0440008V
ACADEMIE DE NANTES
COLLEGE CACAULT
8 ROUTE DE GORGES
44196 CLISSON CEDEX
Tel : 0240540204

ACTE TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Financement des voyages scolaires

Numéro de séance : 1
Numéro d'enregistrement : 12
Année scolaire : 2022-2023
Nombre de membres du CA : 25
Quorum : 13
Nombre de présents : 15

Le conseil d'administration
Convoqué le : 20/09/2022
Réuni le : 29/09/2022
Sous la présidence de : Marc Levrard
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

**Vu**

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, L.421-14, R.421-20, R.421-54

**Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration donne son accord sur la programmation et les modalités de financement du voyage scolaire à Rome , dont le descriptif et le budget prévisionnels sont joints en annexe.**

Pièce(s) jointe(s)

[X] Oui Nombre: 2

Libellé de la délibération :

Rome - Le C.A. accepte le programme du voyage à Rome, du 13 au 17 mars 2023, et adopte son budget, avec une participation des familles fixée à 400 € par élève.

**Résultats du vote**

| | |
|---|---|
| Suffrages exprimés : | 15 |
| Pour : | 15 |
| Contre : | 0 |
| Abstentions : | 0 |
| Blancs : | 0 |
| Nuls : | 0 |

Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

Le président du conseil d'administration

Nom : Levrard
Prénom : Marc
Signé le: 30/09/2022 14:45:44

*Ce document est au format électronique. Il est porteur d'une signature électronique apposée au moment de sa signature par le responsable authentifié de l'entité.*

BIEN_20222023_12_0440008V_221010180954

0449999E
ACADEMIE DE NANTES
DIR SERVICES DEPARTEMENTAUX EN DE LA LOIRE-ATLANTIQUE

44326 NANTES CEDEX 3

## BORDEREAU D'INSTRUCTION

**Objet de l'acte** : Financement des voyages scolaires Rome - Le C.A. accep

**Etablissement émetteur de l'acte** : COLLEGE CACAULT-0440008V

**Numéro de séance** : 1

**Numéro d'enregistrement de l'acte** : 12

**Année scolaire** : 2022-2023

**Pour le recteur, et par délégation du préfet de Département**

**Décision :** Validation sans observation

**Commentaire :**

**Pièce(s) jointe(s) :** Non

**Observations :**

Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

Nom : Vavasseur
Prénom : Elodie
Signé le: 10/10/2022 18:09:54

*Ce document est au format électronique. Il est porteur d'une signature électronique apposée au moment de sa signature par le responsable authentifié de l'entité.*

MAJ le 28/09/2022

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

**Collège Cacault**

8 route de Gorges
44190 - CLISSON

# Voyage à ROME
## du lundi 13 au vendredi 17 mars 2023
## Hébergement en famille

# BUDGET PREVISIONNEL

Classes : **3C E et F**
**Mme Quersin , Mme Fezard, M. Jauzelon et M. Rautureau**

Nombre d'élèves : **38**
Nombre d'accompagnateurs **4**
Total participants : **42**

| | DEPENSES | Elèves | Adultes | Total | RECETTES | Nbre | Montant | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **VIVALANGUES** Vol, car, séjour, visites, assurances | 17 077,38 | 1 797,62 | **18 875,00** | Participation des familles **(CA 29/09/22)** | **38** | **400 €** | **15 200,00** |
| | **dont aérien 7 798 €** | | | | **Don du FSE** | | | **800,00** |
| | **Visites incluses payantes** | | | | | | | |
| 1€/p | Visite Rome - Panthéon | - | - | | Autres recettes éventuelles (non estimées) | | | |
| 5€/p | Visite Rome - Mausolée d'Auguste | - | - | | Don du FSE pour Vente de Brioches et Pizzas | | | |
| 13€/p | Rome - Cinecitta | - | - | | Jumelage Alatri - Clisson | | | |
| | **Visites incluses gratuites** | - | - | | Mairie Clisson | | | |
| | Rome - Colisée | | | | | | | |
| | Rome - Musées capitolins | | | | Part établisst pour les accompagnateurs | | | **211,00** |
| | Rome - Basilique St Pierre | | | | | | | |
| | | | | | **Subv Philéas Fogg - Etat** | | 800,00 € | **1 800,00** |
| | **Diverses dépenses :** | | | | **Subv Philéas Fogg - Département** | | 1 000,00 € | |
| 8€/p | Pique-nique retour | 304,00 | 32,00 | **336,00** | | | | |
| | sur régie temporaire | | | | **2 EDUC** | | | **1 200,00** |
| | TOTAL | 17 381,38 | 1 829,62 | **19 211,00** | TOTAL | | | **19 211,00** |

