



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

GUYANE

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°R03-2020-291

PUBLIÉ LE 29 DÉCEMBRE 2020

# Sommaire

## DGA

R03-2020-12-29-001 - CONVENTION DE DELEGATION GESTION (8 pages)

Page 3

DGA

R03-2020-12-29-001

# CONVENTION DE DELEGATION GESTION

*CONVENTION DE DELEGATION GESTION*



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR  
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

## **Convention de délégation de gestion entre le rectorat de l'académie de Guyane et les services de l'État en Guyane**

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 96-1147 du 26 décembre 1996 portant création des académies de la Martinique, de la Guadeloupe et de la Guyane;

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;

- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

- du décret n° 2019-894 du 28 août 2019 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'État en Guyane

- du décret n° 2019-1200 du 20 novembre 2019 relatif à l'organisation des services déconcentrés des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation

Le rectorat de l'académie de Guyane, représenté par Monsieur Alain AYONG LE KAMA, en sa qualité de recteur de l'académie de Guyane, désigné sous le terme « délégant », d'une part,

et

Les services de l'État, représentés par Monsieur Thierry QUEFFELEC, en sa qualité de Préfet de Guyane, désigné sous le terme « délégataire », d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er  
*Objet de la délégation*

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes pour les centres financiers précisés en annexe 1 (*Elle sera actualisée en fonction de l'évolution du périmètre financier*).

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La liste des services prescripteurs du rectorat, des coordonnées de leurs responsables et des UO qu'ils gèrent, pour l'ensemble des programmes listés ci-dessus, figure en annexe I.

Article 2  
*Applications interfacées avec CHORUS*

Deux applications propres à l'Éducation Nationale, interfacées avec CHORUS, génèrent des demandes de paiement. Il s'agit de:

- SAXO (action sociale destinée aux personnels)
- ANAGRAM (rentes et pensions élèves).

Toute action relative au fonctionnement de ces applications reste à la charge du délégant.

Article 3  
*Prestations accomplies par le délégataire*

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres de payer et l'émission des titres de perception.

1) Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- il demande la création des tiers au PNST ;
- il valide les demandes d'achat reçu par l'application interfacée CHORUS Formulaire;
- il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés par la plate-forme PLACE et hors marchés (DA et DS) ;
- il saisit la date de notification des actes ;
- il recueille, lorsqu'il y a lieu, le visa ou l'avis du contrôleur budgétaire régional ;
- il certifie le service fait ;
- il centralise la réception de l'ensemble des demandes de paiement ;
- il instruit, saisit et valide les demandes de paiement sur la base des factures déposées sur CHORUS Pro, mais également à partir des dossiers transmis hors outil ;

- il procède au paiement des avances et pénalités sur marchés, ainsi que des récupérations d'avances ;
- il applique et libère les retenues de garantie sur marchés ;
- il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- il effectue les écritures correctives nécessaires ;
- il assiste les services du délégant pour les travaux de fin de gestion ;
- il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- il met en œuvre le contrôle interne comptable et le contrôle interne financier sur les actes de recettes et de dépenses ;
- il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2) Le délégant reste responsable :

- de l'opportunité et de la décision de dépenses et recettes ;
- de la constatation du service fait ;
- du pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), de la mise à disposition des AE et des CP au niveau de l'UO ainsi que des remontées de crédits ;
- de l'archivage des pièces qui lui incombent.

#### Article 4

##### *Obligations du délégataire*

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte régulièrement de son activité.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées.

#### Article 5

##### *Obligations du délégant*

Le délégant n'engage pas de dépense sans validation préalable de l'engagement juridique dans CHORUS.

Il s'oblige à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission, notamment à vérifier la disponibilité des crédits avant tout engagement juridique.

Il adresse une copie de la convention de délégation de gestion et de ses avenants éventuels aux contrôleurs budgétaires et comptables ministériels.

Article 6  
*Exécution financière de la délégation*

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation des actes d'ordonnancement.

