

## **Circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988**

(Intérieur : Collectivités locales ; Education nationale : DGF ; Budget : Comptabilité publique)

Texte adressé aux préfets de région et de département, aux TPG, aux recteurs, aux IA, directeurs des services départementaux de l'Education, aux chefs d'établissement et aux agents comptables.

### *Organisation économique et financière des établissements publics locaux d'enseignement.*

L'évolution de l'organisation administrative et financière des lycées, collèges et établissements d'éducation spéciale entraînée par les lois et décrets portant sur la décentralisation conduit à la publication d'une instruction sur la réglementation financière et comptable qui leur est propre.

Cette instruction comporte une partie générale et une annexe technique. La rédaction de la première partie est achevée. Etant donné son intérêt pour les ordonnateurs et comptables de ces établissements, il est apparu nécessaire de la publier aussitôt. L'application de cette partie est immédiate. L'annexe à paraître dans le courant de l'année prévoit les éléments techniques dont la date de mise en œuvre sera précisée lors de cette publication.

La partie générale de l'instruction comporte les titres suivants :

- I. Les personnels et instances chargés de l'administration financière des établissements.
- II. Les modalités de coopération inter établissements.
- III. Le budget.
- IV. L'exécution du budget.

Désormais les lycées, collèges et établissements d'éducation spéciale devenus établissements publics locaux relèvent, quant à leur organisation financière, de cette instruction qui tire les conséquences de leur nouveau statut.

Bien évidemment, les textes relatifs aux principes fondamentaux :

Article 60 de la loi de finances n° 63-156 du 23 février 1963 portant sur la responsabilité des comptables publics ;

Décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant réglementation générale sur la comptabilité publique pour sa première partie relative aux principes fondamentaux ;

Instruction générale du 16 août 1966 modifiée par celle du 2 août 1981, sur l'organisation du service des comptables publics, demeurent applicables.

(*BO hors série* du 21 avril 1988 et *BO* n° 6 du 10 février 2005.)

## **SOMMAIRE**

TABLE ANALYTIQUE (Annexe A) - INTRODUCTION (Annexe B)

### **TITRE PREMIER (Annexe 1)**

#### **Les personnels et instances chargés de l'administration financière des établissements**

- 11 - Le chef d'établissement.
- 12 - Le conseil d'administration.
- 13 - L'agent comptable gestionnaire.
- 14 - Le gestionnaire.
- 15 - Les autres instances.

### **TITRE II (Annexe 2)**

#### **Les modalités de coopération inter établissements**

- 21 - Règles générales relatives aux conventions.
- 22 - Les groupements comptables.
- 23 - Les groupements de service.
- 24 - Les ensembles immobiliers.
- 25 - Les groupements d'établissements pour la formation continue (GRETA).

### **TITRE III (Annexe 3)**

#### **Le budget**

- 31 - Contexture du budget.
- 32 - Equilibre du budget.
- 33 - Procédure d'élaboration et d'adoption du budget.
- 34 - Les décisions budgétaires modificatives.

### **TITRE IV (Annexe 4)**

#### **L'exécution du budget**

- 41 - Procédure d'exécution des recettes.
- 42 - Procédure d'exécution des dépenses.
- 43 - Les opérations de trésorerie.
- 44 - Le compte financier.

## Annexe A

### TABLE ANALYTIQUE

*Les nombres indiqués renvoient aux paragraphes de l'instruction. Le premier chiffre de ces paragraphes correspond au titre concerné et donc à l'annexe correspondante (voir sommaire ci-avant).*

#### A

ACOMPTE (paiement d') 42357  
ADMISSION en non-valeur 4135  
AFFECTURAGE 4245121  
AGENT COMPTABLE  
Attributions générales 13  
Contrôles exercés par (voir aussi DEPENSES et RECETTES) 1312  
Défaillant 4413  
Installation-remise de service-réserves 131  
Nomination 13  
Préparation du compte financier 44  
Prestation de serment 131  
Responsabilité (décharge et réquisition de paiement voir ces rubriques) 131  
Régies 41322 ; 424521  
Suspension de paiement 1313  
AGENT JUDICIAIRE DU TRÉSOR 4413  
ALIÉNATION de biens mobiliers 1212  
AMORTISSEMENTS : voir dépréciation  
ANNULATION d'un ordre de recette 4122 ; 41221  
ARRÊTÉ en chiffres :  
- des ordres de recettes 41221  
- des ordres de dépenses 42342  
ASSOCIATIONS 1213  
AUTORITÉ ACADÉMIQUE  
Rôle en matière budgétaire 331 ; 333  
Rôle en matière de compte financier 44  
Transmission des actes à 1121  
Information de 1125

#### B

BALANCE 44  
BIENS 1212 Voir : PATRIMOINE, ALIÉNATION  
BORDEREAUX d'émission :  
- des ordres de recettes et des ordres de reversement 4122  
- des ordres de dépenses 42344  
BUDGET : TITRE III  
Adoption et règlement 332  
Cas particulier des ensembles immobiliers 314  
Décisions modificatives 34  
Élaboration et vote 332  
Équilibre 32  
Exécution (par l'ordonnateur) Titre IV  
Nomenclature 311  
Non exécutoire à l'ouverture de l'exercice 334  
Présentation 311  
Sections 322 ; 323

Service à comptabilité distincte 313  
Service spécial 312  
Transmission à l'agent comptable 333

## C

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS 4343  
CAUTIONNEMENT 131  
CHAMBRE RÉGIONALE DES COMPTES  
Rôle en matière de budget 332 ; 333  
Compte financier 443  
Réquisition du comptable 1313  
CHEF D'ÉTABLISSEMENT (voir aussi ORDONNATEUR)  
Rôle général 11  
Siège du groupement comptable 2221  
De l'ensemble immobilier 241  
Relation avec la collectivité de rattachement 1125  
CHÈQUES règlement par 424511 ; 4245112  
COLLECTIVITÉ DE RATTACHEMENT  
Relation du chef d'établissement avec la 1125  
Rôle en matière budgétaire 331 ; 333  
Transmission des actes 1123  
COMMIS D'OFFICE 4413  
COMMISSION PERMANENTE 151  
COMPTABLE SUPÉRIEUR DU TRÉSOR 4421  
COMPTABILITÉ :  
- de l'agent comptable  
Comptabilité générale 131  
Comptabilité matière 1311  
Compte financier 44  
Documents 1311  
- de l'ordonnateur (ou administrative) 1322  
COMPTE COURANT POSTAL (ouverture) 4332  
COMPTE FINANCIER 44  
Arrêté 4412  
Mise en état d'examen 442  
Pièces justificatives (voir rubrique)  
Retard dans présentation (commis d'office) 4413  
Rôle de l'agent comptable 44  
Rôle du conseil d'administration 121 ; 4412  
Rôle de l'ordonnateur 44  
CONCESSIONS DE LOGEMENT 1213  
CONSEIL D'ADMINISTRATION 12  
Autorisation préalable 1124  
Compétences décisionnelles, consultatives 121 ; 122  
Délibération du budget 1211 ; 332  
Rôle en matière de compte financier 1211 ; 4412  
CONSEIL GÉNÉRAL ou RÉGIONAL (voir COLLECTIVITÉ DE RATTACHEMENT)  
CONVENTIONS  
Passation 1124 ; 1213  
Règles générales 21  
- de groupement comptable 22  
CRÉANCES prescription 4136  
CRÉDIT BAIL 42263  
CRÉDITS

Disponibles 42112 ; 42133  
Caractère (évaluatif, global, limitatif ou provisionnel) 311  
Rétablissement de crédits 42361  
Spécialité des crédits par chapitre 311  
Spécialité des crédits par exercice 423321  
Virements de crédits : de chapitre à chapitre 34 ; 323  
CUMULS (réglementation sur les) 42261

## D

DÉBET 4413  
DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ 4135  
DÉCISION BUDGÉTAIRE MODIFICATIVE (établissement, approbation) 34  
DÉLAI DE PAIEMENT 41321  
DÉLÉGATION (de signature) 111  
DÉPENSES 42  
Dispositions particulières (marchés, dépenses de personnel) 42263 ; 42261  
Engagement 421  
Exécution des règlements 4245  
Exercice d'imputation 423321  
Liquidation et ordonnancement 422  
Opérations de dépense à l'étranger (voir ÉTRANGER)  
Ordres de dépenses :

- caractéristiques 4234
- contrôle de l'agent comptable 4242
- émission 42344
- pièces justificatives 4235
- règlement 4245
- réimputation 42362
- régularisation d'erreurs 42361
- ordre de paiement 4245
- paiement à des héritiers, mandataires, sociétés, factors, avocats 424512
- paiement sans ordonnancement préalable 42452
- régie d'avances 424521
- règle du service fait 4222
- réquisition de paiement 424323
- suspension de paiement 424322
- suspension de paiement 424322

DÉPÔT DES FONDS 433  
DONS ET LEGS 4113  
Acceptation 4113  
Attribution (du produit) 4113  
DROITS ACQUIS 41211

## E

ENGAGEMENT de dépenses (voir DÉPENSES)  
ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE (voir BUDGET)  
ENSEMBLE IMMOBILIER 314  
ÉQUIPE MOBILE (voir GROUPEMENTS DE SERVICE)  
ÉTABLISSEMENTS publics locaux (dispositions générales) Introduction  
ÉTATS EXÉCUTOIRES 41312 ; 41313 ; 4133  
ÉTRANGER (opérations de dépenses à l') 4245122  
EXERCICE CLOS 42252

## F

FONDS  
Placement 434  
Dépôts des 433  
FORMATION CONTINUE (convention de) 252  
FRAIS DE DÉPLACEMENT (avances, risques de doubles paiements) 42262

## G

GESTIONNAIRE 14 ; 132  
GROUPEMENTS DE SERVICE 23  
GROUPEMENT COMPTABLE (voir aussi CONVENTIONS) 22  
GROUPEMENT D'ÉTABLISSEMENTS POUR LA FORMATION CONTINUE (GRETA) 25

## H

HÉRITIERS  
Paiements à des 4245123

## I

IMMOBILISATIONS (acquisitions ; aliénations) 1211 ; 1212  
INTÉRÊTS moratoires 424524

## J

JOURNÉE complémentaire 423321 ; 41211  
JUGE DES COMPTES (voir CHAMBRE RÉGIONALE DES COMPTES)

## L

LEGS (voir DONS ET LEGS)  
LIQUIDATION des dépenses et des recettes (voir DÉPENSES et RECETTES)

## M

MANDATAIRES (paiement à des) 4245123  
MANDAT-LETTRE SÉVIGNÉ 4332  
MANDAT-CARTE (règlement) 4245114  
MANDATEMENT ou ordonnancement (voir DÉPENSES)  
- mandatement d'office 41332  
MARCHÉS (voir AFFACTURAGE)  
- passation 11 ; 12  
- intérêts moratoires 424525

## N

NON-VALEUR (voir RECETTES)  
NUMÉRAIRE (Règlement en) 4245113

## O

OPPOSITIONS 42333  
ORDONNANCEMENT des dépenses (voir DÉPENSES)  
ORDONNATEUR  
Engagement des dépenses 1121 ; 4112  
Émission des ordres de recettes 4112 ; 41312  
Liquidation des recettes 4112  
Liquidation et ordonnancement des dépenses 4224 ; 4232  
Réquisition de paiement (voir DÉPENSES)  
Responsabilité 1121  
Rôle général 11  
Visa du compte financier 44  
ORDRE de dépense (voir DÉPENSES)  
ORDRE de paiement (règlement en numéraire) 4245113  
ORDRE de recettes (voir RECETTES)  
ORDRE d'annulation ou de réduction 4122  
ORDRE de reversement 42361  
ORDRE de virement 424511

## P

PAIEMENT des dépenses (voir DÉPENSES)  
PARTICIPATION :  
- régionale ou départementale aux dépenses d'équipement et de fonctionnement des lycées ou collèges 331  
- de l'État aux dépenses pédagogiques 33  
PATRIMOINE (conservation) 1312  
PERSONNALITÉ morale 313  
PERSONNEL (dépenses de) 42261  
PIÈCES JUSTIFICATIVES :  
- copies certifiées 42346  
- des ordres de dépenses 4235 ; 42253  
- des ordres de recettes 41222  
- perte de 42346  
PLACEMENT des fonds 434  
POURSUITES 41332  
PRÉCOMPTE 42343  
PRÉFET ET SOUS-PRÉFET  
Rôle en matière budgétaire 332 ; 333  
Rôle en matière de compte financier 4413  
PRESCRIPTION :  
- des dépenses sur exercice clos 423321  
- des dettes des établissements publics 4233222  
- des créances des établissements publics 4136

## R

### RECETTES

Affectées 342 ; 151

Chèque (voir à cette rubrique)

Dons et legs 4113

Liquidation 411

Ordre de recettes :

- contrôle de l'agent comptable 41222
- délais de paiement 41321
- dispositions pratiques 4122
- émission 41221
- non-valeurs 4135
- poursuites, force exécutoire 41312 ; 41313 ; 4133
- régularisation d'erreurs 4122
- remise gracieuse 4134
- recettes sans prise en charge préalable 41322
- régie de recettes 41322

### RECOUVREMENT 413

RÉGIES :

- de dépenses ou d'avances 424521
- de recettes 41322

RÉGISSEUR 1314 ; 424521 ; 41322

RÈGLE DU SERVICE FAIT 4222

REMISE GRACIEUSE 4134

REMISE DE SERVICE (agent comptable) 131

REPRÉSENTANT DE L'ÉTAT (voir PRÉFET)

RÉQUISITION DE PAIEMENT 1313

RESPONSABILITÉ (voir : AGENT COMPTABLE et RÉGISSEUR)

RESSOURCES affectées (opérations sur) 342 ; 151

RESTE à recouvrer (voir RECETTES)

RÉTABLISSEMENT de crédit 42361

RETENUE (voir PRÉCOMPTE)

REVERSEMENT (Ordre de) (voir DÉPENSES régularisation d'erreurs)

## S

SÉPARATION des ordonnateurs et des comptables (principe de la) 42

SERMENT (prestation de) (voir AGENT COMPTABLE)

SERVICE A COMPTABILITÉ DISTINCTE (voir BUDGET)

SERVICE FAIT (constatation, date) 4222

SIGNATURE (délégation) 111

SOCIÉTÉ (paiement à des) 424512

SUBVENTIONS (voir PARTICIPATION aux dépenses d'équipement et de fonctionnement)

SUSPENSION (de paiement) 424322

SURSÉANCE (voir ADMISSION en non-valeur)

## T

TAXE D'APPRENTISSAGE 342

TARIF D'HÉBERGEMENT 1211 ; 233

TITRES ET VALEURS MOBILIÈRES (placements, dépôts, garde et gestion) 4342

TRAITEMENT ET SALAIRES (voir PERSONNEL)

TRÉSORERIE 43

TROP-PAYÉ (voir ORDRE de reversement)

TRANSMISSION (des actes) 1123

## U

UNIVERSALITÉ budgétaire (voir BUDGET)

UTILISATION DES LOCAUX SCOLAIRES 122

## V

VALEURS (mobilières) (voir TITRES)

VENTE de biens mobiliers (voir ALIÉNATIONS)

VIREMENTS de crédits (voir CRÉDITS)

VIREMENT postal ou bancaire 4245111

## Annexe B

### INTRODUCTION

Les dispositions de la présente instruction s'appliquent aux établissements publics locaux d'enseignement (loi n° 82-213 du 2 mars 1982, loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 ; décret n° 85-924 du 30 août 1985, BO n° 30 du 5 septembre 1985) qui appartiennent, de par l'enseignement qu'ils dispensent, à l'une des catégories suivantes dont les caractéristiques générales sont brièvement rappelées ci-après.

Elles complètent la circulaire du 27 décembre 1985 relative à la mise en œuvre du transfert de compétence en matière d'enseignement public (*JO* du 31 décembre 1985 ou *BO* n° 4 du 30 janvier 1986) et se substituent, pour ces établissements, aux dispositions de la circulaire n° 83-323 du 8 septembre 1983 du ministre de l'Education nationale.

#### - Les collèges

Etablissements dispensant un enseignement général du premier cycle. Ils peuvent aussi comprendre des classes d'enseignement préprofessionnel ou spécialisé (section d'éducation spécialisée, classes préprofessionnelles de niveau, classes préparatoires à l'apprentissage).

#### - Les lycées

- Les établissements de second cycle long dispensant un enseignement général ou technologique : lycées d'enseignement général ou technologique.
- Les lycées de second cycle dispensant un enseignement professionnel : lycées professionnels. Ils peuvent aussi comprendre des classes d'enseignement préprofessionnel (CPPN, CPA).

Un centre de formation d'apprentis (CFA) peut être rattaché à un collège ou à un lycée. Les CFA n'ont pas la qualité d'établissement public.

#### - Les établissements d'éducation spéciale

- Les établissements régionaux du premier degré sont des établissements accueillant des élèves soumis à l'obligation scolaire dont les parents exercent des professions non sédentaires ou dont la famille est dispersée.
- Les écoles régionales d'enseignement adapté sont des établissements qui ont pour mission de recevoir des élèves qui ne peuvent fréquenter utilement les classes normales d'enseignement général ou professionnel.

Les établissements classés dans les catégories ci-dessus, collèges, lycées, établissements d'éducation spéciale peuvent comprendre un service annexe d'hébergement (internat ou demi-pension).

Cette instruction ne s'applique dans l'ensemble de ses dispositions ni aux établissements publics d'enseignement dont la responsabilité et la charge incombent entièrement à l'Etat (décret n° 85-349 du 20 mars 1985 et n° 86-164 du 31 janvier 1986) ni aux établissements publics nationaux de formation des personnels de l'Education nationale à caractère administratif (ENI, ENNA et centres de formation d'enseignants spécialisés). Des instructions spécifiques préciseront quelles parties de la présente instruction s'appliqueront à ces établissements qui relèvent toujours de l'instruction générale M 9-1 de la direction de la comptabilité publique du ministère de l'Economie et des finances ainsi que de la circulaire n° 83-323 du 8 septembre 1983 précitée.