| Echéancier | | |
|---|---|---|
| | 150 € | jeudi 13/10/22 |
| | 100 € | lundi 07/11/22 |
| | 100 € | jeudi 08/12/22 |
| | 50 € | jeudi 02/02/23 |

# PROJET « ROME 2023 »

Mme FEZARD, professeur d'italien et Mme QUERSIN, professeur de latin, souhaitent proposer aux **40 élèves de 3e latinistes et italianistes**, un **séjour à Rome du 13 au 17 mars 2023**.

**Il s'agit d'un voyage en avion pour un montant de 400 euros par enfant** sur le thème de **« Rome, ville éternelle, aux 3000 ans d'histoire et aux multiples facettes ».**
Les visites prévues sont : le château Saint Ange, la place et la basilique Saint Pierre, les places et fontaines baroques de Rome, le Panthéon, le Colisée, le Forum Romain, les Musées Capitolins, les jardins Borghese, ainsi que les studios de cinéma de Cinecittà.
En amont, les élèves vont préparer les itinéraires, les visites, les latinistes faire des recherches pour présenter les monuments antiques aux italianistes et les italianistes rédiger un petit mémento des phrases utiles pour pouvoir communiquer avec les familles et commerçants de Rome. Sur place, les élèves travailleront autour d'un carnet de voyage et d'un concours photo. Au retour, nous organiserons une soirée conviviale de manière à ce que les élèves puissent partager leurs découvertes et souvenirs avec leurs propres familles.

Les enfants et les professeurs accompagnateurs (Mme Fezard, Mme Quersin, Mr Rautureau et Mr Jauzelon) seront **hébergés et nourris** (sauf les déjeuners du jour 1 et 5) **par des familles italiennes sélectionnées** par l'agence de voyage Vivalangues.

Un sondage a été fait en direction des familles et 38 élèves sur 40 sont partants (2 absents).
Des actions sont prévues en collaboration avec les élèves et les parents pour réduire le coût du séjour et des dossiers d'aide sur « fond social » pourront être montés pour les familles en difficulté afin de lutter contre les inégalités et d'offrir à tous la même chance. Ce projet est **une occasion unique** pour les élèves **de découvrir un pays européen, d'être immergés dans un bain linguistique et culturel d'une richesse incroyable,** et de **donner du sens à leur apprentissage.**

0440008V
ACADEMIE DE NANTES
COLLEGE CACAULT
8 ROUTE DE GORGES
44196 CLISSON CEDEX
Tel : 0240540204

ACTE TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Passation de conventions, de contrats et de marchés

Numéro de séance : 1
Numéro d'enregistrement : 13
Année scolaire : 2022-2023
Nombre de membres du CA : 25
Quorum : 13
Nombre de présents : 15

Le conseil d'administration
Convoqué le : 20/09/2022
Réuni le : 29/09/2022
Sous la présidence de : Marc Levrard
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

**Vu**

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-10, L.421-14, R.421-20, R.421-54
- le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

**Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise la passation des conventions, des contrats et des marchés**

Pièce(s) jointe(s)

[X] Oui [ ] Non Nombre: 1

Libellé de la délibération :

Groupement comptable - Le C.A. autorise le Principal à signer la convention de groupement comptable avec le lycée Léonard de Vinci pour la période 2022-2025.

