



académie d'aix-marseille

## Fiche Régie

Les actes de création d'une régie ou de nomination du régisseur ne sont pas soumis à l'approbation du conseil d'administration.

### 1) Création d'une régie

**Le principe** : Les actes de création de régies doivent être transmis au comptable supérieur du Trésor en application des dispositions de l'arrêté du 11 octobre 1993 modifié habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et d'avances. Sans formulation d'observations du comptable supérieur du Trésor, les décisions de création de régies seront exécutoires à l'issue du délai de 15 jours à compter de la date de transmission. **Il n'est donc pas nécessaire de formaliser l'accord du comptable supérieur du Trésor.**

### Référence

- Décret n° 92-681 du 20 juillet 1992, modifié, relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics,
- Arrêté du 11 octobre 1993, modifié, habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances

### Organigramme

Acteurs	Rôle	Actes
Enseignants ↓	Demande	
Chef d'établissement ↓	Demande avis de l'agent comptable	
Agent comptable ↓	Avis	
Chef d'établissement ↓	Décision de création de la régie transmission	
Comptable supérieur du Trésor	Exécutoire dans un délai de quinze jours après transmission	

### Acte relatif à la régie

- Type : acte du chef d'établissement
- Forme : acte rédigé
- Acte non soumis à l'approbation du conseil d'administration
- Acte non soumis au contrôle de légalité
- Acte exécutoire dans un délai de quinze jours après la transmission au comptable supérieur du trésor
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

### Les points à surveiller

- Présence du document instituant la régie. Ce document est accompagné du document intitulé « document d’habilitation ».
  - o La décision portant institution d’une régie décrit la nature de dépense ainsi que le montant maximum par opération
  - o Le document d’habilitation précisera
    - la date d’habilitation,
    - l’objet de la régie,
    - la durée,
    - le nom du régisseur,
    - son grade,
    - le nom du suppléant,
    - le montant de l’avance,
    - la périodicité des justificatifs,
    - le chapitre autorisé ainsi que les moyens de règlement
- Nouvelle transmission en cas de modifications d’une recette ou /et d’une dépense.

### 2) Nomination du régisseur

La nomination du régisseur est un acte interne à l’établissement et le document retraçant cette nomination issu de l’application informatique GFC n’est pas à transmettre.

Ces régies temporaires concernent principalement les voyages scolaires. **Le montant maximal de l’avance dans le cadre d’une régie temporaire est limité au montant prévisible des dépenses à honorer dans le cadre de la régie.**

Il n’existe aucune disposition réglementaire précisant le montant maximum puisqu’il est variable suivant l’objet de la régie temporaire. Le montant maximum de l’avance doit donc être déterminé précisément en fonction de la durée et de la destination du voyage.

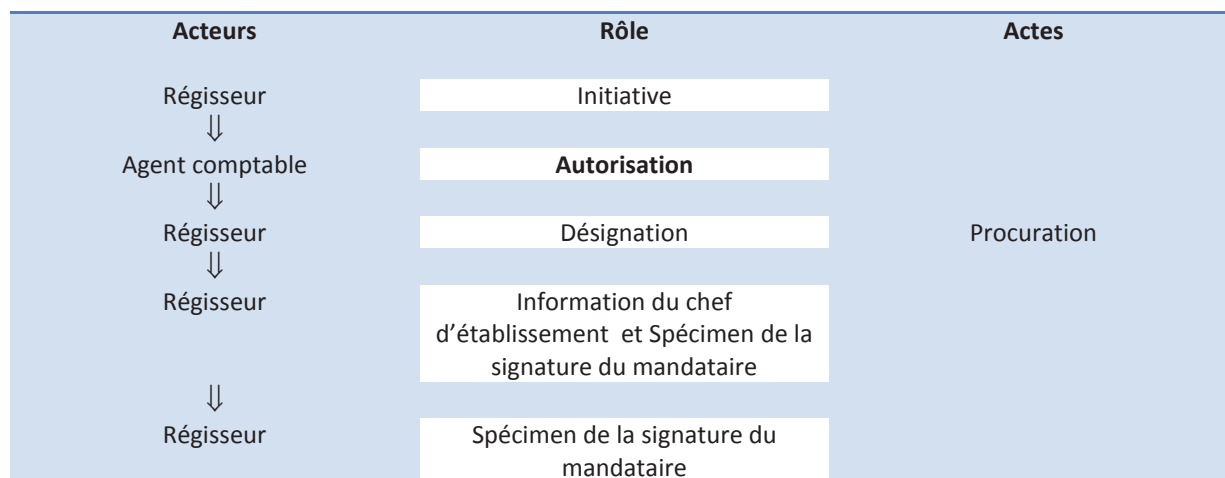
### 3) Nomination d’un mandataire

Les régisseurs ont la faculté de désigner, sous leur responsabilité et après autorisation de l’agent comptable, un mandataire.

Les conditions particulières de recouvrement de certains droits et de paiement de certaines dépenses peuvent justifier que celles-ci soient réalisées par d’autres personnes habilitées qui interviennent en qualité de mandataires pour le compte et sous la responsabilité du régisseur (par exemple, pour le règlement de dépenses lors d’un voyage scolaire à l’étranger).

#### Les mandataires agissent sous la responsabilité du régisseur.

- Ils ne sont pas assujettis à cautionnement.
- Ils ne perçoivent pas d’indemnité de responsabilité.

**Organigramme et chronologie :****Chronologie**

- Type d'acte : Acte du régisseur qui établit une procuration sur papier libre
- Forme :
  - **Acte rédigé** sur papier libre
  - Visa de l'agent comptable
- Décision exécutoire après information du chef d'établissement.
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

**Contenu de l'acte**

- Identification du mandataire
- Objet du mandat : les pouvoirs confiés au mandataire (type de dépenses, type de recettes) doivent être expressément déterminées dans la convention de mandat
- Les conditions d'exécution de la convention
  - Mise à disposition d'un registre de reçus à souche
  - Délivrance d'un reçu
  - Inscription sur la souche du nom de l'élève, de la date et du montant
  - Consignes en cas d'erreur ou de rectification
  - Reversement, **tous les huit jours au maximum**, au régisseur des fonds et pièces justificatives détenus
- L'obligation pour le mandataire de tenir une comptabilité simplifiée
- Le rappel que les opérations effectuées par le mandataire engagent la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur.
- Signature de l'acte de nomination accompagnée de la mention « vu pour acceptation » ;
- Visa de l'agent comptable.

**Les points à surveiller**

- Le caractère personnel de la délégation (« intuitu personae », **agent présentant les garanties nécessaires**)
- Aucun mandataire suppléant n'est autorisé
- Le caractère imprécis de l'objet de la convention de mandat
- L'envoi de la copie de la procuration ainsi que le spécimen de la signature du mandataire.