## Annexe 1

### TITRE I

#### Les personnels et instances chargés de l'administration des établissements

##### 11 - LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT

##### 111 - Le décret n° 85-924 du 30 août 1985 traite dans sa section II des missions du chef d'établissement et développe dans le titre II l'exercice de ses fonctions d'ordonnateur :

« **Art. 7** . - Les collèges, les lycées et les établissements d'éducation spéciale sont dirigés par un chef d'établissement nommé par le ministre de l'Education nationale.

**Art. 8** . - Le chef d'établissement représente l'Etat au sein de l'établissement. Il est l'organe exécutif de l'établissement ; il exerce les compétences suivantes :

1) En qualité d'organe exécutif de l'établissement, le chef d'établissement :

- a) représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile,
- b) a autorité sur le personnel n'ayant pas le statut de fonctionnaire de l'Etat, recruté par l'établissement,
- c) préside le conseil d'administration, la commission permanente et le conseil de perfectionnement et de la formation professionnelle,
- d) est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement,
- e) prépare les travaux du conseil d'administration et notamment, en fonction des orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel fixées par la collectivité de rattachement et dans la limite des ressources dont dispose l'établissement, le projet de budget,
- f) exécute les délibérations du conseil d'administration et notamment le budget adopté par le conseil d'administration,
- g) soumet au conseil d'administration les mesures à prendre dans les domaines définis à l'article 2 et exécute les décisions adoptées par le conseil,
- h) avec l'autorisation du conseil d'administration, conclut tout contrat ou convention au nom de l'établissement et notamment tout contrat relatif aux actions de formation continue.
- i) transmet dans les conditions fixées aux articles 15-9 et 15-12 de la loi du 22 juillet 1983 les actes de l'établissement au représentant de l'Etat, à l'autorité académique et à la collectivité de rattachement.

2) En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement :

- a) a autorité sur l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition de l'établissement. Il désigne à toutes les fonctions au sein de l'établissement pour lesquelles aucune autre autorité administrative n'a reçu de pouvoir de nomination. Il fixe le service des personnels dans le respect du statut de ces derniers.
- b) veille au bon déroulement des enseignements ainsi que du contrôle continu des aptitudes et des connaissances,
- c) prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement,
- d) est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur.
- e) engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes.

Le chef d'établissement rend compte de sa gestion au conseil d'administration et en informe l'autorité académique et la collectivité locale de rattachement.

**Art. 9** . - En cas de difficultés graves dans le fonctionnement d'un établissement, le chef d'établissement peut prendre toutes dispositions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service public.

S'il y a urgence et notamment en cas de menace ou d'action contre l'ordre ou dans les enceintes et locaux scolaires de l'établissement, le chef d'établissement, sans préjudice des dispositions générales réglementant l'accès aux établissements, peut :

- interdire l'accès de ces enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non de l'établissement ;
- suspendre des enseignements ou autres activités au sein de l'établissement.

Le chef d'établissement informe le conseil d'administration des décisions prises et en rend compte à l'autorité académique, au maire, au président du conseil général ou du conseil régional.

**Art. 10 .** - Le chef d'établissement est secondé dans ses tâches pédagogiques, éducatives et administratives par un adjoint nommé par le ministre de l'Education nationale ou l'autorité académique habilitée à cet effet. Un professeur, un conseiller principal d'éducation ou un conseiller d'éducation peut assurer à temps partiel les fonctions d'adjoint. Dans un établissement d'éducation spéciale cette fonction pourra être assurée par un instituteur titulaire du CAEI ou du CAPSAIS, ou titulaire d'un titre équivalent.

Le chef d'établissement est secondé dans ses tâches de gestion matérielle et financière par un gestionnaire nommé par le ministre de l'Education nationale, ou l'autorité académique habilitée à cet effet, parmi les personnels de l'administration scolaire et universitaire.

Le chef d'établissement peut déléguer sa signature à son adjoint.

En cas d'absence ou d'empêchement, le chef d'établissement est suppléé par son adjoint notamment pour la présidence du conseil d'administration, de la commission permanente, du conseil de perfectionnement et de la formation professionnelle de l'établissement. Toutefois, la suppléance n'a pas d'effet sur l'exercice des fonctions d'ordonnateur.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef d'établissement, l'autorité académique nomme un ordonnateur suppléant qui peut être soit l'adjoint soit le chef d'un autre établissement ».

#### **112 - La circulaire interministérielle du 27 décembre 1985 précise l'exercice de ces fonctions :**

« Les compétences du chef d'établissement sont définies par les articles 15-7 et 15-9 de la loi du 22 juillet 1983 et par les articles 5, 7 et 8 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 pris pour l'application de cette même loi »

#### **1121 - « Le chef d'établissement est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement**

L'exercice de cette compétence par le chef d'établissement n'est pas modifié par les règles nouvelles qui régissent les établissements publics locaux d'enseignement. »

Ordonnateur, il est responsable de l'exécution du budget et de la mise en œuvre des moyens affectés à l'établissement. Il est notamment chargé, à ce titre d'une part, de la constatation et de la liquidation des droits et produits, ainsi que de l'émission des ordres de recettes correspondants, d'autre part, de l'engagement, de la constatation, de la liquidation et du mandatement des dépenses. Il peut créer, sous sa seule signature, après accord du comptable supérieur du trésor territorialement compétent, des régies d'avances et de recettes, conformément aux dispositions de l'arrêté interministériel du 3 novembre 1986.

Le chef d'établissement peut par écrit requérir le comptable de payer, lorsque celui-ci suspend le paiement d'une dépense conformément aux dispositions de l'article 15 de la loi n° 82-213 du 2 mars 1982. Le chef d'établissement est tenu d'informer la collectivité de rattachement, l'autorité académique et le conseil d'administration de tout ordre de réquisition adressé à l'agent comptable (cf. art. 43 du décret n° 85-924 du 30 août 1985). En cas de réquisition le chef d'établissement engage sa responsabilité propre d'ordonnateur.

#### **1122 - « Le chef d'établissement prépare et exécute les délibérations du conseil d'administration »**

Pour ce qui concerne la préparation du projet de budget ou l'exécution du budget devenu exécutoire, les conditions d'exercice de cette compétence sont précisées dans la partie de la présente circulaire relative à l'organisation financière et comptable des établissements publics locaux d'enseignement.

Pour les autres domaines pour lesquels le conseil d'administration doit délibérer ou émettre un avis, les questions soumises au conseil d'administration font l'objet d'une instruction préalable sous la responsabilité du chef d'établissement. Dans son rapport de saisine du conseil d'administration, le chef d'établissement présente les conclusions de cette instruction. Cette phase d'instruction comporte la consultation des différents conseils de l'établissement, des membres de la communauté scolaire et des équipes pédagogiques concernés. Pour les questions qui relèvent des domaines définis à l'article 2 du décret du 30 août 1985, la commission permanente, sous la responsabilité du chef d'établissement, a en charge la conduite de la phase d'instruction.

Pour les domaines pour lesquels le conseil d'administration possède une compétence décisionnelle,... il revient au chef d'établissement de prendre les mesures nécessaires à l'application des décisions adoptées par le conseil d'administration. Ces mesures d'application ne peuvent prendre effet que lorsque la délibération du conseil d'administration est devenue exécutoire dans les conditions fixées par l'article 15-12 de la loi du 22 juillet 1983.

#### **1123 - « Le chef d'établissement transmet les actes de l'établissement selon les modalités fixées aux articles 15-9 et 15-12 de la loi du 22 juillet 1983 aux autorités concernées**

... L'article 15-12 de la loi du 22 juillet 1983 subordonne notamment le caractère exécutoire des décisions prises par le conseil d'administration au respect de l'obligation de transmission selon la nature de ces décisions. Les actes relatifs au contenu et à l'organisation de l'action éducatrice sont transmis à l'autorité académique. Les actes du conseil d'administration relatifs à la passation des conventions et de marchés, ainsi que les actes relatifs au fonctionnement de l'établissement et qui n'ont pas trait au contenu ou à l'organisation de l'action éducatrice et les actes du chef d'établissement pris pour la passation et l'exécution de conventions et de marchés sont transmis au représentant de l'Etat, à l'autorité académique et à la collectivité territoriale de rattachement. »

### **1124 - « Le chef d'établissement conclut tous contrats et conventions au nom de l'établissement et notamment tous contrats relatifs aux actions de formation continue**

Compte tenu des compétences nouvelles dévolues au conseil d'administration, le chef d'établissement doit recueillir l'autorisation préalable du conseil pour conclure une convention ou au contrat au nom de l'établissement.

S'agissant des conventions passées par l'établissement, pour la formation continue, le chef d'établissement soumet à l'approbation du conseil d'administration un programme annuel d'activités. Pour la mise en œuvre de ce programme, il conclut et signe chaque convention relative aux actions de formation continue. »

### **1125 - « Relations entre le chef d'établissement et la collectivité de rattachement**

Dans le cadre de ses différentes compétences qui font de lui le responsable d'un établissement public local, le chef d'établissement est amené à établir des rapports avec la collectivité locale de rattachement.

L'article 15-14 de la loi du 22 juillet 1983 dispose à cet égard que, pour l'exercice des compétences incombant à cette collectivité, le président du conseil général ou régional peut s'adresser directement au chef d'établissement.

Pour des questions ayant trait à la gestion courante de l'établissement, ou qui sont de nature purement technique, le chef d'établissement peut faire tenir sa réponse directement au président du conseil général ou du conseil régional. Pour la nécessaire information de l'autorité académique qui a la charge de s'assurer de la cohérence du système éducatif, le chef d'établissement transmet simultanément une copie de sa réponse à l'autorité académique.

Si la réponse du chef d'établissement a une portée générale concernant le fonctionnement du système éducatif, elle est adressée au président du conseil général ou régional sous couvert de l'autorité académique.

Dans le cas particulier de réunions de travail auxquelles le président du conseil général ou régional demande aux chefs d'établissement et aux gestionnaires de participer, il revient au chef d'établissement d'en informer préalablement l'autorité académique. »

## **12 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

« Les compétences du conseil d'administration de l'établissement public local d'enseignement sont définies par l'article 15-8 de la loi du 22 juillet 1983 et par les articles 2, 3, 5 et 16 du décret du 30 août 1985.

Le conseil d'administration dispose de compétences décisionnelles et de compétences consultatives. »

### **121 - Les compétences décisionnelles du conseil d'administration**

#### **1211 - Le conseil d'administration adopte le budget et les décisions budgétaires modificatives, il arrête le compte financier de l'établissement**

Les modalités d'adoption du budget et d'arrêt du compte financier par le conseil d'administration sont commentées aux titres III et IV de la présente instruction.

Le conseil d'administration fixe le tarif des frais d'hébergement conformément à l'article 3 du décret n° 85-934 du 4 septembre 1985 et également le tarif des objets confectionnés.

#### **1212 - « Le conseil d'administration autorise l'acceptation des dons et legs, l'acquisition et l'aliénation des biens**

S'agissant de l'acquisition de biens, celle-ci doit être effectuée dans le respect des dispositions du livre III du code des marchés publics.

Les décisions de l'établissement en matière d'aliénation des biens ne peuvent concerner que les biens propres de l'établissement. Par ailleurs, dans le cas d'acquisition de biens à l'initiative de l'établissement ou l'acceptation par celui-ci de dons ou de legs pouvant avoir des incidences sur le budget de l'établissement, il convient que le chef d'établissement informe la collectivité territoriale de rattachement préalablement à l'adoption d'une décision par l'établissement ».

#### **1213 - Le conseil d'administration donne son accord sur le programme des associations fonctionnant au sein de l'établissement, la passation des conventions dont l'établissement est signataire, les modalités de participation de l'établissement aux actions conduites par le groupement d'établissements pour la formation continue**

S'agissant du programme des associations fonctionnant au sein de l'établissement (association sportive de l'établissement, association socio-éducative...) celui-ci est, avant d'être mis en œuvre, soumis pour accord au conseil d'administration par le chef d'établissement. Ce programme fait l'objet d'une convention entre l'établissement et l'association qui précise les engagements réciproques. Il appartient ensuite au chef d'établissement de veiller à ce que les activités de ces associations se déroulent conformément au programme adopté par le conseil d'administration.

S'agissant des activités complémentaires organisées et financées par les collectivités locales art. 26 de la loi 83-663 du 22 juillet 1983, elles doivent recueillir l'accord à la fois du conseil d'administration et du chef d'établissement (cf. circulaire du 8 août 1985).

Conformément à l'article 13 du décret 86-428 du 14 mars 1986 relatif aux concessions de logement accordées aux personnels de l'Etat dans les EPLE, « le conseil d'administration propose les emplois dont les titulaires bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue ou par utilité de service, la situation et la consistance des locaux concédés ainsi que les conditions financières de chaque concession ». L'article 12 du même décret prévoit que le conseil d'administration fait des propositions sur l'attribution de logements par conventions d'occupation précaire.

#### **1214 - « Le conseil d'administration délibère sur les questions ayant trait aux domaines sanitaire et social et à la sécurité, à l'information des membres de la communauté scolaire, à la constitution au sein de l'établissement de groupes de travail**

En matière sanitaire et sociale, le conseil d'administration délibère sur le rapport du chef d'établissement sur les actions à mettre en œuvre dans l'établissement, en particulier sur les différentes actions menées à l'initiative de l'établissement en matière d'éducation pour la santé ainsi que sur les modalités d'organisation de la médecine de soins (cf. article 57 du décret du 30 août 1985).

En matière d'hygiène et de sécurité, il appartient également au conseil d'administration d'adopter les mesures nécessaires pour la mise en œuvre des règles applicables en ce domaine.

Le conseil d'administration doit par ailleurs définir les modalités d'information des membres de la communauté, en particulier sur les questions concernant la vie de l'établissement.

Enfin, le conseil d'administration peut instituer pour une durée limitée un groupe de travail sur un sujet déterminé. Le conseil d'administration fixe la mission et la composition de ce groupe de travail ».

#### **1215 - « Le conseil d'administration peut définir un programme d'actions particulières**

L'établissement dispose, tant en matière pédagogique et éducative qu'en matière budgétaire, d'un domaine propre de responsabilité (cf. articles 2 et 16 du décret du 30 août 1985). Il a donc la possibilité de définir et de mettre en œuvre dans la limite des moyens dont il dispose des actions spécifiques afin de mieux prendre en compte les besoins des élèves qu'il accueille et de mieux adapter leur environnement. »

Les actions peuvent porter notamment sur « la recherche d'une meilleure efficacité dans l'utilisation des moyens d'enseignement et de fonctionnement de l'établissement ».

#### **122 - « Les compétences consultatives du conseil d'administration**

Outre les compétences décisionnelles précédemment examinées, le conseil d'administration dispose de compétences consultatives.

En application des articles 25 et 27 de la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983, le conseil d'administration est obligatoirement consulté pour :

- 1 - l'utilisation des locaux scolaires par le maire de la commune pour l'organisation d'activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif ;
- 2 - la modification par le maire des heures d'entrée et de sortie de l'établissement.

A la demande du maire de la commune, le chef d'établissement recueille l'avis du conseil d'administration. Le chef d'établissement informe, sans délai, le maire de l'avis exprimé par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration donne également son avis sur les mesures annuelles de créations et de suppressions de sections et options dans l'établissement ainsi que sur les principes du choix des manuels scolaires.

Enfin, le chef d'établissement peut consulter le conseil d'administration sur toute question ayant trait au fonctionnement administratif général de l'établissement.

Le conseil d'administration peut, à son initiative, adopter tous vœux sur les questions intéressant la vie de l'établissement ».

#### **13 - L'AGENT COMPTABLE GESTIONNAIRE**

Les agents comptables gestionnaires des établissements publics locaux d'enseignement sont nommés par le ministre de l'Education nationale parmi les personnels de l'administration scolaire et universitaire : conseiller d'administration, intendant, attaché principal ou attaché, selon l'importance des tâches. L'autorité académique informe la collectivité de rattachement de la nomination de l'agent comptable, avant l'installation de celui-ci.

L'agent comptable gestionnaire est membre de droit, en sa qualité de gestionnaire, du conseil d'administration, de la commission permanente, du conseil de perfectionnement et de la formation professionnelle.

### **131 - Ses fonctions d'agent comptable**

L'agent comptable est soumis aux obligations réglementaires inhérentes à sa qualité de comptable public (prestation de serment, cautionnement, hypothèque égale). Il prête serment devant la chambre régionale des comptes pour le poste comptable qui le rend pour la première fois justiciable de cette juridiction. Il est installé dans sa fonction d'agent comptable par le chef d'établissement en présence du comptable supérieur territorialement compétent.

En tant que comptable public et conformément à l'article 11 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique et à l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963, il est chargé sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire :

- de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes qui lui sont remis par l'ordonnateur, des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou autre titre dont il assure la conservation ainsi que de l'encaissement des droits au comptant et des recettes de toute nature que l'établissement est habilité à recevoir ;
- du paiement des dépenses, sur ordre émanant de l'ordonnateur ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés à l'établissement ;
- du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités ;
- de la tenue de la comptabilité générale.

#### **1311 - Il est également responsable :**

- de la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité ;
- de la préparation du compte financier, soumis par l'ordonnateur à l'adoption du conseil d'administration.
- de la tenue de la comptabilité matières, étant entendu que lorsqu'il ne peut la tenir lui-même il en exerce le contrôle. A ce titre, il contrôle le magasin. Dans les établissements techniques, il contrôle la comptabilité des objets confectionnés et des matières d'œuvre, préparée, sous l'autorité du chef d'établissement, par le chef des travaux ou le personnel enseignant concerné.

#### **1312 - Le comptable est tenu d'exercer :**

- en matière de recettes, le contrôle, dans les conditions prévues par les lois et règlements, de l'autorisation de percevoir la recette, et dans la limite des éléments dont il dispose, de la mise en recouvrement des créances de l'établissement public et de la régularité des réductions et des annulations des ordres de recettes ;
- en matière de dépenses, le contrôle de :
  - la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
  - la disponibilité des crédits ;
  - l'exacte imputation des dépenses aux chapitres qu'elles concernent selon leur objet ;
  - la validité de la créance ;
  - le caractère libératoire du règlement ;
- en matière de patrimoine, le contrôle de la conservation des droits, privilèges et hypothèques. En outre il veille à la conservation matérielle des biens constituant le patrimoine de l'établissement.