**Résultats du vote**

| | |
|---|---|
| Suffrages exprimés : | 15 |
| Pour : | 15 |
| Contre : | 0 |
| Abstentions : | 0 |
| Blancs : | 0 |
| Nuls : | 0 |

Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

Le président du conseil d'administration

Nom : Levrard
Prénom : Marc
Signé le: 30/09/2022 14:45:47

*Ce document est au format électronique. Il est porteur d'une signature électronique apposée au moment de sa signature par le responsable authentifié de l'entité.*

# CONVENTION DU GROUPEMENT COMPTABLE
## LYCEE LEONARD DE VINCI / MONTAIGU VENDEE

Convention de groupement comptable

Entre le **Lycée Léonard de VINCI**
Etablissement Public Local d'Enseignement
Siège du groupement comptable
Agente comptable : Mme JOURDAN Isabelle
Adresse : rue du Fromenteau BP 369 – 85603 MONTAIGU - VENDEE
Numéro de SIRET : 198 513 905 00028
Représenté par son chef d'établissement : M. MILON Eric

Et Collège Cacault
Etablissement Public Local d'Enseignement
Participant au groupement comptable
Agente Comptable : Mme JOURDAN Isabelle
Adresse : 8 route de Gorges 44190 Clisson
Numéro de SIRET : 194 400 081 00015
Représenté par son chef d'établissement : M. Marc LEVRARD

Ci-après désignés collectivement « Les Parties »

Vu l'article R421-62 du code de l'éducation
Vu l'arrêté rectoral de constitution du groupement comptable du 29/06/2017
Vu la délibération du Conseil d'administration du **Lycée Léonard de VINCI,** siège du groupement en date du
Vu la délibération du Conseil d'administration du Collège Cacault**,** membre du groupement en date du

**Préambule :**
Le Recteur d'académie a créé un groupement comptable dont le siège est au **Lycée Léonard de VINCI** de Montaigu et auquel est rattaché Collège Cacault de Clisson. Conformément aux textes en vigueur la comptabilité administrative, les opérations de dépenses et de recettes ainsi que des droits constatés sont effectuées dans Collège Cacault, la comptabilité générale et l'édition de tous les documents comptables au **Lycée Léonard de VINCI,** siège de l'agence comptable.
Les parties souhaitent que l'ensemble du processus tant en comptabilité ordonnateur qu'en comptabilité générale soit fiable dans l'intérêt pédagogique et financier du Collège Cacault.
Afin de permettre le bon fonctionnement de la tenue de la comptabilité générale, les parties se sont rapprochées pour définir les modalités d'organisation et de fonctionnement.

En conséquence, Les Parties ont convenues ce qui suit :

**Article 1 : Organisation et fonctionnement.**

A- Principes généraux

La comptabilité administrative, les opérations de dépenses et de recettes ainsi que des droits constatés sont réalisés au Collège Cacault. Les opérations de dépenses intègrent une tenue rigoureuse des engagements sur GFC. La comptabilité générale et l'édition de tous les documents comptables sont réalisées au **Lycée Léonard de VINCI.** La préparation, l'élaboration et l'envoi du compte financier sont réalisés à **Lycée Léonard de VINCI,** en collaboration avec l'adjoint(e) gestionnaire.

b- Calendrier des prises en charge des opérations de dépenses et de recettes

La prise en charge des opérations de dépenses et de recettes ainsi que des droits constatés est effectuée par l'agente comptable du **Lycée Léonard de VINCI** suivant un calendrier annuel défini par celle-ci et communiqué au Collège Cacault fin août. Ce calendrier est établi par année scolaire.

En matière de dépenses, ce calendrier est établi afin de respecter le délai global de paiement s'imposant aux EPLE et aux opérations spécifiques du Collège Cacault.

Les parties conviennent de fixer le délai contractuel de règlement dévolu à l'agent comptable à 8 jours (huit jours). Collège Cacault dispose de 22 jours (vingt deux jours) pour mandater ses factures. (Les factures qui feront l'objet d'un mandat après ce délai donnent lieu au versement d'intérêts moratoires, sauf si le dépassement de délai est justifié par l'ordonnateur : vacances, service non fait….).

Les mandats relatifs aux bourses nationales, primes et remises de principe feront l'objet d'un mandat et d'un transfert spécifiques accompagné du fichier des paiements

En matière de recettes, afin d'assurer la régularité comptable des opérations du Collège Cacault, les ordres de recettes et les droits constatés sont transmis à l'agente comptable suivant le calendrier annuel défini.