Article 7  
*Modification du document*

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 5.

Article 8  
*Durée, reconduction et résiliation du document*

Le présent document prend effet à compter du 01 janvier 2021 par l'ensemble des parties concernées.


Il est établi pour l'année 2021 et reconduit tacitement d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait à Cayenne, en deux exemplaires originaux, le...**2.9.DEC.2021**

Le délégant,  
Recteur de l'académie de Guyane



**ALAIN AYONG LEKAMA**

Le délégataire,  
Préfet de la Guyane



**Thierry QUEFFELEC**

## ANNEXE I

### LISTE DES SERVICES PRESCRIPTEURS DU RECTORAT ET DES CENTRES FINANCIERS

#### **Cabinet :**

Responsable : Madame Cathy PHARDIN

Mél : cabinet@ac-guyane.fr

Tél. : 05 94 27 19 07

#### **Centres financiers gérés :**

0214-GUYA-RECT (Dépenses de la Chancellerie)

#### **Division des affaires générales et de la logistique (DAGL) :**

Responsable : Monsieur Florent NESTAR

Mél : dagl@ac-guyane.fr

Tél. : 05 94 27 19 12

#### **Centres financiers gérés :**

- 0139-GUYA-RECT (frais de changement de résidence, congés bonifiés, frais de déplacements)
- 0140-GUYA-RECT (frais de déplacements)
- 0141-GUYA-RECT (frais de déplacements)
- 0230-GUYA-RECT (frais de déplacements)
- 0172-CENT-GUYA (frais de déplacements)
- 0214-GUYA-RECT (frais de changement de résidence, congés bonifiés, frais de déplacements, fonctionnement courant, loyers, entretien des bâtiments, énergie et fluides)

#### **Division de la performance et des budgets (DPB) :**

Responsable : Monsieur Bernard MAJZA

Mél : contact.dpb@ac-guyane.fr

Tél. : 05 94 27 19 50

#### **Centres financiers gérés :**

0214-GUYA-RECT, 0139-GUYA-RECT (IFCR)

#### **Division des examens et concours (DEC) :**

Responsable : Monsieur Jean-Marc BREGEON

Mél : decl@ac-guyane.fr

Tél. : 05 94 27 21 78

#### **Centres financiers gérés :**

- 0139-GUYA-RECT (visites médicales d'embauche)
- 0214-GUYA-RECT (frais d'organisation et de déplacements liés aux examens et aux concours, visites médicales d'embauche, redevances OFII)



**Division de la formation des personnels (DFP) :**

Responsable : Monsieur François POPULO

Mél : dfp@ac-guyane.fr

Tél. : 05 94 27 19 62

**Centres financiers gérés :**

- 0140-GUYA-RECT (formation des personnels enseignants du premier degré)
- 0141-GUYA-RECT (formation des personnels enseignants et d'orientation du second degré, subventions au GIP FCIP destinées à son fonctionnement et à la VAE)
- 0214-GUYA-RECT, 0214-GUYA-RHJS (formation des personnels administratifs, formation statutaire des personnels d'inspection et de direction, formations numériques)
- 0230-GUYA-RECT (formation des AED, AESH, CUI, Services civiques)

**Division du personnels du second degré (DPE2) :**

Responsable : Madame Rosine FAVIERES

Mél : dpe2@ac-guyane.fr

Tél. : 05 94 27 20 11

**Centres financiers gérés :**

0141-GUYA-RECT (Intérêts légaux)