**1313 - Lorsque l'agent comptable, après avoir suspendu le paiement d'une dépense conformément à l'article 15 de la loi n° 82-213 du 2 mars 1982, est requis, par écrit, de payer par le chef d'établissement ordonnateur, il se conforme aussitôt à l'ordre de réquisition sauf si la suspension du paiement est fondée sur l'un des motifs suivants :**

- insuffisance de fonds disponibles ;
- dépenses ordonnancées sur des crédits :
  - irrégulièrement ouverts ;
  - insuffisants ;
  - autres que ceux sur lesquels la dépense devrait être imputée ;
- absence totale de justification de service fait ;
- défaut du caractère libératoire du règlement.

Le dossier de réquisition (composé des copies de la suspension de paiement, de l'ordre de réquisition et du mandat concerné) est notifié à la chambre régionale des comptes par l'intermédiaire du comptable supérieur du Trésor territorialement compétent.

Le comptable supérieur du Trésor, à l'occasion de cette simple transmission du dossier de réquisition, devra garder trace des réquisitions dont il a eu ainsi connaissance : nom du comptable, établissement concerné, date, motif de la réquisition.

**1314 - L'agent comptable donne son agrément à la désignation par le chef d'établissement du régisseur de recettes et, ou d'avances et assure le contrôle périodique des écritures de ce dernier dans le cadre de l'instruction interministérielle de janvier 1975 concernant les régies d'avances et les régies de recettes des départements, des communes et des établissements publics locaux.**

### **132 - Ses fonctions de gestionnaire**

L'agent comptable gestionnaire est chargé, sous l'autorité du chef d'établissement, de la gestion matérielle. Il participe à l'action éducative de l'établissement et contribue à l'accueil de tous les partenaires du système éducatif. Il exécute également, pour le compte et sous le contrôle du chef d'établissement, des opérations de gestion administrative.

#### **1321 - La gestion matérielle**

Le gestionnaire est responsable de la gestion matérielle de l'établissement et, à ce titre, il dirige sous l'autorité du chef d'établissement l'ensemble des personnels qui concourent à la gestion, qu'il s'agisse des personnels administratifs de catégorie A, B, C et D ou du personnel ouvrier et de service. Ainsi, il organise leur service et donne son avis au chef d'établissement sur leur manière de servir, accompagné d'une proposition de note.

En qualité de technicien de la vie en collectivité, il est responsable des conditions d'hébergement des élèves internes ou demi-pensionnaires et plus particulièrement du régime alimentaire des élèves. Il établit les menus, assure les approvisionnements, préside à la préparation et à la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène et de diététique.

Il est responsable du bon fonctionnement matériel de tous les services de l'établissement et, à ce titre, coordonne l'action des différentes catégories de personnels concernés.

Il fait assurer l'entretien des locaux, des installations et propose au chef d'établissement les améliorations ou les aménagements qui lui paraissent nécessaires.

L'ensemble de ces responsabilités font du gestionnaire un membre à part entière de l'équipe éducative de l'établissement.

#### **1322 - La gestion administrative**

Sous l'autorité du chef d'établissement, ordonnateur des recettes et des dépenses, le gestionnaire :

- prépare le projet de budget et les demandes de décisions modificatives, les marchés et les conventions ou contrats concernant l'activité de l'établissement ;
- établit les bons de commande qu'il vise en sa qualité de gestionnaire, avant signature de l'ordonnateur ; toutefois sa seule signature suffit lorsque le bon de commande résulte d'une décision d'engagement de dépense prise par l'ordonnateur (menu, marché, convention ou contrat...) ;
- atteste la réception des fournitures, l'exécution des travaux ou la prestation des services par l'apposition de sa signature sur les mémoires et factures à l'appui des mentions d'inscriptions aux inventaires ou de celles de certification du service fait par l'ordonnateur ; en aucun cas l'agent comptable gestionnaire ne peut attester le service fait pour le compte de l'ordonnateur ;
- est chargé de la préparation du mandatement des dépenses et de l'ordonnancement des recettes ;
- tient la comptabilité administrative qui comporte la comptabilité des engagements de dépenses ;
- produit au chef d'établissement la situation mensuelle des dépenses engagées.

### **14 - LE GESTIONNAIRE**

Ses fonctions sont décrites au paragraphe 132 ci-dessus, complété par le paragraphe 2223 ci-après lorsque le gestionnaire n'est pas agent comptable.

### **15 - LES AUTRES INSTANCES**

#### **151 - La commission permanente**

Les compétences de la commission permanente, qui sont d'ordre consultatif, sont définies par l'article 28 du décret du 30 août 1985 pour les EPLE.

« La commission permanente a notamment pour compétence, sous la responsabilité du chef d'établissement, l'instruction des questions devant être soumises au conseil d'administration ».

En matière budgétaire, la consultation par le chef d'établissement de la commission permanente est obligatoire dans le cas d'augmentations de crédits provenant des ressources affectées.

... « Les conclusions et avis émis par la commission permanente sont portés à la connaissance du conseil d'administration par le chef d'établissement ».

#### **152 - Le conseil de perfectionnement et de la formation professionnelle**

cf. circulaire interministérielle du 27 décembre 1985 - titre I-4.

## Annexe 2

### TITRE II

#### Modalités de coopération entre établissements

Toutes les relations entre établissements donnent lieu à conventions à l'exception de certaines relations ou échange de services à caractère ponctuel qui ne donnent pas lieu à établissement d'un contrat : accueil réciproque ou non d'élèves lors de déplacements à caractère culturel ou sportif par exemple.

Les établissements d'enseignement connaissent une évolution qui les conduit à se regrouper, notamment pour la constitution de groupements comptables et de groupements de services. Ces regroupements sont également régis par des conventions qui en fixent les modalités de fonctionnement et dont les règles de passation et les principes doivent être précisés.

Par ailleurs les relations des établissements avec d'autres partenaires (personnes morales de droit public et privé) donnent lieu à convention, par exemple les projets d'actions éducatives (PAE), les conventions d'utilisation des locaux appartiennent à cette catégorie. Toutefois, en matière d'utilisation des locaux scolaires autorisés par le maire en application de l'article 25 de la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée, les conventions ne sont pas obligatoires mais fortement recommandées du fait qu'à défaut de celles-ci la commune est responsable des dommages éventuels.

Les décisions du conseil d'administration fixant un programme annuel d'activités en matière de formation continue et de relation avec les entreprises (jumelage) sont des actes relatifs au contenu et à l'organisation de l'activité éducative. Les conventions de formation continue, ainsi que les conventions de jumelage établissement-entreprise sont des actes d'exécution de ces décisions pris par le chef d'établissement.

#### 21 - RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES AUX CONVENTIONS

La convention est un acte volontaire et réciproque qui oblige les parties pour une période déterminée. Elle est signée par le chef d'établissement après consultation des personnels éventuellement concernés, sur avis motivés du gestionnaire, de l'agent comptable et après accord du conseil d'administration (cf. paragraphe 121 de la présente instruction).

La convention règle tant les modalités administratives et financières que les modalités pratiques de fonctionnement : utilisation des moyens par les différentes parties et conditions de participation aux frais de fonctionnement.

Les conventions sont soumises à l'obligation de transmission par le chef d'établissement à l'autorité académique, à la collectivité de rattachement et au représentant de l'Etat. Elles deviennent exécutoires dans les conditions prévues à l'article 15-12 de la loi n° 83-663 modifiée du 22 juillet 1983.

#### 22 - CONVENTIONS DE GROUPEMENT COMPTABLE

« Les décisions relatives à la constitution des groupements comptables sont prises en application de l'article 39 du décret du 30 août 1985 par l'autorité académique avec l'accord de toutes les collectivités de rattachement des établissements concernés, après consultation d'un groupe de travail académique et délibération des conseils d'administration des établissements concernés.

Le groupe de travail académique est composé :

- de quatre chefs d'établissement issus des commissions consultatives paritaires ;
- de quatre membres des personnels d'administration scolaire et universitaire issus des commissions administratives paritaires académiques, et de préférence chargés de la gestion d'établissement ;
- de quatre membres du comité technique paritaire désignés par l'autorité académique parmi les représentants du personnel, en fonction de l'ordre du jour ;
- de six membres de l'administration désignés par l'autorité académique ;
- de six membres désignés par les collectivités de rattachement concernées par l'ordre du jour.

Les travaux de ce groupe, ultérieurement soumis au comité technique paritaire académique, peuvent conduire à élaborer une carte théorique des groupements de comptabilité ».

#### 221 - Modalités de passation des conventions de groupements comptables

Les établissements groupés sont dotés de la personnalité morale et conservent leur autonomie administrative et budgétaire, mais l'ensemble des opérations de comptabilité générale est assuré au niveau de l'agence comptable.

En ce qui concerne les mécanismes comptables, la procédure utilisée est celle du service à comptabilité distincte, définie au paragraphe 313 ci-après.

## **2211 - La convention de groupement comptable**

La matérialisation de l'accord des établissements se traduit après avis de l'agent comptable et consultation des personnels concernés par la passation d'une convention signée par les chefs d'établissement après accord des conseils d'administration. Cet acte engage les établissements ; il doit préciser :

- le lieu d'implantation du centre de groupement ;
- le nombre et la qualité des fonctionnaires de l'intendance et des personnels d'administration (catégories C et D) mis à la disposition du centre de groupement, ainsi que la répartition de leur service entre leur établissement d'origine et l'agence comptable ;
- les modalités de répartition des dépenses de fonctionnement du centre de groupement (papeterie, frais de bureau, petit matériel, dépenses d'énergie, indemnités d'usage ou de maintenance de matériel, etc.).

## **2212 - Mise en vigueur de la convention**

La convention de participation à un groupement de comptabilité est adressée par le chef d'établissement à l'autorité académique et aux collectivités de rattachement.

Après avoir recueilli l'accord des collectivités de rattachement concernées, l'autorité académique prend la décision de constitution du groupement comptable.

## **2213 - Modification de la convention**

« La dissolution ou la réorganisation éventuelle d'un groupement intervient -par adjonction ou retrait d'un établissement - dans les mêmes formes que sa constitution et, en tout état de cause, après avis du groupe de travail académique ».

## **222 - Organisation administrative et financière des EPLE groupés**

### **2221 - Le chef d'établissement siège du groupement**

Le chef de l'établissement siège du groupement assure le contrôle de l'exécution des conventions passées pour la gestion commune des crédits.

### **2222 - L'agent comptable**

Ses fonctions sont décrites au paragraphe 131 de la présente instruction.

En ce qui concerne la comptabilité des stocks de denrées alimentaires tenue par le gestionnaire de l'établissement membre du groupement, l'agent comptable participe à sa conception et à son organisation et en assure le contrôle.

Il est seul habilité à gérer la trésorerie de tous les établissements membres du groupement. Il est responsable de la tenue de leur comptabilité générale. Le budget et les décisions budgétaires modificatives doivent lui être transmis aussitôt qu'ils sont exécutoires.

Les interventions de la collectivité de rattachement et de l'autorité académique ainsi que les décisions du représentant de l'Etat lui sont communiquées dès leur notification aux chefs d'établissement concernés. Il est en outre considéré comme le conseiller technique des gestionnaires affectés dans les établissements groupés.

L'agent comptable participe de droit, avec voix consultative, aux conseils d'administration des établissements dont il a en charge la comptabilité, chaque fois que l'ordre du jour comporte une question financière.

### **2223 - Le gestionnaire**

Chaque établissement d'enseignement non siège d'agence comptable dispose d'un poste de gestionnaire qui exerce nécessairement ses fonctions dans l'établissement, à l'exception du cas des établissements issus de partition.

Les fonctions du gestionnaire sont décrites au paragraphe 132 ci-dessus. En outre le gestionnaire non comptable peut recevoir délégation du chef d'établissement pour attester le service fait.

Sous le contrôle de l'agent comptable, le gestionnaire tient la comptabilité des stocks de denrées alimentaires (cf. 2221).

Le gestionnaire non comptable doit être institué régisseur d'avances et de recettes conformément à l'arrêté interministériel du 3 novembre 1986 lorsqu'il est amené, dans le cadre de ses fonctions, à effectuer certains paiements ou à percevoir certaines recettes, en particulier les frais scolaires, les hébergements ou le produit de la vente des tickets-repas.

## **2224 - Personnels mis à la disposition de l'agence comptable**

Pour permettre au centre du groupement d'assurer les travaux de comptabilité, les établissements groupés doivent mettre à sa disposition les personnels nécessaires, selon les modalités prévues dans la convention. L'autorité académique peut affecter à l'établissement siège au titre de l'agence comptable des personnels de catégories C et D

Les personnels mis à disposition par les établissements membres du groupement restent affectés à leur établissement d'origine, où ils peuvent bénéficier de l'attribution d'un logement, compte tenu de la réglementation en vigueur. Ils peuvent être appelés à participer dans cet établissement au service intérieur ainsi qu'aux permanences de sécurité et de vacances, en fonction des emplois du temps définis dans la convention. Ils font partie du collège électoral des personnels d'administration et d'intendance de l'établissement d'affectation.

Le pouvoir de notation des personnels mis à disposition appartient au chef d'établissement d'affectation après concertation avec le chef d'établissement siège du groupement et avec l'agent comptable.

## **2225 - Moyens matériels**

Un effort particulier doit être fait pour installer l'agence comptable dans des locaux suffisants et la doter des matériels adaptés à la réalisation des divers travaux de comptabilité.

Les frais de fonctionnement sont répartis entre les établissements participant au groupement suivant les conditions fixées par la convention (voir supra 2211).

## **23 - LES GROUPEMENTS DE SERVICE**

Les conventions de groupements de service interviennent essentiellement dans trois domaines :

- constitution de services techniques communs, équipes mobiles d'ouvriers professionnels communes à plusieurs établissements ;
- mise en commun de moyens matériels et techniques permettant la gestion regroupée de certains services ;
- la gestion du service d'hébergement.

### **231 - Constitution de services techniques communs**

La composition, l'implantation et les domaines d'intervention de ces services ainsi que la qualité des postes que chaque établissement met à leur disposition sont fixés par convention.

### **2311 - Composition des équipes mobiles (EMOP)**

Chaque équipe est dirigée, sous la responsabilité du gestionnaire de l'établissement-support, par un maître-ouvrier ou, à défaut, un ouvrier professionnel désigné par l'autorité académique sur proposition du gestionnaire responsable et des chefs des établissements concernés. Ce chef d'équipe a pour mission de coordonner le travail des ouvriers et de veiller à un fonctionnement rationnel de l'équipe. Il est chargé de l'organisation des chantiers, de la vérification des travaux exécutés et de leur conformité aux devis éventuels.

### **2312 - Implantation**

L'équipe mobile d'ouvriers professionnels chargée de l'entretien de plusieurs établissements est implantée auprès de l'un d'eux, dit « établissement-support ».

Les ouvriers professionnels de l'équipe sont affectés soit sur les postes budgétaires implantés auprès de l'établissement-support, soit sur un poste de leur établissement d'origine. Ils sont logés à égalité de droit avec les ouvriers professionnels hors EMOP affectés dans l'établissement et compte tenu de la réglementation en vigueur. En conséquence ils sont appelés à intervenir, en cas d'urgence, pour effectuer certains dépannages dans l'établissement où ils sont logés.

### **2313 - Fonctionnement**

Le programme des interventions de l'équipe mobile d'ouvriers professionnels est établi trimestriellement après concertation entre les chefs d'établissement et les gestionnaires et avis du chef de l'équipe.

En cas d'urgence, le travail est effectué par un agent qualifié de l'équipe envoyé sur place dans les meilleurs délais.

### **232 - Gestion groupée de certains services**

Il s'agit de la mise en commun par plusieurs établissements de moyens matériels et techniques permettant une meilleure gestion.

C'est le cas, notamment, des véhicules de transport, des moyens de reprographie et des installations de stockage et magasinage.

### **233 - Service d'hébergement**

Lorsqu'un établissement héberge régulièrement les élèves d'un autre établissement, une convention doit régler les rapports qui s'instaurent entre eux. Le même tarif s'applique à l'ensemble des élèves quel que soit leur établissement d'origine, sauf dérogations accordées par les autorités de contrôle.

### **24 - LES ENSEMBLES IMMOBILIERS**

L'article 14-VII de la loi 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée et complétée prévoit que « lorsqu'un même ensemble immobilier comporte à la fois un collège et un lycée, une convention intervient entre le département et la région pour déterminer celle des deux collectivités qui assure les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement de l'ensemble ; cette convention précise la répartition des charges entre les deux collectivités. »

Cette notion d'ensemble immobilier vise :

- d'une part, les collèges ou les lycées professionnels et leur précédent lycée d'attache pour lesquels la séparation est difficile au plan de la gestion en raison de l'utilisation de locaux communs, de l'existence d'un chauffage commun, de dépenses d'électricité, de gaz et d'eau avec compteur unique, d'un internat commun (partition) ;
- d'autre part, les cités scolaires.

Le mode de fonctionnement des ensembles immobiliers doit être adapté à leurs caractéristiques particulières. Pour ces établissements il convient de faire application du paragraphe 22 ci-dessus relatif au mode de création des groupements comptables.

De même, la gestion groupée des services, si elle présente un caractère nécessaire, doit faire également l'objet entre les établissements d'une convention qui détermine notamment :

- les crédits gérés en commun (eau et énergie, entretien, autres charges générales, demi-pension et internat par exemple) ;
- les crédits propres à chaque établissement (activités pédagogiques et éducatives, éventuellement autres charges générales, services spéciaux...);
- les modalités de fixation de la participation de l'établissement qui n'assure pas la gestion commune des crédits et les modalités de réajustement de cette participation en fonction des dépenses réellement constatées par l'établissement gestionnaire, au titre de la gestion commune.

