression de besoin –modèle joint en annexe).

La DAAEFOP transmet une liste nominative des gestionnaires habilités à utiliser ces formulaires : conseillers, SAENES et les personnels de direction.

- Les demandes d'achats

Les achats font l'objet d'un état prévisionnel si possible annuel et à **minima trimestriel**.

Le formulaire demande d'achats est transmis à la plate-forme « Chorus » (approvisionneur) qui prend l'attache de la cellule académique des achats (responsable) avant tout engagement juridique.

Le formulaire relatif à des matériels informatiques (postes fixes, portables, imprimantes...) est transmis au CETIAD qui veille à la cohérence académique de l'acquisition de tels matériels qui le transmet visé à la Cellule académique des Achats.

- Les demandes d'engagement sur la base d'une convention

La DAAEFOP transmet, à l'appui de l'expression de besoins, à la DIBAPP3, la convention en 4 exemplaires, **seulement** signés par la partie prenante.

La convention précise sa durée et son montant estimé sachant que l'adresse de facturation est obligatoirement le rectorat de Dijon, DIBAPP3 plate-forme CHORUS. Celle-ci est traitée par la DIBAPP (cf paragraphe 2).

- La réception de la commande

A réception de la commande, la DAAEFOP transmet un formulaire « service fait » à la plate-forme chorus.

- Les demandes de subvention

Les demandes de subvention sont envoyées à la DIBAPP5 (responsable Mme).

- Les autorisations d'utilisation de véhicule personnel

La DAAEFOP fournit à la DIBAPP 1 la liste des personnes au titre desquelles elle émet un avis favorable à une demande d'autorisation de véhicule personnel.

- **Les demandes de bons de transport** (train et avion) doivent parvenir préalablement au déplacement à la DIBAPP 1 pour l'avion et au secrétariat de la DIBAPP pour le train : au minimum 8 jours avant le déplacement prévu qui les traite dans le cadre du marché national de prestations de voyage.

-
Les déplacements annulés doivent être signalés sans délai au service

3. 2 : Les actes réalisés par le service prestataire, la DIBAPP :

- Les actes relatifs au budget et aux frais de déplacement :

La DIBAPP 1 :

- notifie les crédits alloués à la DAAEFOP.
- effectue les opérations liés à la gestion des crédits : mise à disposition des crédits, mesure de fongibilité asymétrique...
- transmet des bilans financiers mensuels à compter de février et bimensuels à compter d'octobre (document type tableur)
- établit les autorisations d'utilisation de véhicule personnel conformément à la demande de la DAAEFOP
- traite les demandes de bon(s) de transport(s) .

- Les actes relatifs à la dépense et aux achats :

La Cellule académique des Achats :

- rapproche la demande d'achat avec les marchés existants.
- détermine et met en œuvre la procédure d'achat adéquate (en l'absence de marché public existant).
- transmet les données complètes de la demande d'achat(s) à la plateforme « Chorus ».

La DIBAPP 5 :

- réceptionne et traite toutes les demandes de subventions (EPLE, associations...), signées par la DAAEFOP.
- formalise les demandes de subvention à la DIBAPP3,
- établit les arrêtés de notification et les adresses aux établissements scolaires (publics et privés) et aux associations,
- alimente dans l'outil MODE les moyens alloués aux EPLE.

La DIBAPP 3 (plate-forme chorus):

- saisit les demandes d'achat et de subvention dans l'outil chorus (engagement juridique).
- vise les conventions transmises à l'appui d'une expression de besoins,
- adresse le bon de commande au fournisseur ou la convention à la partie prenante,
- transmet une copie du bon de commande ou 1 exemplaire de la convention à la DAAEFOP,
- constate et certifie le service fait dans l'outil chorus,
- gère le paiement des factures (le fournisseur adresse directement la facture à la plate-forme chorus),
- contacte immédiatement la DAAEFOP dans l'hypothèse d'une réception de facture sans transmission du formulaire « service fait »,
- élabore les restitutions financières pour la DIBAPP1, interlocuteur de la DAAEFOP.
- met en œuvre un dispositif de contrôle interne afin de garantir une maîtrise raisonnable des risques comptables.
- Limite ses contrôles à la vérification de la régularité des actes qui sont exécutés pour le compte du service bénéficiaire : disponibilité des crédits.

Le délai de traitement d'une expression de besoin, sauf cas d'urgence expressément signifié par la DAAEFOP, est fixé globalement à 15 jours, toute nécessité d'un délai supérieur est signalée à la DAAEFOP.

Article 4 : les actions d'information et de formation

La DAAEFOP et la DIBAPP organisent conjointement des temps de formation de leurs personnels au fur et à mesure des besoins exprimés pour les applicatifs communs.

Article 5 : date d'effet de la convention

Cette convention prend effet au 1^{er} juillet 2009 pour les BOP 140, 141 et 230 et prend effet au 1^{er} janvier 2010 pour le BOP 214.

A Dijon, le

A Dijon, le

Le Délégué Académique
Responsable de la DAAEFOP

Le Chef de Division
Responsable de la DIBAPP

Les interlocuteurs

De la DIBAPP, pour toutes questions relatives

- **au budget (moyens et exécution)**
 - responsable du bureau DIBAPP1 : M (TEL N°.....)

- **aux dépenses gérées par la plate-forme**, les interlocuteurs de la plate-forme sont :
 - responsable de la plate-forme
M..... (TEL N°.....)
 - responsable des engagements juridiques :
Mme (TEL N°.....)
 - responsable des demandes de paiement :
Mme..... (TEL N°.....)

- **aux achats et billets d'avion :**
 - responsable de la cellule académique des achats :
M..... (TEL N°.....)
 - Mme (TEL.....)

- **aux subventions**
 - responsable du bureau DIBAPP5 :
Mme..... (TEL N°.....)

- **demande de bon de transport SNCF:**
Mme....., secrétariat DIBAPP
(TEL N°....., fax N°.....)