De même, à chaque fin de mois, seront transmis les ordres de recettes justifiant les encaissements préalables réalisés dans le cadre de régie de recette par Collège Cacault tels vente de repas, dégradations, objets confectionnés …

Les ordres de recettes relatifs aux bourses nationales, fonds sociaux, utilisation des subventions affectées seront fait aussitôt après les mandatements et transmis en même temps que les mandats.

Afin de fiabiliser le contrôle interne comptable, l'émission des ordres de recettes devra coïncider, le plus souvent possible, avec une fin de période de la régie de recettes.

Compte financier : Un calendrier de la période complémentaire sera établi en novembre. Les opérations de fin d'exercice devront être réalisées avant le 25 janvier en application de la M9-6.

Un exemplaire du compte financier est transmis au Collège Cacault.

De même, Collège Cacault mettra à disposition du Lycée Léonard de VINCI, une personne afin de procéder au comptage des pièces du compte financier avant son envoi aux autorités compétentes. (Le nombre de demi-journées et les dates seront arrêtés conjointement en fonction des impératifs des 2 établissements.)

B- Présentation des documents

Chaque opération de dépenses sera accompagnée des pièces justificatives en conformité avec la réglementation en vigueur (actuellement, le décret n°2007-450 du 25 mars 2007 relatif aux pièces justificatives des dépenses publiques locales) ainsi que d'une situation des dépenses engagées à jour.

Chaque opération de recettes sera accompagnée des pièces justificatives permettant leur recouvrement ainsi qu'une situation des prévisions de recettes à jour.

C- Information mutuelle

Le Collège Cacault transmet à l'agent comptable le fichier et en un seul exemplaire les documents en version papier ayant des implications en comptabilité générale, notamment :

- dès qu'ils deviennent exécutoires: délibérations du CA relatives aux budgets, DM et comptes financiers, budget avec acte et bordereaux d'instruction, décisions budgétaires modificatives (DM pour vote : avec acte et bordereaux d'instruction ; DM pour information et DO)
- dès le 1er mandat ou titre de recettes correspondant : contrats ou conventions, ainsi que les délibérations du CA afférentes
- arrêté de création de régie
- copie des notifications de subventions
- budget prévisionnel des voyages, dès qu'ils sont exécutoires, accompagnés des actes du CA et de la liste des élèves participants au voyage et bilan financier final

L'agente comptable informe le Collège Cacault de tous les éléments pouvant avoir des implications pour le fonctionnement, tels : rejet de paiements, insuffisance de trésorerie, dépassement du délai global de paiement, insuffisance des crédits ouverts, difficulté de recouvrement, mobilité bancaire.

En matière de voyages et/ou sorties scolaires nécessitant la création de régie, le Collège Cacault informe l'agente comptable de ces opérations spécifiques au moins 45 jours ouvrables avant leur échéance dans le cas d'une régie avec compte bancaire et/ou une carte de crédit associée - ce délai peut être ramené à 20 jours ouvrables pour une régie sans compte bancaire - (délais des trésoreries générales) sous réserve de la présentation concomitante de la délibération exécutoire du CA et du projet de budget correspondant. Ces délais s'entendent hors période de congés scolaires.

Le versement d'acompte s'effectue à l'agence comptable par ordre de paiement

En matière de suivi d'opérations spécifiques (stages, voyages…) ou de sécurisation des valeurs et des biens, l'agente comptable formule des recommandations pour fiabiliser ces opérations. Les impossibilités de mise en œuvre et leurs motivations font l'objet d'un compte-rendu écrit adressé à l'agente comptable.

De manière générale, les parties s'informeront régulièrement des éléments pouvant impacter leur fonctionnement afin d'améliorer tant la comptabilité de l'ordonnateur que la comptabilité générale.

D- Conservation des pièces :

Les pièces originales seront conservées au Lycée Léonard de VINCI, un double des pièces sera conservé à l'identique au sein du Collège Cacault.