### **241 - Le chef d'établissement**

Chaque établissement peut avoir, à sa tête, un chef d'établissement ordonnateur, mais il se peut également qu'un seul chef d'établissement soit à la tête de l'ensemble et donc ordonnateur de chacun des établissements.

### **242 - Le conseil d'administration**

Chacun des établissements étant autonome, leurs conseils sont distincts et pleinement indépendants.

Toutefois, la gestion indifférenciée de la majorité des crédits nécessite une concertation ; la convention peut prévoir que les commissions permanentes des établissements se réunissent en une commission préparatoire aux décisions des conseils d'administration chaque fois qu'ils ont à statuer sur des problèmes de gestion commune ou à la demande d'au moins un tiers de ses membres.

### **25 - LES GROUPEMENTS D'ETABLISSEMENTS POUR LA FORMATION CONTINUE (GRETA)**

Les groupements d'établissements pour la formation continue (GRETA) constituent une structure de coopération permettant de coordonner, de faciliter et de développer l'activité des établissements dans le domaine des actions de formation continue destinées aux jeunes et aux adultes. Ils regroupent les établissements exerçant leur responsabilité dans ce domaine conformément à l'article 2, 4<sup>o</sup> du décret n° 85-924 du 30 août 1985.

### **251 - La carte de constitution des GRETA est établie par le recteur après avis du conseil académique consultatif de la formation continue**

### **252 - La convention constitutive des GRETA devient exécutoire au terme de la procédure définie au paragraphe 21 ; elle définit au minimum :**

- la liste des établissements composant le GRETA et notamment l'établissement support ;
- la zone géographique du GRETA et, le cas échéant, les types de formations professionnelles ;
- les modalités de coopération et de coordination des actions de formation continue ;
- les modalités de gestion des actions et des moyens du groupement ;
- l'organisation des GRETA ;
- le fonctionnement du conseil inter établissements du GRETA.

Le fonctionnement du conseil inter établissements doit être compatible avec les compétences décisionnelles des conseils d'administration des établissements membres du GRETA. Le conseil inter établissements peut se voir confier par exemple la préparation du programme d'activités et des orientations budgétaires du GRETA.

### **253 - Fonctionnement des GRETA**

Le conseil d'administration de chaque établissement membre donne son accord sur les modalités de participation de l'établissement aux actions conduites par le GRETA ; il autorise dans ce cadre le programme annuel d'activités menées avec le concours de l'établissement.

Les conventions de formation continue sont cosignées par le chef d'établissement support du GRETA et par le chef de l'établissement où se déroule l'action.

L'établissement support du GRETA est établissement auquel le budget est rattaché. En conséquence le chef d'établissement et l'agent comptable de cet établissement sont respectivement ordonnateur et comptable du GRETA.

Le personnel permanent rémunéré sur les ressources du GRETA est rattaché administrativement à l'établissement support.

## **Annexe 3**

### **TITRE III**

#### **Le budget**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un exercice.

L'ordonnateur dispose d'un délai de deux mois au début de chaque exercice pour procéder à l'émission des ordres de recettes, correspondant aux droits acquis et des ordres de dépenses, correspondant aux services faits, au cours de l'exercice précédent.

#### **31 - CONTEXTURE DU BUDGET**

Le budget de l'établissement comprend une section de fonctionnement composée d'un service général et éventuellement des services spéciaux et une section d'investissement. En outre, l'établissement présente un budget pour chacun des services à comptabilité distincte sans personnalité juridique.

##### **311 - Présentation du budget**

Le budget « est établi dans le respect de la nomenclature fixée conjointement par le ministre chargé du Budget, le ministre chargé de l'Intérieur et le ministre chargé de l'Education nationale » (article 35 du décret n° 85-924 du 30 août 1985).

Le budget est présenté par chapitres. La nomenclature budgétaire définie par la circulaire interministérielle du 27 décembre 1985 (titre IV) n'est pas susceptible d'être modifiée par l'établissement.

Les autorisations de dépenses et les prévisions de recettes sont votées par chapitres.

Les crédits inscrits aux chapitres budgétaires sont limitatifs.

##### **312 - Les services spéciaux**

Les services spéciaux sont dotés d'un budget rattaché à la section de fonctionnement du service général distinct qui est composé d'un chapitre de dépenses et d'un chapitre de recettes.

Le résultat du service spécial est décrit à une subdivision propre à ce service au sein des comptes de résultat, de réserve et de report à nouveau de l'établissement.

Le chef d'établissement propose au conseil d'administration les conditions dans lesquelles les services spéciaux contribuent le cas échéant au fonctionnement du service général ; la charge comptabilisée au service spécial apparaît comme produit du service général.

##### **313 - Le service à comptabilité distincte**

La notion de service à comptabilité distincte non personnalisé se différencie de la technique comptable du même nom mise en œuvre dans les groupements comptables où elle concerne des établissements dotés de la personnalité juridique (cf. groupement comptable paragraphe 23).

Le budget d'un service à comptabilité distincte sans personnalité juridique comprend une section de fonctionnement et une section des opérations en capital.

Les centres de formation d'apprentis (CFA), les groupements d'établissements pour la formation continue (GRETA) sont gérés sous forme de service à comptabilité distincte sans personnalité morale. Par dérogation accordée par l'autorité académique, le GRETA peut continuer à être géré à titre transitoire sous forme de service spécial.

La technique comptable dite de « comptabilité distincte » s'applique aussi bien aux établissements membres d'un groupement comptable qu'à un service à comptabilité distincte non personnalisé d'un établissement.

L'établissement groupé ou le service est doté d'un cadre comptable complet comprenant aussi bien les comptes de charges et de produits que les comptes de bilan à l'exception des comptes de disponibilités qui ne sont ouverts que dans la comptabilité du service général (service à comptabilité distincte non personnalisé) de l'établissement support (groupement comptable).

Cette technique qui est une application du principe d'unité de caisse suppose l'existence dans la comptabilité distincte d'un compte courant (compte 513).

Les encaissements et décaissements intéressant la comptabilité distincte sont inscrits respectivement au crédit ou au débit du compte 45 (service à comptabilité distincte) ouvert au sein du service général ou de l'établissement support.

Simultanément un débit ou un crédit est inscrit au compte 513 précité.

### **314 - Dispositions spécifiques applicables aux établissements fonctionnant dans un même ensemble immobilier**

Cette notion est définie au paragraphe 24 (titre II) ci-dessus, et englobe le cas des établissements issus de la partition.

La mise en place de groupements comptables et de gestions communes de certains crédits conduisent à préconiser deux méthodes de présentation budgétaire propres à ces établissements.

#### **3141 - Les opérations gérées en commun sont suivies au sein du service général de l'établissement chargé, par convention, de cette gestion commune.**

En ce cas, le budget de chaque établissement regroupe l'ensemble de ses dépenses et de ses recettes.

Au budget de l'établissement qui ne gère pas les dépenses communes figurent, en ressources, ses recettes propres et en emploi, ses dépenses propres et sa participation aux dépenses communes inscrites au chapitre G.

Au budget de l'établissement qui gère les dépenses communes, la contribution de l'autre établissement apparaît en recettes de fonctionnement du service général, les crédits nécessaires à l'un et l'autre établissement étant mis en place par fonction et par nature au sein des dépenses de fonctionnement du service général.

En annexe au budget de chaque établissement, figure, à titre d'information, un tableau retraçant l'ensemble des dépenses communes classées par chapitres budgétaires et le financement de ces dépenses communes : contribution de chacun des établissements. Ce tableau est établi par le gestionnaire de l'établissement qui assure la gestion commune.

La contribution de chacun des établissements aux dépenses communes est établie en fonction des indicateurs retenus (élèves, surfaces, nombre de divisions, nombre d'heures de cours...) pour la détermination des subventions destinées à assurer le fonctionnement.

#### **3142 - Les opérations gérées en commun sont retracées au sein de services spéciaux propres à chaque type d'activité (viabilisation, entretien, autres charges générales, restauration et internat)**

Dans ce cas, l'établissement gestionnaire des services communs retrace dans ces budgets de fonctionnement distincts les dépenses correspondantes, les recettes de ces services étant constituées par la participation de chaque établissement.

Cette participation apparaît bien entendu en dépense du service général de chaque établissement.

## **32 - EQUILIBRE DU BUDGET**

### **321 - Equilibre réel du budget**

Le budget est en équilibre réel s'il remplit les conditions suivantes :

- l'équilibre doit être réalisé section par section ;
- les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère, c'est-à-dire qu'elles doivent avoir fait l'objet d'une évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive.

### **322 - Equilibre formel des sections budgétaires**

Le budget des établissements doit être équilibré dans chacune de ses deux sections.

#### **3221 - L'équilibre de la section de fonctionnement**

Lorsque le montant des recettes de la première section est supérieur à celui des dépenses, l'excédent est inscrit à la rubrique « Excédent de l'exercice » et vient s'ajouter aux charges pour assurer la présentation équilibrée du budget. Il est porté en ressources à la section des opérations en capital.

Lorsque le montant des recettes de la première section est inférieur à celui des dépenses, une rubrique intitulée « Déficit de l'exercice » figure du côté des recettes pour assurer l'équilibre de la section. Ce déficit est inscrit du côté des dépenses à la section des opérations en capital.

#### **3222 - L'équilibre de la section des opérations en capital**

L'équilibre de la section des opérations en capital se trouve réalisé :

- 1 - par l'imputation à cette section de l'excédent ou du déficit de la première section ;

2 - par les variations du fonds de roulement.

Ainsi, après imputation à la section des opérations en capital de l'excédent ou du déficit de fonctionnement :

- lorsque les dépenses de cette section sont supérieures à ses ressources (comprenant notamment les amortissements et l'excédent de l'exercice) une ligne intitulée « Diminution du fonds de roulement », placée du côté « Ressources » marquera que l'équilibre des opérations en capital n'a pu être réalisé qu'au prix d'une diminution des moyens de trésorerie de l'établissement. Bien entendu, le prélèvement sur le fonds de roulement ainsi réalisé ne doit pas avoir pour effet de priver l'établissement des moyens de trésorerie nécessaires à son bon fonctionnement ;

- lorsque les dépenses sont inférieures aux ressources de la deuxième section, une ligne intitulée « Augmentation du fonds de roulement » placée du côté « Dépenses » marquera que la section des opérations en capital est en « super équilibre » et que l'excédent des ressources en capital sur les dépenses en capital se traduit par un accroissement des moyens de trésorerie de l'établissement.

La rubrique intéressant les variations du fonds de roulement revêt une importance toute particulière ; en effet l'exécution de la première section du budget détermine le résultat de la gestion (correspondant à l'enrichissement ou à l'appauvrissement réalisé), mais non les variations du fonds de roulement ; aussi la structure de la section des opérations en capital a-t-elle été conçue de manière à faire apparaître ces variations résultant de l'exécution des opérations inscrites au budget, mouvements dont l'analyse est un élément important d'appréciation de la gestion financière des établissements publics locaux d'enseignement.

### **323 - Virement entre sections**

Font l'objet de virement entre sections :

- les dotations aux amortissements et aux provisions ;
- les reprises sur amortissements et provisions ;
- la production immobilisée ;
- les subventions d'investissement inscrites au compte de résultat ;
- les variations de stock et d'en-cours ;
- la valeur comptable des éléments d'actifs cédés ;
- la valeur d'acquisition des valeurs mobilières de placement cédées.

## **33 - PROCÉDURE D'ELABORATION ET D'ADOPTION DU BUDGET**

Cette procédure est prévue par l'article 15-9 de la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat et reprise pour partie par l'article 36 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement.

### **331 - Notification des participations (articles 15-9-I de la loi)**

Avant le 1<sup>er</sup> novembre précédant l'exercice, la collectivité de rattachement (le département pour les collèges, la région pour les lycées et établissements de même niveau, la commune ou le groupement de communes compétent en cas d'appel de responsabilité) notifie au chef d'établissement le montant prévisionnel de sa participation aux dépenses d'équipement et de fonctionnement de l'établissement.

Cette dotation ne peut être réduite lors de l'adoption ou de la modification du budget de la collectivité de rattachement. Elle a le caractère d'une dotation globale et non affectée pour l'établissement.

La fixation du montant de cette participation relève de la compétence exclusive de l'organe délibérant de la collectivité de rattachement : le conseil général ou le conseil régional ne peut pas donner délégation en la matière à son bureau (article 15-11-IV de la loi du 22 juillet 1983).

Le montant prévisionnel de la participation de l'Etat au titre des dépenses pédagogiques telles que les définit l'article 2 du décret n° 85-269 du 25 février 1985 est également notifié par l'autorité académique au chef d'établissement avant le 1<sup>er</sup> novembre précédant l'exercice sous réserve de l'adoption définitive de la loi de finances.

Ces notifications de participations ne concernent pas celles de l'Etat et des collectivités territoriales aux dépenses de l'établissement liées à des opérations contractuelles et non systématiquement renouvelables, telles que celles des projets d'action éducative et des subventions d'investissement en vue de la construction, la reconstruction, l'extension et les grosses réparations visées par les derniers alinéas des paragraphes II et III de l'article 14 de la loi du 22 juillet 1983.

### **332 - Elaboration et vote du budget**

Le chef d'établissement présente au conseil d'administration le projet de budget. Ce projet est préparé par le gestionnaire en suivant les directives du chef d'établissement et en fonction des orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel fixées par la collectivité de rattachement et notifiées avant le 1<sup>er</sup> novembre précédant l'exercice en même temps que la participation visée au premier alinéa du paragraphe 331.

Comme pour le budget principal, les projets de budget des services à comptabilité distincte sans personnalité morale sont soumis, par le chef d'établissement auquel ces budgets annexes sont rattachés, au vote du conseil d'administration qui porte en même temps sur le budget principal.

Pour la séance relative à l'adoption du budget, le chef d'établissement peut y inviter à titre consultatif toute personne dont la présence paraîtrait utile : ce peut être par exemple le président du conseil inter établissement du Greta si celui-ci n'est pas le chef de l'établissement support du Greta.

Le tableau joint ci-après retrace les procédures permettant à un établissement de disposer d'un budget exécutoire.

### ADOPTION ET REGLEMENT DU BUDGET D'UN E.P.L.E.

Dates	Délais	Les différents cas et les étapes de la procédure	Intervenants ou observations
1 <sup>er</sup> novembre n-1	immédiat 30 jours	Initialisation de la procédure - notification des ressources  - accusé de réception - préparation du projet de budget  <b>1. - Le Conseil d'administration adopte le budget</b> - adoption du budget	- collectivité territoriale et autorité académique - chef d'établissement - chef d'établissement et gestionnaire
1 <sup>er</sup> décembre n-1 6 décembre n-1	5 jours après le vote  immédiat	- transmission du budget adopté au représentant de l'Etat, à la collectivité de rattachement et à l'autorité académique - accusé de réception  <b>1.1. - Ni l'autorité académique, ni la collectivité de rattachement n'exprime de désaccord</b> <b>1.1.1. - Budget en équilibre (cas 1 normal, sans suite)</b> - publication - le budget est exécutoire <b>1.1.2. - Budget en déséquilibre (cas 2, traité en 3)</b> <b>1.2. - Désaccord de la collectivité de rattachement ou de l'autorité académique</b> - notification du désaccord	- conseil d'administration  - chef d'établissement  - les trois destinataires
environ 6 janvier n	30 jours après réception	<b>1.1.1.1. - Budget réglé en équilibre (cas 3 normal sans suite)</b> - transmission du budget à l'établissement - publication - le budget est exécutoire <b>1.2.1. - Le règlement conjoint du budget</b> - règlement conjoint du budget	- chef d'établissement
avant le 6 janvier	30 jours après réception	<b>1.2.1.1. - Budget réglé en équilibre (cas 3 normal sans suite)</b> - transmission du budget au représentant de l'Etat <b>1.2.1.2. - Budget réglé en déséquilibre (cas 4, traité en 3)</b> <b>1.2.2. - Le règlement conjoint s'avère impossible (cas 5)</b> - saisine de la Chambre régionale des comptes - avis public - règlement du budget et transmission à l'établissement - publication - le budget est exécutoire	- collectivité de rattachement ou autorité académique
avant le 6 février avant le 6 février	2 mois après réception immédiat  immédiat		- collectivité de rattachement et autorité académique - collectivité de rattachement et autorité académique
avant 6 février n avant 6 mars n	2 mois après réception 1 mois après saisine		- représentant de l'Etat - Chambre régionale des comptes - représentant de l'Etat - chef d'établissement

Dates	Délais	Les différents cas et les étapes de la procédure	Intervenants ou observations
6 décembre n-1	sans délai	<b>2. — Le conseil d'administration n'adopte pas le budget</b> — saisine de la collectivité de rattachement et de l'autorité académique	— représentant de l'Etat
6 janvier n	30 jours	<b>2.1. — Règlement conjoint du budget</b> — règlement conjoint du budget	— collectivité de rattachement et autorité académique
	sans délai	— transmission au représentant de l'Etat	— collectivité de rattachement et autorité académique
	sans délai	— transmission au chef d'établissement	— représentant de l'Etat
		<b>2.1.1. — Budget réglé en équilibre (cas 6 normal, sans suite)</b> — publication — le budget est exécutoire	— le chef d'établissement
		<b>2.1.2. — Budget réglé en déséquilibre (cas 7, traité en 3)</b>	
		<b>2.2. — Le règlement conjoint s'avère impossible (cas 8)</b> — saisine de la Chambre régionale des comptes	— représentant de l'Etat
avant 6 janvier	1 mois	— avis public	— Chambre régionale des comptes
avant 6 février	sans délai	— règlement du budget et transmission à l'établissement	— représentant de l'Etat
	sans délai	— publication — le budget est exécutoire	— chef d'établissement
Cas 2 : 6 janvier	30 jours après réception	<b>3. — Déséquilibres constatés par le représentant de l'Etat (cas 2, 4 et 7 ci-dessus)</b> — saisine de la Chambre régionale des comptes, suspension du caractère exécutoire du budget	— représentant de l'Etat
Cas 7 : 6 février		— information du chef d'établissement, de la collectivité de rattachement et de l'autorité académique	— représentant de l'Etat
Cas 4 : 6 mars	1 mois	— constatation du déséquilibre et propositions de redressement — communication au représentant de l'Etat, au chef d'établissement, à la collectivité de rattachement et à l'autorité académique	— Chambre régionale des comptes — Chambre régionale des comptes
	1 mois	<b>3.1. — Décision budgétaire rectificative</b> — délibération budgétaire rectificative (cas 2) ou règlement conjoint rectificatif (cas 4 et 7)	— conseil d'administration (cas 2) ou collectivité de rattachement et autorité académique (cas 4 et 7)
	dans les 8 jours	— transmission de la décision au représentant de l'Etat et à la Chambre régionale des comptes	— idem
	15 jours après réception de la décision	<b>3.1.1. — Absence d'objection de la Chambre régionale des comptes</b> — la décision budgétaire rectificative constitue le budget — notification au chef d'établissement (cas 4 et 7), à l'autorité académique et à la collectivité de rattachement (cas 2) — publication	— représentant de l'Etat — chef d'établissement
		<b>3.1.2. — Avis motivé de la Chambre régionale des Comptes</b>	