**Division de la vie scolaire (DIVISCO) :**

Responsable : Madame Patricia HO-SANG-FOUK

Mél : divisco@ac-guyane.fr

Tél. : 05 94 27 19 31

**Centres financiers gérés :**

- 0139-GUYA-RECT (bourses de collèges et lycées privés, fonds sociaux de collèges et lycées privés, crédits pédagogiques divers)
- 0140-GUYA-RECT (crédits pédagogiques divers)
- 0141-GUYA-RECT (subventions aux EPLE : manuels scolaires, droits de reprographie, carnets de correspondance en collège; crédits pédagogiques divers, dont crédits d'action culturelle, crédits TICE, crédits pour actions à l'international; crédits pour l'aide à l'insertion professionnelle et l'apprentissage)
- 0214-GUYA-RECT (crédits du Plan Numérique, crédits destinés aux actions internationales)
- 0230-GUYA-RECT (bourses de collèges et lycées publics, fonds sociaux de collèges et lycées publics, contentieux des contrats aidés, crédits éducatifs divers, achats)
- 0231-CENT-GUYA (crédits pédagogiques divers, cotisations étudiants)

**Division de l'organisation scolaire (DOSEP) :**

Responsable : Madame Sylvie LEANDRI

Mél : dos@ac-guyane.fr

Tél. : 05 94 27 19 20

**Centres financiers gérés :**

- 0139-GUYA-RECT (forfait d'externat)
- 0230-GUYA-RECT (crédits destinés à la rémunération de l'assistance éducative)

**Division des pensions et de la coordination Paye (DPCP) :**

Responsable : Monsieur Olivier GAMA

Mél : dpcp@ac-guyane.fr

Tél. : 05 94 27 19 20 47

**Centres financiers gérés :**

- 0139-GUYA-RECT (capital décès, rentes des personnels, cotisations IRCANTEC, rémunérations diverses HPSOP)
- 0140-GUYA-RECT (capital décès, rentes des personnels, cotisations IRCANTEC, rémunérations diverses HPSOP)
- 0141-GUYA-RECT (capital décès, rentes des personnels, cotisations IRCANTEC, rémunérations diverses HPSOP)
- 0214-GUYA-RECT (capital décès, rentes des personnels, cotisations IRCANTEC, rémunérations diverses HPSOP)
- 0230-GUYA-RECT (capital décès, rentes des personnels, cotisations IRCANTEC, rémunérations diverses HPSOP)
- 0214-GUYA-RECT (frais de fonctionnement de Pôle Emploi, frais médicaux)
- 0230-GUYA-RECT (rentes et cotisations élèves)
- 0231-CENT-GUYA (cotisations étudiants)

**Division des systèmes d'information (DSI) :**

Responsable : Monsieur Nicolas FOUCOU

Mél : facturation.dsi@ac-guyane.fr

Tél. : 05 94 27 19 22 18

**Centres financiers gérés :**

- 0214-GUYA-RECT (achat, location, maintenance de matériels et logiciels bureautiques, de serveurs, de matériels téléphoniques, de réseaux de transport de données)
- 0214-GUYA-RHJS (achat, location, maintenance de matériels et logiciels bureautiques, de serveurs, de matériels téléphoniques, de réseaux de transport de données)

**Service des affaires juridiques (SAJ) :**

Responsable : Monsieur Pierre-Marie VELU

Mél : saj@ac-guyane.fr

Tél. : 05 94 27 19 33

**Centres financiers gérés :**

- 0214-GUYA-RECT (expertise juridique, décisions de justice)

**Service de l'action sociale (SAS) :**

Responsable : Madame Madeleine PERU-DUMESNIL

Mél : drh@ac-guyane.fr

Tél. : 05 94 27 19 75

**Centres financiers gérés :**

- 0139-GUYA-RECT (action sociale aux personnels de l'enseignement privé, en HT2 et T2 HPSOP)

- 0214-GUYA-RECT (action sociale aux personnels de l'enseignement public, en HT2 et T2 HPSOP)

- 0214-GUYA-RHJS (action sociale aux personnels de l'enseignement public, en HT2 et T2 HPSOP)

**Service du patrimoine immobilier (SPI) :**

Responsable : Monsieur Alain CHARLES

Mél : scosu@ac-guyane.fr

Tél. : 05 94 27 19 55

**Centres financiers gérés :**

- 0214-GUYA-RECT (constructions administratives, constructions scolaires)

- 0150-GUYA-RECT (constructions universitaires)