Les originaux et les doubles des pièces seront contrôlés à l'agence comptable ou au Collège Cacault lors de la vérification de l'ensemble des pièces du compte financier. Les doubles seront archivés au Collège Cacault afin de permettre les recherches sur pièces après la clôture de l'exercice aussi bien pour le collège que pour l'agence comptable.

Collège Cacault s'engage à conserver les doubles. Les documents budgétaires ainsi que ceux relatifs aux opérations en capital seront conservés dans chaque établissement au-delà de l'obtention du quitus.

E- Contrôle interne comptable

Les parties s'engagent à mettre en œuvre un contrôle interne comptable sur l'ensemble des processus à implications financières du Collège Cacault. Le Conseil d'administration du Collège Cacault lors de la présentation du Compte financier sera informé de la situation financière et de son évolution.

**Article 2 : Obligations des parties**

Le Lycée Léonard de VINCI s'engage à mettre à la disposition du groupement comptable les moyens humains et matériels nécessaires au bon fonctionnement de celui-ci à savoir outre l'agente comptable, un(e) fondé(e) de pouvoir : adjoint(e) à l'agente comptable,

Collège Cacault s'engage à consacrer à la tenue de la comptabilité ordonnateur et de la régie permanente les moyens humains et matériels nécessaires au bon fonctionnement de celles-ci.

L'agente comptable et le/la gestionnaire du collège établissent chaque année un rapport, budgétaire et financier qui fait partie intégrante du compte financier du Collège Cacault.

**Article 3 : Correspondants et réunions.**

Concernant l'exécution de la présente convention, ou l'adjoint(e) gestionnaire est l'interlocuteur pour Collège Cacault, l'agente comptable ou le (la) fondé(e) de pouvoir sont les interlocuteurs (trices) pour le Lycée Léonard de VINCI.

Afin de rapprocher la comptabilité de l'ordonnateur et la comptabilité générale et d'examiner toutes les questions ayant des implications financières, l'adjoint(e) gestionnaire se rend à l'agence comptable avant chaque vacance selon le planning défini en début d'année scolaire

L'agente comptable ou/et le (la) fondé(e) de pouvoir peut se déplacer au Collège Cacault de manière inopinée. Dans ce cas, seront procédés à la vérification de la bonne tenue de la caisse, de la régie, des inventaires et des stocks. Un compte-rendu au moins sous forme d'un procès-verbal de vérification est établi et un exemplaire transmis au chef d'établissement du Collège Cacault.

**Article 4 Trésorerie**

L'agence comptable informe le Collège Cacault de toutes difficultés concernant les disponibilités de trésorerie et de l'impact sur celle-ci des décisions d'admission en non-valeurs et des difficultés de recouvrement. Il établit chaque année un rapport concernant l'évolution de la trésorerie du Collège Cacault figurant dans le compte financier.

.

**Article 5 Régie**

Une régie permanente de recettes est instituée au Collège Cacault. Les valeurs monétaires seront entreposées de manière à assurer leur préservation (coffre, alarme…).

Toutes les opérations d'encaissement et de décaissement (pour la régie d'avances) sont saisies quotidiennement dans l'application GFC Régie et l'état de la caisse est reporté sur un registre à la fin de chaque journée d'encaissement.

Les encaissements en numéraire font l'objet d'une quittance nominative.

Le plafond des valeurs en numéraire présenté est limité au montant indiqué sur l'arrêté de régie). Les produits recouvrés sont versés au moins une fois par mois sur le compte Trésor du Collège Cacault selon les modalités de la plateforme de la Banque Postale après information préalable de l'agente comptable.
Les chèques sont envoyés régulièrement au service de traitement des chèques de Lille avec un ticket de remise concomitamment à la réception de la régie à l'agence comptable.
Dès l'envoi d'un bordereau de chèques à Lille, le Collège Cacault envoie une copie de ce dernier au Lycée Léonard de VINCI. Sur ce bordereau figurera le N° du ticket de remise envoyé en accompagnement des chèques. De même, pour les dépôts en espèces à la banque postale, une copie de l'avis de dépôt sera envoyée, sans délais, à l'agence comptable.
Si une régie permanente de dépenses était instituée, les pièces justificatives des dépenses payées avant ordonnancement sur la régie d'avance seraient jointes aux mandats pour ordre émis dans le mois qui suivrait le paiement.