Dates	Délais	Les différents cas et les étapes de la procédure	Intervenants ou observations
	dans les 15 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>— avis motivé de la Chambre régionale si les mesures de redressement sont estimées insuffisantes</li> <li>— transmission au représentant de l'Etat, à l'établissement, à la collectivité de rattachement et à l'autorité académique</li> <li>— règlement du budget</li> <li>— notification à l'établissement, à la collectivité de rattachement et à l'autorité académique</li> <li>— publication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Chambre régionale des comptes</li> <li>— Chambre régionale des comptes</li> <li>— représentant de l'Etat</li> <li>— représentant de l'Etat</li> <li>— chef d'établissement</li> </ul>
	1 mois sans délai	<p><b>3.2. — Absence de décision budgétaire rectificative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— règlement du budget</li> <li>— notification à l'établissement, à la collectivité de rattachement et à l'autorité académique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— représentant de l'Etat</li> <li>— représentant de l'Etat</li> </ul>
	sans délai	<ul style="list-style-type: none"> <li>— publication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— chef d'établissement</li> </ul>

### 333 - Caractère exécutoire et publicité du budget :

Sauf en cas de saisine de la Chambre régionale des comptes par le représentant de l'Etat, le budget est exécutoire sous réserve de sa publication par le chef d'établissement soit :

- dans les 30 jours de son adoption si l'autorité académique et la collectivité de rattachement ne manifestent pas de désaccord ;
- dès la transmission au représentant de l'Etat du budget réglé conjointement ;
- dès son règlement par le représentant de l'Etat.

Le budget réglé soit par le représentant de l'Etat, soit conjointement par l'autorité académique et la collectivité de rattachement doit être notifié au chef de l'établissement par le représentant de l'Etat.

A l'expiration du délai de 30 jours ou à la réception du budget réglé, le chef d'établissement assure la publicité de ce budget selon des modalités déterminées en accord avec le conseil d'administration.

Aussitôt, le chef d'établissement adresse un exemplaire de ce budget dont il certifie le caractère exécutoire à l'agent comptable.

### 334 - Budget non-exécutoire au début de l'exercice

Lorsqu'un établissement ne dispose pas d'un budget exécutoire au premier janvier de l'exercice, il est fait application du premier alinéa de l'article 7 de la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions (articles 15-5 et 15-11-II de la loi du 22 juillet 1983 modifiée et 38 du décret n° 85-924 du 30 août 1985) modifiée par la loi n° 86-972 du 19 août 1986 portant dispositions diverses relatives aux collectivités territoriales.

Ainsi jusqu'à ce que le budget soit exécutoire, le chef d'établissement est en droit, dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice, de mettre en recouvrement les recettes, d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Toutefois, exceptionnellement et après accord de l'autorité académique et de la collectivité de rattachement, il peut tenir compte de l'incidence des mesures prises au titre de la dernière rentrée scolaire pour la détermination des crédits ouverts en fonctionnement.

De plus, si le budget a fait l'objet d'une saisine de la Chambre régionale des comptes par le représentant de l'Etat en cas de déséquilibre le chef d'établissement peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissements jusqu'à concurrence de 50 % des crédits inscrits à cette section du budget avant fait l'objet de la saisine.

## **34 - LES DÉCISIONS BUDGÉTAIRES MODIFICATIVES**

### **341 - Cas général**

Les modifications apportées au budget initial en cours d'exercice relatives aux crédits inscrits aux chapitres sont adoptées et deviennent exécutoires dans les mêmes conditions que le budget : virements de crédits entre chapitres (y compris au chapitre d'investissement), ouvertures de crédits par prélèvement sur le fonds de roulement ou grâce à une ressource non affectée.

Le chef d'établissement peut, à charge d'en rendre compte au conseil d'administration, procéder à tout virement à l'intérieur d'un chapitre.

### **342 - Le cas particulier des ressources affectées**

Sont dites ressources affectées les recettes pour lesquelles la réglementation en vigueur, ou les termes de la convention ou de la décision attributive de la subvention, imposent à l'établissement les conditions d'emploi de ces fonds affectés.

Dans ce cas l'ouverture des crédits aux chapitres budgétaires concernés, du service général ou des services spéciaux, peut intervenir selon une procédure allégée décrite ci-dessous.

Sont concernés par cette définition :

- 1) certaines recettes qui ne sont définitivement acquises à l'établissement qu'à concurrence du montant des dépenses constatées pour l'exécution de charges précisées par le bailleur de fonds. Il s'agit généralement d'opérations prévues par des contrats ou conventions ou des subventions dont l'attribution à l'établissement n'est constatée qu'après exécution du service fait ;
- 2) les produits scolaires. La variation de ces produits par rapport aux prévisions initiales fait l'objet d'un réajustement budgétaire au chapitre E « Restauration et internat » ;
- 3) la taxe d'apprentissage qui ne peut financer que des dépenses à caractère pédagogique.

Cette modification intervient dès :

- signature des contrats ;
- réception des décisions attributives de subventions ;
- constatation des produits scolaires ;
- encaissement sur taxe d'apprentissage.

Le chef d'établissement, après consultation de la commission permanente, porte au budget l'augmentation du crédit provenant de ces ressources affectées.

## Annexe 4

### TITRE IV

#### Exécution du budget

#### **41 - PROCÉDURE D'EXÉCUTION DES RECETTES**

##### **411 - Liquidation**

##### **4111 - Objet**

La liquidation des recettes a pour objet de déterminer le montant des créances.

Elle comprend deux phases :

- la constatation des droits à encaisser. Par application des textes en vigueur doivent être constatés tous les droits nés au profit de l'établissement. Il est fait recette du montant intégral des produits ;
- la liquidation proprement dite. Elle permet de déterminer le montant de la dette du redevable, dans les conditions prévues pour chacune d'elles.

##### **4112 - La prérogative de l'ordonnateur**

La liquidation proprement dite entre dans la phase administrative de l'exécution des recettes. Elle est donc dévolue à l'ordonnateur. Toutefois, il est important que l'agent comptable en connaisse les règles dont il devra vérifier l'application.

En effet, l'émission d'un ordre de recette peut relever :

- du droit administratif (exemple : loyers des personnels logés) à ce titre le principe de la légalité s'applique (respect des lois et des règlements) ;
- du droit commun (exemple : vente des produits fabriqués par les élèves, remboursement de services et prestations) ce qui correspond à des conventions expresses ou tacites.

De même, une décision de justice favorable à l'établissement lui permet d'étayer le recouvrement correspond aux droits qui lui sont ainsi reconnus.

Un ordre de recette émis en dehors de ces principes fondamentaux serait dénué de tout fondement juridique. Ainsi la répartition sur l'ensemble des élèves de l'établissement ou d'une classe, des frais résultant par exemple de dégradations anonymes ou de l'entretien normal est interdite.

##### **4113 - Cas particulier des dons et legs faits à l'établissement (art. 44 du décret 85-924)**

Les conseils d'administration des établissements publics locaux d'enseignement peuvent accepter ou refuser les dons et legs qui leur sont faits sans charges, conditions ni affectation immobilière, à moins de réclamation de la part de la famille du donataire (art. L 15 et L 19 du Code du Domaine de l'Etat).

Les dons et legs grevés de charges, conditions ou affectation immobilière ou qui donnent lieu à des réclamations de la part de la famille du donataire sont acceptés ou refusés par décret en Conseil d'Etat.

Cependant, l'ordonnateur peut, sans autorisation préalable, accepter provisoirement ou à titre conservatoire, les dons et legs qui sont faits à l'établissement.

Cette procédure vise à sauvegarder les intérêts de l'établissement attributaire, en lui permettant d'adopter des mesures conservatoires.

Le but de l'acceptation provisoire est d'empêcher que les délais et formalités imposés aux établissements publics locaux d'enseignement pour obtenir la délivrance des legs ne puissent leur être préjudiciables.

L'acceptation provisoire est notifiée à l'agent comptable.

##### *41131 - Les effets de la délivrance ou de l'envoi en possession*

A partir de la délivrance ou de l'envoi en possession les opérations de recettes ou de dépenses affectant les biens donnés ou légués à l'établissement public sont effectuées sous le contrôle de l'agent comptable et reprises dans ses écritures.

Toute personne chargée de l'administration ou de la liquidation desdits biens doit, à la fin de chaque année, adresser à l'agent comptable un relevé des opérations de l'année appuyé des pièces justificatives pour être joint au compte financier.

Les relevés annuels et les pièces justificatives, ainsi que le compte final de liquidation soumis à l'approbation de l'autorité budgétaire, sont transmis au juge des comptes.

##### *41132 - Les recettes provenant des dons et legs*

La gestion des recettes provenant des dons et legs peut faire apparaître :

- soit un excédent de revenus disponibles ;

- soit une insuffisance de ressources, ne permettant plus au bénéficiaire de satisfaire aux charges imposées ;
- soit encore la nécessité de procéder à la modification de la périodicité des attributions prévues par le disposant, ou au groupement en une seule attribution des revenus provenant de libéralités assorties de charges analogues.

#### *411321 - Cas d'un excédent de revenu restant disponible au 31 décembre*

Les sommes restant disponibles sont reportées à l'exercice suivant sur simple certificat de l'ordonnateur.

Les crédits ainsi reportés sont inclus dans la prochaine décision budgétaire modificative avec inscription de leur origine.

Toutefois l'excédent n'étant pas nécessaire à l'exécution des charges, il appartient au conseil d'administration de l'établissement de prendre une décision d'affectation, conforme à l'esprit des dispositions arrêtées par le donateur.

#### *411322 - Cas où le montant des revenus de libéralité ne correspond plus aux charges imposées*

La loi n° 84-562 du 4 juillet 1984 permettant la révision des conditions et charges apposées à certaines libéralités a introduit les dispositions suivantes :

Lorsque l'exécution des conditions et charges grevant une donation ou un legs devient par suite d'un changement de circonstances soit extrêmement difficile, soit sérieusement dommageable, la révision de ces conditions et charges peut être autorisée par arrêté interministériel si l'auteur de la libéralité ou ses ayants droit acceptent les mesures envisagées ; dans les autres cas, la révision est autorisée dans les conditions prévues aux articles 900.8 du Code civil, par demande de révision.

#### *411323 - Modification de la périodicité des attributions prévues par le disposant ou groupement en une seule attribution des revenus provenant de libéralités assorties de charges analogues*

Ces modifications et regroupements doivent avoir pour objet d'assurer une meilleure exécution des volontés du disposant. Elles nécessitent une délibération du conseil d'administration de l'établissement.

Les dossiers en cas d'opposition du disposant ou de ses ayants droit sont instruits à la diligence du préfet. Ils comprennent l'indication des modifications de périodicité ou de regroupements envisagés et la délibération du conseil d'administration de l'établissement.

Si après modification ou après regroupement, l'exécution totale ou partielle des obligations initialement imposées redevient possible, elle peut être demandée par l'auteur de la libéralité ou ses ayants droit.

## **412 - Recouvrement**

### **4121 - La mise en recouvrement**

#### *41211 - Emission des titres en cours d'exercice*

Tous les droits acquis au cours d'un exercice doivent être comptabilisés au titre de l'exercice pendant lequel l'établissement est devenu créancier, étant observé que cette imputation peut être opérée jusqu'à l'expiration du délai prévu à l'article 45 du décret du 30 août 1985. En conséquence, les ordres de recettes correspondants doivent être émis par l'ordonnateur au plus tard le dernier jour du mois de février de l'année suivant celle où la créance est née (notion de journée complémentaire dite également période d'inventaire).

#### *41212 - Régime des créances inférieures à 30 F (Art 63 de la loi n° 71-1061 du 29 décembre 1971 mod. par la loi n° 77-574 du 7 juin 1977)*

L'ordonnateur d'un établissement public local n'émet pas d'ordres de recettes correspondant à des créances dont le montant initial en principal tel qu'il résulte de la liquidation est inférieur à 30 F (à l'exception des droits au comptant).

S'il s'agit de créances résultant d'un tarif unitaire, notamment de taxes, droits ou redevances, la limite fixée à l'alinéa précédent s'applique au montant total des sommes à la charge du redevable déterminé dans la liquidation.

### **4122 - Dispositions d'ordre pratique**

Les ordres de recettes sont établis, récapitulés sur le bordereau d'émission et adressés à l'agent comptable.

Les erreurs dans les bases de calcul ou dans les décomptes d'un ordre de recette donnent lieu, lorsqu'elles se traduisent par une différence en moins, à l'émission d'un ordre complémentaire traité dans les mêmes conditions que le titre original auquel il est fait référence.

Lorsqu'il s'agit de redresser une erreur entraînant une réduction ou une annulation des produits constatés, la méthode à retenir varie suivant que la régularisation intervient avant ou après la clôture de l'exercice d'imputation de l'ordre de recette correspondant :

### **a) Avant la clôture de l'exercice**

Un ordre d'annulation ou de réduction portant référence à l'ordre de recette erroné est établi sur un imprimé. Il est numéroté dans une série unique par exercice, commencée au n° 1, et revêtu de la mention « Réduction » ou « Annulation » portée de façon très apparente.

L'ordre est transmis à l'agent comptable à l'appui d'un bordereau d'émission des ordres d'annulation de recettes.

L'agent comptable débite le compte qui avait enregistré la recette par crédit au compte :

- 4664 « Excédents de versement à rembourser », si le titre avait été recouvré ;
- de tiers approprié (précédemment débité lors de la prise en charge de l'ordre de recette), dans le cas contraire.

En fin d'exercice, le total des bordereaux d'émission des ordres d'annulations de recettes est déduit du total cumulé du dernier bordereau d'émission des ordres de recettes pour donner le total net des produits à recouvrer par l'agent comptable au titre de l'exercice considéré.

### **b) Après la clôture de l'exercice**

Un mandat au nom de l'agent comptable est émis par l'ordonnateur sur les crédits du chapitre intéressé. Le mandat auquel est annexé le titre d'annulation établi comme il est indiqué ci-dessus (a) est adressé à l'agent comptable à l'appui du bordereau-journal des mandatements émis de la série normale. Il n'est pas établi de bordereau d'émission pour l'ordre d'annulation de recette.

En contrepartie du débit au compte intéressé, l'agent comptable crédite le compte de tiers approprié, à la subdivision « exercices antérieurs », si le titre n'a pas été recouvré, ou le compte 4664 « Excédents de versements » dans le cas contraire.

#### *41221 - Modalités d'émission des ordres de recettes*

*Les ordres de recettes sont individuels ou collectifs.*

Tout ordre de recette doit comporter les bases de la liquidation de manière à permettre à l'agent comptable, aux corps de contrôle et au juge des comptes de vérifier la régularité des créances à recouvrer.

Qu'il s'agisse d'un ordre de recette ou d'un ordre de réduction ou d'annulation, les éléments de liquidation doivent figurer sur le titre lui-même ou sur les pièces justificatives annexées.

Les ordres de recettes énoncent l'exercice, le chapitre suivi de l'indication du compte par nature, ainsi que le nom et la qualité du débiteur. Ils sont arrêtés en toutes lettres. Cependant, par analogie avec les dispositions prévues en ce qui concerne les ordres de dépenses, ils peuvent être arrêtés en chiffres à condition qu'il soit fait usage d'appareils donnant des garanties d'inscription au moins égales à celles de l'inscription en toutes lettres.

Les ordres de recettes sont signés par l'ordonnateur. Ils portent un numéro d'ordre d'une série ininterrompue par exercice, commencée au numéro 1, et le numéro du bordereau d'émission sur lequel ils sont récapitulés.

Les ordres de recettes, les ordres d'annulation ou de réduction sont adressés à l'agent comptable en double exemplaire, classés chronologiquement et dans l'ordre croissant des numéros de comptes récapitulés sur des bordereaux d'émission spécifiques.

Ceux-ci sont établis au moins en deux exemplaires dont l'original constitue le journal des ordres de recettes.

Les bordereaux d'émission d'ordres de recettes, d'annulation ou de réduction doivent être numérotés selon une série unique et ininterrompue par exercice.

Ils doivent rappeler le montant des émissions antérieures.

Les opérations réalisées par les services à comptabilité distincte sont retracées sur les bordereaux appartenant à des séries spéciales distinctes.

#### *41222 - La prise en charge par l'agent comptable*

La prise en charge se traduit par l'inscription des titres dans la comptabilité de l'agent comptable.

Préalablement, celui-ci doit procéder à la vérification des documents reçus, y compris des pièces justificatives annexées. Les titres irréguliers sont renvoyés à l'ordonnateur accompagnés d'une note motivée.

La prise en charge par l'agent comptable des titres reconnus réguliers a pour effet de créditer le compte de produit intéressé et de débiter un compte de tiers destiné à être crédité des encaissements effectués, des réductions, annulations ou admissions en non-valeur.

### **413 - Procédure de recouvrement des recettes**

Le décret n° 81-362 du 13 avril 1981 a apporté un certain nombre de simplifications dans les formalités préalables à l'exercice des poursuites pour le recouvrement des produits des collectivités et établissements publics locaux.

Les principes généraux et les règles de procédure sont rappelés ici et ont pour objet d'améliorer le fonctionnement financier des établissements scolaires en apportant néanmoins aux débiteurs les informations et garanties qui leur sont dues pour la sauvegarde de leurs droits vis à vis des EPLE créanciers.

## 4131 - Champ d'application

### 41311 - Catégories de créances concernées

La procédure s'applique dès lors qu'il s'agit d'une créance détenue par l'EPLE, la nature juridique du produit n'ayant aucune influence sur l'emploi de la procédure de recouvrement, pas plus que son origine.

### 41312 - Le titre de créance, fondement de la procédure

En principe, toute créance de l'établissement fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits.

Les titres de recettes constitués par des contrats authentiques et des jugements exécutoires n'ont pas à être revêtus par l'ordonnateur de la formule exécutoire puisqu'ils disposent de fait d'une force exécutoire supérieure à celle de l'état exécutoire.

Titres de recettes exécutoires.

L'ensemble des recettes s'exécute par l'émission de titres de perception rendus exécutoires par l'ordonnateur de l'EPLE (art. 1 et 2 du décret n° 81-362 du 13 avril 1981).

Par mesure de simplification et alors même qu'il n'y a pas urgence, les titres peuvent être pourvus automatiquement de la force exécutoire dès l'émission ; par apposition sur le bordereau journal récapitulatif des titres et libellé comme suit :

« Arrêté le présent bordereau journal à la somme de..... (en toutes lettres), comprenant les titres n° ..... à..... (sauf n° .....), rendus exécutoires conformément aux dispositions du décret n° 66-624 du 19 août 1966 modifiés par le décret n° 81-362 du 13 avril 1981 »

### 41313 - Forme et contenu du titre exécutoire

Comportant toutes précisions utiles retracées dans la présente instruction, il doit mentionner notamment :

- l'indication de la nature de la créance, l'imputation budgétaire ou comptable de la recette ;
- la référence aux textes sur lesquels est fondée l'existence de la créance ;
- les bases de liquidation (à défaut le titre serait entaché d'irrégularité, Conseil d'Etat, 12 novembre 1975 Robin) ;
- le montant de la somme à recouvrer ;
- la désignation du débiteur ;
- la date d'émission du titre.

Matériellement le titre est individuel ou collectif.

## 4132 - Recouvrement amiable

### 41321 - Le recouvrement amiable par l'agent comptable

A la suite des opérations de prise en charge des ordres de recettes, l'agent comptable avise les débiteurs de l'établissement et les invite à effectuer leur règlement.

L'agent comptable est tenu, sous sa responsabilité, de faire diligence pour assurer le recouvrement des ordres de recettes qu'il a pris en charge.

Les créances des établissements publics font généralement l'objet d'une tentative de recouvrement amiable et l'octroi de délais de paiement peut apparaître comme un facteur utile pour aboutir au recouvrement.

L'agent comptable est seul compétent pour recevoir et instruire ces demandes sauf à consulter les services liquidateurs qui sont susceptibles de fournir des renseignements sur la bonne foi, la solvabilité du redevable et les circonstances particulières susceptibles d'influer sur le recouvrement de la créance.

Dans tous les cas, les demandes de délais ne peuvent être accueillies que si elles sont justifiées et si, en particulier, les intérêts de l'établissement ne risquent pas d'en souffrir.

### 41322 - Le recouvrement par l'intermédiaire des régisseurs de recettes

Si l'agent comptable a seul qualité pour prendre en charge et recouvrer toutes les recettes de l'établissement, ce principe ne s'oppose pas à ce qu'en vue de faciliter la libération des redevables, les établissements utilisent le concours des régisseurs de recettes agissant pour le compte et sous la surveillance de l'agent comptable.

Les régies de recettes ne peuvent en conséquence être instituées que dans le cas de nécessité reconnue et pour assurer le recouvrement de certains produits nettement précisés.

En principe, pour justifier le recours à la régie de recettes, deux conditions doivent être réunies :

- 1) Les recettes à percevoir ont le caractère de recettes au comptant, impliquant simultanément entre la constatation du produit et son encaissement ;
- 2) Leur perception par le seul agent comptable présenterait des inconvénients certains, l'intervention d'un régisseur tendant à faciliter les rapports entre les usagers et l'établissement.

Le fonctionnement des régies se fera selon les règles édictées par l'instruction interministérielle de janvier 1975 concernant les régies d'avances et de recettes des départements, communes et établissements publics locaux.

Le directeur de l'établissement peut, par décision prise sous sa seule signature et après accord du trésorier-payeur général, créer des régies de recettes pour l'encaissement des produits ci-dessous énumérés, dans les conditions de l'arrêté interministériel du 3 novembre 1986 :

- Vente de documents, publications, objets confectionnés, déchets et autres objets divers ;
- droits d'entrée (bibliothèque, exposition) ;
- droits de diplômes et de certificats ;
- droits d'examens ;
- droits d'inscription à des cours, travaux pratiques et exercices dirigés ;
- frais scolaires perçus forfaitairement ;
- vente de tickets repas ;
- remboursements de communications téléphoniques ;
- versements consécutifs à des dégradations et à des prestations en nature indûment perçues et restant à la charge du personnel ou des élèves.

Les décisions prises par le directeur de l'établissement déterminent, dans les limites prévues ci-dessus, la nature des recettes susceptibles d'être encaissées dans chacune des régies.

Les régisseurs versent à l'agent comptable les produits recouverts par leurs soins dès que le montant des encaissements dépasse une somme fixée, dans chaque cas, par les décisions du directeur de l'établissement et au minimum une fois par mois.

L'agent comptable approvisionne les régisseurs de recettes en journaux à souche et en tickets ou vignettes servant à constater les recettes lorsque les encaissements ne sont pas effectués au moyen de caisse enregistreuse.

#### *41323 - Les moyens de règlement*

Conformément à l'article 24 du règlement général sur la Comptabilité publique, les règlements peuvent être faits par versements d'espèces, par remise de chèques ou effets bancaires ou postaux ou par versements ou virements aux comptes de disponibilités ouverts au nom de l'agent comptable de l'établissement (compte au Trésor, compte courant postal).

Les versements en numéraire donnent lieu à délivrance immédiate d'une quittance extraite d'un registre à souche, sauf dans le cas où la recette a pour contrepartie la remise au débiteur de vignettes, tickets ou valeurs.

Quel que soit le mode de règlement utilisé par le débiteur de l'établissement, l'agent comptable doit annoter, au fur et à mesure des recouvrements, les documents de prise en charge des créances du montant des sommes perçues et de la date de leur perception.

### **4133- Recouvrement contentieux**

L'attribution d'office de la forme exécutoire aux titres de recettes simplifie la procédure sans, bien entendu, supprimer la phase de recouvrement amiable à laquelle le comptable doit toujours procéder.

Si le recouvrement amiable ne peut être obtenu, il est nécessaire de procéder au recouvrement forcé en ayant recours aux poursuites dans les conditions prévues par les instructions n° 81-85 MO du 2 juin 1981 et n° 84-136 MO du 21 septembre 1984 de la comptabilité publique.

#### *41331 - Formalités préalables aux poursuites*

Les poursuites sont obligatoirement précédées de l'envoi d'une lettre de rappel ; elles doivent en outre être autorisées par l'ordonnateur.

La lettre de rappel n'est pas un acte de poursuites et n'est donc soumise à aucune forme particulière.

L'agent comptable est tenu d'adresser la lettre de rappel vingt jours au moins avant la notification du premier acte de poursuite (le commandement) ; toutefois le défaut d'envoi de la lettre de rappel n'entraîne pas la nullité des poursuites ultérieures, à la condition cependant que le délai minimum de vingt jours ait été respecté entre l'envoi du premier avis et la notification du commandement.

L'autorisation préalable de poursuites est délivrée par l'ordonnateur.

Les actes de poursuites sont soumis au visa de l'ordonnateur qui peut désormais adopter les attitudes suivantes :

- viser les états pour autorisation ;
- refuser son autorisation pour l'ensemble ou certains seulement des redevables, le refus étant exprimé par écrit et déchargeant le comptable de toute responsabilité.

Ce dernier présente immédiatement en non-valeurs les créances concernées.

En cas de silence de l'ordonnateur, l'absence de réponse dans un délai d'un mois étant assimilée à un refus d'autorisation, le comptable sera fondé à présenter en non-valeurs les créances en cause ;

- différer simplement l'exécution des poursuites, également par un ordre écrit qui suspend la responsabilité de l'agent comptable jusqu'à la reprise des poursuites.

Dans les deux derniers cas, l'ordonnateur engage sa responsabilité.

#### *41332 - Les poursuites*

Elles ne peuvent être exercées qu'à l'encontre de personnes physiques ou morales de droit privé ; les personnes morales de droit public ne peuvent être l'objet de voies d'exécution forcée, les deniers publics étant insaisissables lorsqu'ils sont maniés par un comptable public.

Lorsque l'établissement ne peut obtenir amiablement le règlement de sa créance sur une collectivité ou un établissement public, il appartient à l'agent comptable d'inviter l'ordonnateur à recourir à la procédure « administrative » qui lui est afférente, en demandant à l'autorité qui exerce la tutelle soit d'inscrire d'office au budget de la collectivité ou de l'établissement public les crédits permettant de faire face au paiement de la dette, soit de procéder au mandatement d'office s'il existe des crédits.

#### **4134 - La remise gracieuse**

La remise gracieuse est fondée sur un état de gêne des débiteurs mettant ces derniers dans l'impossibilité de se libérer de tout ou partie de leur dette.

La décision de remise est prise après avis conforme de l'agent comptable sauf lorsqu'elle concerne une dette de celui-ci, par le conseil d'administration ou par l'ordonnateur, dans le cas où la créance est inférieure à un seuil fixé par le conseil d'administration.

Les sommes dont il est fait remise sont ordonnancées au nom de l'agent comptable ou du débiteur si celui-ci s'est libéré de sa dette.

L'ordre de dépense correspondant, appuyé de la décision visée au précédent alinéa, est imputé sur les crédits ouverts à cet effet au budget de l'établissement.

#### **4135 - L'admission en non-valeur**

L'admission en non-valeur concerne les créances dont le recouvrement ne peut être effectué pour cause d'insolvabilité ou d'absence des débiteurs.

Sauf décision contraire du juge des comptes, elle décharge l'agent comptable de sa responsabilité pécuniaire.

L'admission en non-valeur d'une créance a pour seul résultat d'apurer les prises en charge ; elle ne libère pas pour autant le redevable, le recouvrement devant être repris si le débiteur revient à meilleure fortune.

#### **4136 - La prescription des créances de l'établissement**

Il s'agit de la prescription extinctive qui a pour effet de faire courir un délai à l'expiration duquel le titulaire d'un droit perd ce droit du fait de son inaction pendant cette période.

Fondée sur l'idée que le créancier qui n'agit pas n'a pas à être protégé, elle doit l'inciter à agir.

La règle de la prescription trentenaire édictée à l'article 2262 du Code civil comporte des exceptions.

Se prescrivent notamment :

- par cinq ans : les actions en paiement des loyers et fermages (art. 2277 du Code civil) ; les intérêts moratoires (art. 2277 du Code civil) ;

- par trois ans à compter de la date d'échéance : toute action résultant de la lettre de change, contre l'accepteur (art. 179 du Code de commerce) ;

- par deux ans (art. 2272 du Code civil) : l'action des marchands pour les marchandises qu'ils vendent aux particuliers non marchands ;

- par un an (art. 2272 du Code civil) : l'action des maîtres de pensions pour le prix de pension de leurs élèves et des autres maîtres pour le prix de l'apprentissage.

La prescription ne court qu'à compter de l'échéance du terme.

Les règles de fond applicables aux créances des EPLE sont déterminées en fonction de leur nature propre.

Ainsi les prescriptions ci-dessus rappelées ne concernent que les seuls ordonnateurs chargés d'émettre les titres exécutoires (prescription trentenaire ou abrégée s'il existe des textes particuliers).

S'agissant du recouvrement d'un titre de recette, c'est la prescription quadriennale qui court à partir du jour de la mise en recouvrement du titre, sous peine de se voir déchu de tout droit et de toute action contre le redevable. L'ensemble des dispositions ci-dessus évoquées est commenté dans les instructions n° 81-85 MO du 2 juin 1981 et 84-136 MO du 21 septembre 1984 de la direction de la comptabilité publique.

## **42 - PROCÉDURE D'EXÉCUTION DES OPÉRATIONS DE DÉPENSES**

La procédure d'exécution des dépenses publiques comporte quatre phases successives :

- les trois premières sont de la compétence de l'ordonnateur :
  - l'engagement,
  - la liquidation,
  - l'ordonnancement ;
- la dernière incombe au comptable : le paiement.

Cette répartition des rôles résulte du principe de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.

C'est dans l'ordre de ces quatre séries d'opérations que sont exposées ci-après les règles et les modalités du processus d'exécution des dépenses budgétaires des établissements publics locaux d'enseignement.

### **421 - L'engagement**

#### **4211 - Définition**

L'engagement est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge (art. 29, alinéa premier du décret du 29 décembre 1962).

Cette définition :

- d'une part comporte :
  - l'affirmation du caractère juridique de l'acte d'engagement, qui ne constitue pas pour autant le fait générateur de la dette, puisque l'établissement ne devient débiteur que par la réalisation des obligations à la charge de son créancier,
  - l'indication que l'engagement doit être préalable, c'est-à-dire qu'il doit précéder tout commencement de réalisation de l'opération qui entraîne la dépense ;
- d'autre part, établit une distinction entre l'engagement juridique et l'engagement comptable.

#### *42111 - L'engagement juridique*

Dans la plupart des cas, cet acte se présente sous la forme d'une décision, d'un contrat, d'un marché, d'un avenant, d'une commande, d'une mesure de principe ou d'espèce qui, directement ou indirectement, doit se traduire par une dépense immédiate ou future.

#### *42112 - L'engagement comptable*

L'engagement comptable est l'affectation d'une partie des crédits budgétaires à la réalisation de la dépense qui résulte de l'engagement juridique.

Mais l'ordonnateur ne peut contracter et signer un engagement juridique avec certitude quant à la disponibilité des crédits que si l'écriture d'engagement correspondante a été préalablement passée dans la comptabilité administrative.

Il est capital pour l'ordonnateur de ne contracter ou de ne signer un engagement juridique qu'avec la certitude de disposer des crédits suffisants.

### **4212 - Le pouvoir d'engager des dépenses**

« Sous réserve des pouvoirs dévolus au conseil d'administration, l'ordonnateur de l'établissement et ses délégués ont seuls qualité pour procéder à l'engagement des dépenses de l'établissement » (art. 49 du décret du 30 août 1985).

### **4213 - Les modalités de l'engagement des dépenses**

#### *42131 - Date limite*

La date limite d'engagement des dépenses est fixée au 31 décembre de l'exercice auquel elles se rapportent.

#### *42132 - Cas des dépenses résultant de décisions antérieures*

Les dépenses qui résultent de décisions antérieures et qui sont reconduites aussi longtemps qu'une nouvelle décision ne vient pas les modifier, dépenses de personnel et de loyers par exemple, sont engagées pour l'année entière dès le début de l'exercice.

#### *42133 - Engagements et crédits budgétaires*

En toute hypothèse, quelles que soient les procédures ou autorisations particulières auxquelles ils sont soumis, les engagements de dépenses ne peuvent excéder le montant des crédits ouverts pour le paiement des dites dépenses par chapitres.

## **422 - La liquidation**

### **4221 - Définition**

La liquidation des dépenses :

- constitue la deuxième phase de la procédure d'exécution des dépenses ;
- a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'établissement et d'arrêter le montant de la dépense (art. 30, 1<sup>er</sup> paragraphe, du décret du 29 décembre 1962) ;
- comporte deux opérations : la constatation du service fait et la liquidation proprement dite.

La constatation du service fait et la liquidation proprement dite interviennent tantôt simultanément, tantôt l'une après l'autre, la constatation précédant normalement et logiquement la liquidation.

### **4222 - La constatation du service fait (modifié par la circulaire n° 2005-022 du 2 février 2005)**

Cette opération consiste à établir l'existence juridique, la réalité de la dette de l'établissement. L'engagement de la dépense n'avait pas rendu l'établissement débiteur : il constitue seulement l'acte préalable à la naissance de la dette. Il s'agit maintenant de constater que cette dette est bien née, et pour cela de s'assurer que la personne avec laquelle l'établissement a traité ou à l'égard de laquelle il s'est engagé à bien accompli, dans les conditions prévues, les obligations qui lui étaient imposées. C'est en effet l'accomplissement de ces obligations qui fait naître la dette à la charge de l'établissement. Celui-ci, par exemple, n'est débiteur du montant des travaux prévus par un marché que si l'entrepreneur a effectué les prestations qui lui étaient demandées.

Conformément à l'article 13 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962, la constatation du service fait constitue un élément essentiel de la procédure d'exécution des dépenses.

Cependant, de nombreuses dérogations à la règle du paiement après service fait sont acceptées.

### **42221 - Les dérogations en vertu d'un texte réglementaire**

- les avances sur frais de mission sur le territoire métropolitain : décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement sur le territoire métropolitain ;
- les frais de voyages et de séjours (acomptes jusqu'à 70 % du coût total des prestations et solde à la remise des documents permettant la réalisation du séjour) : loi n° 92-645 du 13 juillet 1992 et décret d'application n° 94-490 du 15 juin 1994 relatifs aux conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages et séjours. L'intérêt de ce dispositif législatif pour les EPLE dans leurs relations avec les agences de voyages titulaires de licences de tourisme a été rappelé dans la circulaire conjointe éducation nationale /finances n° 97-193 du 11 septembre 1997. Ce dispositif s'applique également aux relations avec les associations agréées tourisme ;
- les avances sur marchés versées dans le cadre du décret n° 2004-15 du 7 janvier 2004 portant code des marchés publics ;
- le paiement à la commande pour l'achat d'ouvrages à l'unité : instruction DGCP n° 90-122-B1-M0-M9 du 7 novembre 1990 modifiée par l'instruction DGCP n° 01-082-B1 du 4 septembre 2001.