**Article 6 : Modalités et seuil de mise en œuvre du recouvrement contentieux**

Le chef d'établissement ordonnateur du Collège Cacault fera part des modalités d'émission des documents liés aux recouvrements des créances après avoir recueilli l'avis de l'agent comptable.

Compte tenu du coût des procédures de recouvrement, il est convenu que les créances inférieures à 100 € (Cent euros) ne feront pas l'objet de poursuites contentieuses ; les créances supérieures à 100€ pourront faire l'objet de poursuites contentieuses si la solvabilité semble certaine.

**Article 7 : Traitement des excédents de versement**

L'agent comptable notifiera, en fonction des contrôles périodiques définis dans le calendrier, des excédents de versement en solde dans la comptabilité.
L'ordonnateur s'engage à produire dans les meilleurs délais soit le RIB permettant d'effectuer ces remboursements, soit les raisons du maintien du trop perçu en comptabilité en indiquant à quel moment ils seront déduits.

Les excédents inférieurs à 5 € ne feront pas l'objet de remboursement.
Les excédents supérieurs à 5 € et inférieurs à 8 € dont l'établissement n'a pas obtenu les coordonnées bancaires permettant le remboursement (au moins une lettre ou un mail devra être fournie) feront l'objet d'un ordre de recette exceptionnel après un délai de 4 (quatre) mois après sa constatation.
Les excédents supérieurs à 8 € dont l'établissement n'a pas obtenu les coordonnées bancaires permettant le remboursement (au moins deux lettres en courrier simple ou 2 mails et une lettre en recommandée ou un mail avec avis de dépôt et de réception (si possible) devront être fournies) feront l'objet d'un ordre de recette exceptionnel après un délai de 12 (douze) mois après sa constatation.
Si un bénéficiaire demandait le remboursement d'un trop perçu après que celui-ci ait fait l'objet d'un ordre de recette, le Collège Cacault s'engage à procéder à son remboursement par le biais d'un mandat exceptionnel.

**Article 8 : Prélèvements**

Si le Collège Cacault procède au recouvrement par prélèvement des frais scolaires, il s'engage à dégager les moyens humains nécessaires pour la mise en place et le suivi de ces prélèvements à l'agence comptable. Un point est fait avant la confection de chaque fichier de prélèvement notamment pour le suivi de l'enregistrement des rejets de prélèvement.

**Article 9 Participation aux charges de fonctionnement**

Une contribution est versée par le Collège Cacault sur présentation d'une facture annuelle établie par le Lycée Léonard de VINCI au titre des frais induits par le fonctionnement du groupement comptable (communication, petites fournitures, frais de déplacements de l'Agente comptable ou la Fondée au lycée Aimé Césaire…)

Le montant de cette contribution est calculé sur la base de 0,05% du montant total des dépenses de l'exercice N-1. (Hors écritures d'amortissement)

**Article 10 : Résiliation Litiges**

La présente convention est résiliée de plein droit en cas de cessation d'activité d'une des parties (fusion, fermeture d'établissement) ou en cas de modification de la carte comptable arrêtée par le Recteur d'académie et affectant le lien entre les parties.

En cas de difficultés sur l'interprétation ou la réalisation de la présente convention, les parties s'efforceront de résoudre leur différent à l'amiable.

En cas de désaccord persistant, les parties feront appel à l'arbitrage du Recteur d'Académie pour résoudre leur litige.

**Article 11 : Durée**

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans à compter du 01 janvier 2022.

Elle pourra être renouvelée une fois pour une durée maximale de trois ans par voie d'avenant.

**Article 12 : Modifications**

Aucun ajout ou modification à la présente convention n'aura d'effet entre les parties à moins d'avoir fait l'objet d'un avenant approuvé par les conseils d'administration des parties et signé par leurs représentants dûment habilités.

Pour le **Lycée Léonard de VINCI**, siège de l'Agence Comptable
Le Proviseur, E. MILON

Pour le Collège Cacault, membre de l'Agence Comptable
Le Principal, M. LEVRARD

L'Agente Comptable, I. JOURDAN