### **42222 - Les aménagements au principe**

- abonnements et avances sur consommation de fourniture d'eau, de gaz et d'électricité ;
- abonnements à des revues et des périodiques ;
- primes d'assurances ;
- abonnements téléphoniques ;
- avances sur traitement ;
- versements d'arrhes ou d'acomptes en vue de la réservation de salles de réunion ou d'hébergements ;
- dépenses informatiques relatives aux logiciels et progiciels (mises à jour, assistance, droit d'utilisation, extension de licence) ;
- contrats de maintenance, location (redevances de location trimestrielles, semestrielles ou annuelles à terme à échoir) dans la mesure où ces contrats ouvrent à l'établissement un droit à prestation de la part du cocontractant ;
- achat de tickets-route d'essence pour les véhicules de service (la délivrance du carnet de tickets-route correspond à une prestation dûment effectuée au profit de l'établissement qui a dès lors la garantie de voir mis à sa disposition le moment venu le carburant nécessaire au fonctionnement des voitures de service).

## Remarques

- les EPLE peuvent conclure des conventions avec les transporteurs ferroviaires afin de différer le règlement des prestations fournies par ceux-ci ;
- lorsque le cocontractant est un établissement soumis aux règles de la comptabilité publique, celui-ci doit être en mesure d'accepter le paiement après service fait ;
- dans le cadre des aménagements à la règle du paiement après service fait, afin de préserver au mieux les intérêts financiers des EPLE, il est nécessaire de s'assurer auprès des cocontractants de l'existence de garanties en cas de défaillance de ceux-ci. Les versements d'avances et d'acomptes à des prestataires basés à l'étranger doivent être limités compte tenu des difficultés inhérentes à l'engagement et à l'aboutissement des procédures de recouvrement à l'étranger ;
- certains paiements exigés avant la mise à disposition d'un bien ne relèvent pas d'une dérogation à la règle du paiement après service fait. Ainsi, lors de la location d'un véhicule, une caution peut être versée sans méconnaître la règle du paiement après service fait.

### 4223 - La liquidation proprement dite

Cette deuxième opération correspond à la nécessité de calculer exactement le montant de la dette de l'établissement et de s'assurer qu'elle est bien exigible. Elle aboutit à la définition exacte de la somme due par l'établissement. Il s'agit donc, en fait, d'un calcul.

Cette procédure implique notamment, outre le calcul proprement dit, la vérification que la dette n'a pas été éteinte en totalité ou en partie par un paiement antérieur ni frappée de prescription.

### 4224 - Le pouvoir de liquider les dépenses

L'ordonnateur ou ses délégués sont seuls habilités à liquider les dépenses de l'établissement, conformément au principe de la séparation de pouvoir des ordonnateurs et des comptables.

### 4225 - Les modalités de la procédure de liquidation

#### *42251 - Règle générale*

Qu'elle soit effectuée d'office (traitements) ou sur la demande des créanciers, la liquidation des dépenses et leur ordonnancement doivent intervenir avant la clôture de l'exercice auquel les dépenses sont imputables, en application de la règle de la constatation du service fait.

#### *42252 - La liquidation à la clôture de l'exercice*

A défaut de production par les créanciers des justifications établissant leurs droits, l'ordonnateur a la possibilité de procéder à la clôture de l'exercice, à une liquidation provisoire du montant des fournitures, travaux effectués ou services rendus, au titre de l'exercice qui va se clore.

Cette opération qui revêt un caractère évaluatif vise à déterminer les résultats les plus conformes possibles à la gestion de l'établissement.

Cette liquidation provisoire basée sur des prix de commandes, des devis, ou autres éléments en la possession de l'ordonnateur est immédiatement ordonnancée au profit de l'agent comptable, au vu d'un état récapitulatif certifié.

L'agent comptable prend alors en charge cet état, en constatant son montant au crédit des comptes de tiers « charges à payer », en contrepartie d'une imputation aux comptes de charges intéressés.

#### *42253 - La production des pièces justificatives*

La constatation du service fait et la liquidation sont concrétisées par des pièces justificatives. Celles-ci doivent établir la réalité du service fait et les droits des créanciers.

Ces pièces sont produites à l'agent comptable à l'appui des ordres de dépense, et doivent être conformes à la liste figurant au décret modifié n° 83-16 du 13 janvier 1983.

### 4226 - Dispositions particulières relatives à certaines dépenses

#### *42261 - Dépenses de personnel*

En principe, les traitements et salaires du personnel rémunéré sur le budget de l'établissement sont payables à terme échu.

Cependant, les établissements peuvent tenir compte des difficultés qui proviennent de l'afflux en fin de mois des ordres de virement émanant des comptables publics pour établir le calendrier des règlements par virement de compte des émoluments de ces agents.

Enfin, en application de la réglementation sur les cumuls, les ordres de dépenses afférents aux rémunérations et indemnités allouées à des agents de l'Etat ou d'un service soumis aux dispositions du décret du 29 octobre 1936 (JO du 31 octobre 1936), modifié par le décret n° 55-957 du 11 juillet 1955 (JO du 24 juillet 1955), et en dernier lieu par l'article 51 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 (JO du 24 février 1963) dont les dispositions ont été commentées par la circulaire du 25 septembre 1963 (JO du 5 octobre 1963) doivent, avant mise en paiement, être notifiés à l'ordonnateur de l'organisme chargé de liquider le traitement principal. Un double du titre de paiement est transmis à ce dernier dans les conditions fixées par le décret n° 58-430 du 11 avril 1958 (JO du 20 avril 1958). Ces dispositions ont été rappelées en dernier lieu par la circulaire 2 B.59 FP 1 n° 1660 du 2 juin 1987.

#### *42262 - Frais de déplacement*

##### *422621 - Règles générales*

Les règles relatives au remboursement des frais de déplacement des personnels civils à la charge du budget de l'Etat et des établissements publics locaux d'enseignement découlent des dispositions des décrets n° 66-619 du 10 août 1966 (JO du 20 août 1966) modifiés notamment par les décrets n° 67-87 du 27 janvier 1967 (JO du 31 janvier 1967), n° 68-451 du 3 mai 1968 (JO du 16 mai 1968), n° 71-856 du 12 octobre 1971 (JO du 20 octobre 1971) et n° 81-383 du 21 avril 1981 (JO du 23 avril 1981) d'une part, n° 71-647 du 30 juillet 1971 pour ce qui concerne les conditions de prise en charge des frais de transport par la voie aérienne d'autre part ainsi que par le décret n° 86-416 du 12 mars 1986 pour les déplacements à l'étranger.

Ces dispositions réglementaires ont été précisées et commentées notamment par les arrêtés des 10 août 1966, 26 avril 1968, 12 octobre 1971 et 26 juin 1980 et par la circulaire FP 906 5.3-48 du 10 octobre 1967 (JO du 7 novembre 1967) et par l'instruction n° 82-6 B1 du 8 janvier 1982.

##### *422622 - Mesures destinées à éviter les doubles paiements*

En application de la circulaire FP 1349 du 10 avril 1979, l'instruction de la Comptabilité publique n° 79-14 SPE du 24 décembre 1979 énonce les mesures destinées à éviter les doubles paiements, notamment dans les cas où une mission est effectuée pour le compte de plusieurs établissements.

##### *42263 - Dispositions particulières aux opérations de crédit-bail*

Le crédit-bail est une technique juridique qui permet à une personne d'obtenir et d'utiliser une chose sans avoir à en payer immédiatement le prix. L'opération se noue entre trois personnes :

- celle qui fournit la chose, en général le constructeur ;
- celle qui désire l'utiliser, en l'espèce une personne publique ;
- celle qui verse les fonds au fournisseur et sera remboursée plus tard, par exemple le Crédit d'équipement des petites et moyennes entreprises.

Le fournisseur vend la chose à l'établissement de crédit-bail, qui la paie et la donne immédiatement en location à l'utilisateur, moyennant paiement d'un loyer ou d'une redevance périodique.

L'établissement de crédit-bail reste propriétaire de la chose louée à l'utilisateur.

En fin de contrat ou à la date prévue dans celui-ci, l'utilisateur a, selon les dispositions contractuelles, une option qui consiste :

- soit à acheter la chose pour une valeur résiduelle figurant dans le marché. Le crédit-bail se définit alors comme une location avec promesse unilatérale de vente pouvant déboucher sur une location-acquisition pour l'utilisateur ;
- soit à prolonger la location dans les conditions définies par le marché ;
- soit à restituer la chose à l'établissement de crédit-bail, si l'utilisateur ne demande pas à bénéficier des autres alternatives précitées de l'option prévue dans le marché.

## **423 - L'ordonnancement**

### **4231 - Définition**

L'ordonnancement des dépenses :

- constitue la troisième phase de la procédure d'exécution des dépenses ;
- se trouve défini par l'article 31 du décret du 29 décembre 1962 comme l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'organisme public ;
- revêt un caractère préalable au paiement, sous réserve d'exceptions explicitées ci-après (paiements sans ordonnancement préalable par l'agent comptable ou par un régisseur).

## 4232 - Le pouvoir d'ordonnancer les dépenses

L'ordre de payer est donné à l'agent comptable par l'ordonnateur, après liquidation de la dépense.

## 4233 - Les modalités de la procédure d'ordonnement des dépenses

### 42331 - La délivrance des ordres de dépenses

L'ordonnement se traduit par la délivrance par l'ordonnateur d'un ordre de dépense établi au nom d'un ou de plusieurs créanciers.

Les ordres de dépenses sont établis après exécution des services, travaux, prestations ou livraisons de fournitures donnant naissance à la créance sur l'établissement. Ils ne peuvent être émis que dans la limite des crédits ouverts pour le règlement des dépenses correspondantes.

### 42332 - Délais

#### 423321 - La règle générale

« Toutes les dépenses doivent être liquidées et ordonnancées au cours de l'exercice auquel elles se rattachent. Toutefois, au début de chaque exercice, l'ordonnateur dispose d'un délai de deux mois pour émettre les ordres de dépenses correspondant aux services faits au cours de l'exercice précédent » (art. 51 du décret du 30 août 1985).

En outre, chaque ordre de dépense doit être établi à une date qui permette l'ordonnement dans un délai de 45 jours après la production par le créancier de la facture ou du mémoire sous peine de faire supporter à l'établissement des intérêts moratoires en vertu des dispositions du décret n° 77-983 du 29 août 1977 (cf. instruction du 29 août 1977, JO du 31 août 1977) ainsi que par le décret n° 79-1000 du 27 novembre 1979 dont l'article 3 a étendu ce délai aux travaux sur mémoire et achat sur facture.

#### 423322 - La prescription des créances sur l'établissement

A l'inverse de la prescription extinctive des créances de l'établissement sur les tiers la prescription acquisitive s'applique aux dettes de l'établissement à l'égard des tiers.

Toutefois, le régime actuel institué par la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 (JO du 3 janvier 1969) donne une protection efficace aux créanciers des établissements publics tout en assurant l'apurement des dettes de ces organismes dans un délai raisonnable.

Les règles relatives à la prescription des créances sur l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics sont fixées par la loi du 31 décembre 1968 précitée et commentées dans l'instruction d'application de la direction de la comptabilité publique n° 69.99 B du 8 septembre 1969.

Aux termes de l'article premier de ce texte sont prescrites, au profit de l'Etat, des départements, des communes et des établissements publics dotés d'un comptable public, sans préjudice des déchéances édictées par la loi et sous réserve des dispositions de ladite loi, toutes créances qui n'ont pas été payées dans un délai de quatre ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis. Toutefois la loi précise qu'elle ne s'applique pas aux dépôts et consignations qui sont soumis à la prescription trentenaire.

#### 4233221 - La protection des créanciers

La protection des créanciers est renforcée par des dispositions d'un caractère très libéral qui sont au nombre de quatre :

##### a - Le délai de prescription

Le point de départ du délai de quatre ans est fixé au premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis. Il s'ensuit que le délai de prescription varie de cinq ans ou de quatre ans, selon que le droit à créance est acquis en début ou en fin d'année.

##### b - L'ouverture plus large des cas interruptifs du délai de prescription.

Ces cas, énumérés à l'article 2 de la loi, visent :

- la demande de paiement ou la réclamation écrite ;
- le recours juridictionnel ;
- la communication écrite d'une administration concernant le fait générateur, l'existence, le montant ou le paiement de la créance ; ce cas interruptif couvre, notamment, les correspondances échangées entre ordonnateurs et comptables, avant la mise en paiement de la créance ;
- l'émission d'un moyen de règlement.

##### c - L'institution des causes de suspension du délai de prescription ; ces causes sont au nombre de deux :

- le créancier ne peut pas agir en raison d'une incapacité ou d'un cas de force majeure, ou n'a pas connaissance de l'existence de sa créance ;
- la créance est frappée d'opposition (art. 5 de la loi).

d - La possibilité offerte aux organismes débiteurs de relever de la prescription les créanciers dignes d'intérêt.

#### *4233222 - L'apurement des dettes de l'établissement*

Les impératifs d'ordre budgétaire et comptable ont conduit à retenir les règles suivantes :

- le point de départ du délai est fixé au premier jour de l'année, afin de permettre la computation des délais par année civile ;

- la loi confère un caractère obligatoire à la prescription, en disposant que les autorités administratives ne peuvent renoncer à opposer la prescription (art. 6 de la loi, 1<sup>er</sup> alinéa) ;

- la renonciation à la prescription, prévue au 3<sup>e</sup> alinéa de l'article 6 précité est subordonnée à une délibération motivée.

#### *4233223 - Le contrôle de la prescription par l'agent comptable*

Pour permettre à l'agent comptable de contrôler l'application de la prescription conformément aux dispositions de l'article 13 du règlement général sur la comptabilité publique le dossier de mandatement lui est remis par l'ordonnateur.

Ce dossier doit faire apparaître :

- l'année au cours de laquelle les droits du créancier ont été acquis ;

- le cas échéant le fait interruptif de la prescription et l'année au cours de laquelle il est intervenu ;

- le fait suspensif, l'année au cours de laquelle il est intervenu ainsi que celle où il a pris fin.

Il doit également comporter l'extrait de la délibération prise par le conseil d'administration, dans le cas de renonciation à la prescription.

#### *42333 - Recours des créanciers en cas de refus d'ordonnement*

Lorsque les autorités qualifiées de l'établissement ne donnent pas suite aux demandes de règlement dont elles sont saisies, les créanciers ne peuvent pratiquer d'opposition sur les sommes dues à l'établissement. Les deniers des établissements publics sont en effet insaisissables.

Dans une telle situation, les créanciers ont la possibilité de s'adresser soit à la Chambre régionale des comptes, soit au représentant de l'Etat conformément aux articles 11 et 12 de la loi n° 82-213 du 2 mars 1982.

### **4234 - Les caractéristiques des ordres de dépenses**

#### *42341 - Les indications obligatoires*

Les ordres de dépenses doivent comporter les renseignements et références d'ordre administratif, budgétaire et comptable, propres à assurer l'exécution et le contrôle de la dépense.

Ils énoncent l'exercice, le chapitre d'imputation et le compte par nature. Ils indiquent l'objet de la dépense, la référence de l'engagement, le mode de règlement, les pièces justificatives produites, le montant de la dépense et, dans le cas où une retenue est prescrite par l'ordonnateur, la somme nette revenant au créancier.

Ils doivent porter les nom, prénom ou raison sociale, et l'adresse du ou des créanciers ainsi que le numéro du compte bancaire ou postal à créditer afin de permettre à l'agent comptable de s'assurer de leur identité et de leur capacité juridique et de le mettre en mesure d'effectuer un paiement libératoire pour l'établissement.

Toutefois l'adresse du créancier n'a pas à être mentionnée lorsque les ordres de dépenses sont établis pour le règlement de traitements et salaires du personnel.

Doivent être précisés le nom et la qualité du créancier réel (auteur du service fait) et non pas le nom et la qualité de ses ayants droit ou de ses représentants.

En conséquence, il convient d'indiquer sur les ordres de dépenses le nom de la personne morale ou physique créancière, suivi, le cas échéant, de la mention inscrite par l'ordonnateur ou par l'agent comptable : « les héritiers », « M. X..., mandataire, représentant légal... ».

#### *42342 - Les arrêtés*

Les établissements publics appliquent les dispositions du décret n° 58-1030 du 28 octobre 1958 (JO du 1<sup>er</sup> novembre 1958) aux termes duquel les ordres de dépenses de l'Etat sont arrêtés, soit en toutes lettres, soit en chiffres imprimés au moyen d'appareils donnant des garanties au moins égales à celles de l'inscription en toutes lettres.

#### *42343 - Les précomptes et retenues*

Les ordres de dépenses mentionnent, le cas échéant, la nature et le montant des précomptes et retenues, dans les conditions prévues par la circulaire du 18 septembre 1961 précitée.

Il est rappelé que par « précompte » il faut entendre l'opération qui consiste pour l'ordonnateur, à déduire d'office une somme sur le montant de celle due au créancier (par exemple les déductions faites à titre de pénalités infligées aux titulaires de marchés en cas de retard dans l'exécution des prestations).

Par « retenue », il faut entendre l'opération qui consiste, au stade de l'agent comptable, à opérer un prélèvement sur la somme mandatée (par exemple, à titre de trop-perçu antérieur ayant donné lieu à l'émission d'un ordre de reversement).

Ce dernier prélèvement est effectué soit d'après les indications de l'ordonnateur explicitées sur l'ordre de dépenses, soit à l'initiative de l'agent comptable.

Les précomptes et retenues ne doivent pas être confondus avec les oppositions, dont il est traité ci-après.

#### *42344 - Enregistrement et présentation*

Les ordres de dépenses portent un numéro d'ordre d'une série unique par exercice, commencée au n° 1. Ils sont signés par l'ordonnateur.

Les ordres de dépenses, classés dans l'ordre croissant des numéros de comptes sont inscrits sur des bordereaux-journaux des mandatements émis conformément au modèle donné en annexe à la présente instruction et établis en double exemplaire, dont le premier est conservé par l'ordonnateur pour constituer le journal des ordres de dépenses et le second adressé à l'agent comptable avec les ordres de dépenses et les pièces justificatives réglementaires.

Les opérations réalisées par les services à comptabilité distincte sont retracées sur des bordereaux-journaux appartenant à une série spéciale.

Par ailleurs, des postes dotés de services mécanographiques pourront utiliser des bordereaux-journaux adaptables.

Les ordres de virement et avis de crédit récapitulés sur les bordereaux de règlement respectifs ainsi que les ordres de paiement éventuels sont également joints à l'envoi.

#### *42345 - Les ratures ou surcharges*

Lorsqu'un ordre de dépenses comporte des ratures ou surcharges, l'agent comptable peut demander à l'ordonnateur d'approuver par une nouvelle signature les rectifications apportées, sauf lorsque celles-ci portent sur des indications ou mentions d'ordre telles que le numéro du titre de paiement, la désignation de l'exercice ou l'intitulé du chapitre pourvu que les mentions biffées ou surchargées le soient d'une manière claire et lisible.

Les modifications apportées aux sommes en chiffres doivent être effectuées de telle sorte que les indications primitives restent lisibles.

#### *42346 - Le remplacement d'un ordre de dépenses adiré*

En cas de perte d'un ordre de dépenses, il en est délivré un duplicata au vu d'une déclaration motivée de la partie intéressée et d'un certificat du comptable attestant que le mandat n'a été acquitté ni par lui ni pour son compte.

La déclaration de perte et l'attestation de non-paiement sont jointes au duplicata délivré par l'ordonnateur qui conserve les copies certifiées de ces pièces.

### **4235 - Les pièces justificatives**

#### *42351 - Objet*

Les pièces justificatives sont destinées à être produites à l'appui des ordres de dépenses afin d'établir la réalité du service fait et le montant des droits des créanciers.

#### *42352 - nomenclature*

La nomenclature est celle figurant dans la liste des pièces justificatives annexée au décret n° 83-16 du 13 janvier 1983, instructions CP n° 83-16 MO du 20 janvier 1983 et n° 83-156 MO du 5 août 1983) modifié par le décret n° 88-74 du 21 janvier 1988 (JO du 23 janvier). Cependant, en cas de dépense non répertoriée dans la nomenclature précitée, le comptable reste tenu de procéder aux contrôles prévus par les textes législatifs et réglementaires. S'il estime que les pièces justificatives produites par l'ordonnateur lui permettent d'exercer des contrôles de telle sorte que sa responsabilité ne soit pas susceptible d'être mise en cause par le juge des comptes, il peut procéder au paiement et une réquisition n'est pas nécessaire.

#### *42353 - Réception des mémoires et factures*

Lorsque les mémoires ou factures sont établis en plusieurs exemplaires, chacun des exemplaires autres que l'original doit être revêtu par l'entrepreneur ou le fournisseur de la mention « duplicata ». L'original est seul produit au soutien de l'ordre de dépenses.

#### *42354 - Mentions portées sur les pièces justificatives*

##### *423541 - Mentions à l'initiative des créanciers :*

- le nom et l'adresse des créanciers ;
- la date d'exécution des services ou de livraison des fournitures ;

- le décompte des sommes dues (nature des fournitures ou services, quantités, prix unitaire, montant à payer) ;
- un arrêté.

Les pièces justificatives originales sont arrêtées, soit en toutes lettres, soit en chiffres imprimés au moyen d'appareils donnant des garanties au moins égales à celles de l'inscription en toutes lettres. Toutefois, sur les mémoires ou factures, l'arrêté en lettres ou en chiffres protégés et la signature de l'entrepreneur ou du fournisseur ne sont pas exigés, lorsque ces documents portent l'indication imprimée de l'entreprise ou du fournisseur et si le règlement est effectué par un virement à un compte ouvert à son nom.

#### *423542 - Mentions à l'initiative des services de l'établissement*

Les factures et mémoires doivent être revêtus de leur date d'arrivée à l'établissement ainsi que d'une mention certifiant la réception des biens ou l'exécution des services.

Lorsqu'il s'agit de fournitures non fongibles, mention doit être faite sur les factures du numéro d'inscription à l'inventaire ou au catalogue.

Les mentions de certification de service fait ou d'inscription au registre d'inventaire peuvent être signées par des agents habilités à cet effet par l'ordonnateur.

#### *423543 - Visa de l'ordonnateur*

Les pièces justificatives des dépenses doivent être revêtues du visa de l'ordonnateur.

Lorsque, en raison de leur nombre, les pièces justificatives sont récapitulées sur des états ou relevés, seuls ces documents sont visés par l'ordonnateur.

#### *42355 - Cas où des renseignements complémentaires sont nécessaires*

Dans tous les cas où les énonciations contenues dans les pièces produites par l'ordonnateur ne sont pas suffisamment précises, l'agent comptable peut demander des explications supplémentaires.

Celles-ci peuvent résulter de copies de correspondances, notes rapports ou attestations certifiées ou délivrés par l'ordonnateur.

#### *42356 - Pièces justificatives présentant des ratures, altérations ou surcharges*

Les pièces justificatives qui présentent des ratures, altérations ou surcharges ne peuvent être admises sans une approbation, dûment signée par le créancier. Il en est de même de tous renvois ayant pour objet d'ajouter des énonciations omises. Les modifications apportées aux sommes en chiffres doivent être effectuées de telle sorte que les indications primitives demeurent lisibles.

Toutefois l'ordonnateur fait procéder d'office à la rectification des erreurs matérielles de calcul constatées sur les mémoires ou factures. Il porte à cet effet, en regard de chacune d'elles, la mention suivante « erreur de calcul à déduire (ou à ajouter, F...) ». Les rectifications ainsi opérées sont ensuite récapitulées au bas du mémoire ou de la facture ; immédiatement en dessous de cette récapitulation, l'ordonnateur porte la mention suivante suivie de sa signature :

« Arrêté à la somme de (en lettres ou en chiffres indestructibles), compte tenu des rectifications indiquées ci-dessus ».

Les créanciers doivent être avisés des rectifications ainsi opérées. En aucun cas, les rectifications d'office ne peuvent porter sur les éléments du décompte (quantité et prix).

#### *42357 - Catégories de dépenses obéissant à des règles particulières*

Les décomptes portant liquidation des traitements et salaires doivent comporter tous renseignements permettant à l'agent comptable de contrôler leur exactitude et l'application des textes généraux ou particuliers régissant le personnel de l'établissement.

En cas de paiement d'acomptes, le premier ordre de dépenses doit être appuyé des pièces constatant les droits des créanciers au règlement de ces acomptes conformément à la réglementation. Les ordres de dépenses ultérieurs ainsi que celui afférent au paiement du solde doivent rappeler les pièces déjà produites à l'appui des paiements précédents. Ils sont eux-mêmes appuyés des justifications complémentaires constatant les droits des créanciers dans la mesure où ceux-ci n'ont pas été précédemment justifiés.

Lorsque, conformément aux dispositions fixant le régime des garanties exigées des titulaires des marchés, ces derniers ont été astreints par les cahiers des charges à constituer de telles garanties dès le début d'exécution du marché, les justifications correspondantes doivent être produites à l'appui du premier ordre de dépense émis à leur profit.

#### *42358 - Seuil en dessous duquel la production d'une facture n'est pas exigée*

Conformément au décret n° 80-393 du 2 juin 1980 :

- la production de mémoires ou de factures pour le paiement des travaux, fournitures ou services effectués pour le compte de l'Etat, des départements, des communes et des établissements publics n'est pas exigible pour les dépenses qui n'excèdent pas 500 F dans leur totalité ;

- le détail des travaux, fournitures ou services est alors indiqué dans le corps même de l'ordonnance ou du mandat émis au nom du créancier s'il s'agit d'une dépense faisant l'objet d'un ordonnancement préalable ou, s'il s'agit d'une dépense payée par régie d'avances, sur la quittance délivrée par le prestataire.

#### **4236 - Transmission à l'agent comptable des ordres de dépenses et des pièces justificatives**

Les ordres de dépenses sont établis, récapitulés sur le bordereau journal des mandatements émis et adressés à l'agent comptable dans les conditions précisées au paragraphe 42344.

Si un ordre de dépense, déjà pris en charge par l'agent comptable, a été établi pour un montant inférieur aux droits du créancier, il est procédé à l'émission d'un ordre de dépense complémentaire traité dans les mêmes conditions que l'ordre de dépense initial et portant référence à ce dernier.

##### *42361 - Ordre de reversement*

Lorsque l'ordre de dépense a été émis pour une somme supérieure aux droits du créancier, le mode de régularisation est différent suivant que la régularisation intervient avant ou après la clôture de l'exercice d'imputation de la dépense correspondante :

##### **a) Avant la clôture de l'exercice**

Un ordre de reversement portant référence à l'ordre de dépense erroné est établi. Il est numéroté dans une série unique commencée au n° 1. L'ordre de reversement est transmis à l'agent comptable à l'appui du bordereau d'émission des ordres de reversement. Les opérations réalisées par les services à comptabilité distincte sont retracées dans une série spéciale.

Le rétablissement du crédit budgétaire correspondant résulte automatiquement de l'inscription par l'agent comptable du montant de l'ordre de reversement au crédit du compte budgétaire qui avait primitivement supporté la dépense par le débit :

- du compte de tiers précédemment crédité, lors de la prise en charge de l'ordre de dépense si le mandat n'a pas encore été payé ;
- du compte de tiers approprié pour effectuer la prise en charge de l'ordre de reversement dans le cas contraire.

Sous réserve que l'imputation budgétaire soit rigoureusement la même, il est également possible de procéder par voie de précompte à l'occasion d'une nouvelle liquidation.

Ce mode de régularisation peut notamment être utilisé en matière de trop-perçu sur traitement.

En fin d'exercice, le total des bordereaux d'émission des ordres de reversement est déduit du total cumulé du dernier bordereau journal des mandats pour donner le total net des charges de l'exercice.

##### **b) Après la clôture de l'exercice**

Il est procédé à l'émission d'un ordre de recette, au titre du chapitre budgétaire intéressé. L'ordre est adressé à l'agent comptable à l'appui du bordereau d'émission des ordres de recettes de la série normale.

La contrepartie du crédit au compte de produit est inscrite à la subdivision appropriée du compte de tiers ayant enregistré la dette initiale si le mandat n'a pas été payé, ou au compte de tiers approprié dans le cas contraire.

La régularisation intervenant après la clôture de l'exercice ne donne pas lieu à rétablissement de crédits.

##### *42362 - Certificat de réimputation*

Les erreurs d'imputation de dépenses constatées au cours de l'exercice sont rectifiées dans les écritures de l'ordonnateur et dans celles de l'agent comptable.

A cet effet, un certificat de réimputation, en double exemplaire, est adressé à l'agent comptable.

Aucun changement d'imputation ne peut être effectué après la clôture de l'exercice.

#### **424 - Le paiement**

##### **4241 - Définition**

Le paiement des dépenses publiques :

- constitue la dernière opération de la procédure d'exécution des dépenses ;
- « est l'acte par lequel l'organisme public se libère de sa dette » (art. 33, 1<sup>er</sup> alinéa, du décret du 29 décembre 1962) ;
- n'est pas pour autant une simple opération de caisse car le rôle du comptable déborde largement la sortie des fonds en raison de la nature et de la portée des contrôles qu'il doit effectuer.

## 4242 - Les contrôles de l'agent comptable

Les opérations de contrôle sont d'autant plus importantes qu'elles engagent la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable. Les paiements irréguliers restent à sa charge.

L'agent comptable encourt en effet une double responsabilité :

- une responsabilité de payeur ;
- une responsabilité de caissier.

### *42421 - La responsabilité de payeur*

Comme payeur, l'agent comptable doit s'assurer, sous sa responsabilité :

- de la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- de l'exacte imputation des dépenses aux chapitres qu'elles concernent selon leur nature et leur objet ;
- de la disponibilité des crédits ;
- de la validité de la créance, ce dernier contrôle portant à la fois sur :
  - la justification du service fait ;
  - l'exactitude des calculs de liquidation ;
  - l'intervention préalable des contrôles réglementaires prévus pour chaque catégorie de dépenses ;
  - la production des justifications ;
  - l'application des règles de prescription.

Le contrôle de la validité de la créance conduit l'agent comptable à s'assurer dans tous les cas l'exacte observation des lois et règlements exigée par l'article 27 du règlement général.

Ainsi, la vérification des calculs de liquidation porte non seulement sur leur exactitude mais encore sur leur conformité à la réglementation.

### *42422 - La responsabilité de gestionnaire de fonds*

En tant que caissier, l'agent comptable doit s'assurer de la disponibilité des fonds et procurer un acquit libératoire à l'établissement.

Conformément aux dispositions de l'article 35 du règlement général, le règlement d'une dépense est libératoire lorsqu'il intervient :

- selon l'un des moyens de règlement prévus à l'article 34 de ce règlement, à savoir par remise d'espèces, de chèques par mandat postal, par virement bancaire ou postal ;
- au profit du véritable créancier ou de son représentant qualifié.

## 4243 - La sanction des contrôles

Après avoir procédé aux opérations de contrôle, l'agent comptable est en mesure de déterminer s'il peut effectuer le paiement de la dépense en sauvegardant à la fois sa responsabilité personnelle et les droits de l'établissement.

Les vérifications lui permettent, en effet, de décider s'il doit :

- ou bien accepter de payer la dépense : les ordres de paiement sont alors revêtus de la mention « vu bon à payer » ;
- ou bien refuser d'effectuer le règlement.

### *42431 - Le visa des ordres de dépense*

Lorsque les contrôles exercés n'ont fait apparaître aucune irrégularité l'agent comptable procède au « visa » de la dépense. C'est cette formalité qui permettra de passer à la phase finale de l'opération de paiement, c'est-à-dire la remise au créancier des sommes qui lui sont dues.

Ce visa signifie que la dépense a été vérifiée, que la vérification s'est avérée satisfaisante et qu'il peut être procédé à la prise en charge et au paiement de l'ordre de dépense.

### *42432 - La suspension de paiement et la réquisition de paiement (article 43 du décret n° 85-924 du 30 août 1985)*

*424321 - Seul l'ordonnateur de l'établissement peut réquisitionner l'agent comptable ; de plus ce droit ne peut être exercé qu'après que le comptable a suspendu le paiement de la dépense ;*

### *424322 - La suspension de paiement*

Effectuée à la seule initiative du comptable, elle ne peut intervenir que dans les cas résultant du contrôle de la dépense confiée à celui-ci, précisés par l'instruction de la comptabilité publique n° 84-40 MO du 8 mars 1984.

### **a) Les cas de suspension de paiement**

En vertu des dispositions combinées de la loi du 2 mars 1982 et du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 les comptables publics suspendent le paiement des dépenses lorsque les contrôles leur incombant à ce titre ont révélé des irrégularités ou lorsqu'ils ont pu établir que les certifications délivrées par l'ordonnateur sont inexactes.

Ces contrôles portent nécessairement sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- la disponibilité des fonds ;
- l'existence et la disponibilité des crédits ;
- l'imputation budgétaire de la dépense ;
- le caractère libératoire du règlement ;
- la validité de la créance : justification du service fait, exactitude des calculs de liquidation, production des justifications ;
- l'application des règles de prescription et de déchéance.

S'agissant de la production des justifications, le comptable suspend le paiement dès lors qu'il constate l'absence, l'insuffisance ou le caractère irrégulier en la forme des pièces justificatives prévues à la nomenclature annexée au décret n° 83.16 du 13 janvier 1983 modifié.

### **b) Portée du contrôle exercé par l'agent comptable**

Celui-ci ne peut subordonner ses actes de paiement à une appréciation de l'opportunité des décisions prises par l'ordonnateur. Il ne peut soumettre les mêmes actes qu'au contrôle de légalité qu'impose l'exercice de sa responsabilité personnelle et pécuniaire comme le précise la loi du 2 mars 1982.

Si la vérification, ou le contrôle, opéré par le comptable aboutit à la constatation d'une erreur de liquidation, celui-ci se trouve placé dans l'un des cas de suspension rappelés ci-dessus. Toutefois il conviendra au préalable d'en avvertir sans formalisme l'ordonnateur, une solution amiable pouvant dans la majorité des cas être trouvée.

### **c) La procédure de suspension de paiement**

La procédure doit respecter des principes de fond et de forme, étant avant tout destiné à 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.

En outre, la suspension de paiement doit obligatoirement être notifiée par écrit à l'ordonnateur, et être motivée.

Les motifs invoqués doivent se fonder sur les cas définis précédemment et sur l'ensemble d'entre eux en cas de multiplicité de motifs.

#### *424323 - La réquisition de paiement*

Si l'ordonnateur ne procède à aucune régularisation suite à la suspension de paiement et s'il maintient sa demande de paiement, il lui appartient de réquisitionner l'agent comptable.

a) Conséquence : en cas de réquisition, l'ordonnateur engage sa responsabilité propre, elle dégage donc la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable, pour autant que la réquisition soit régulière (respect de la procédure - cas de refus de déférer).

b) Procédure : l'ordre de réquisition doit être écrit, le comptable ne saurait déférer à un ordre verbal, il ne doit pas être ambigu sur l'intention de l'ordonnateur de passer outre à la suspension de paiement.

Par ailleurs, une réquisition ne saurait présenter un caractère permanent.

Le comptable doit donc être requis à chaque fois même si la dépense présente un caractère répétitif.

Lorsque l'agent comptable a reçu un ordre de réquisition régulier dans la forme et quant au fond, il lui appartient d'y déférer et de procéder au paiement dans les meilleurs délais.

En vertu de l'article 43 du décret du 30 août 1985, le chef d'établissement en rend compte à la collectivité de rattachement, à l'autorité académique et au conseil d'administration.

L'agent comptable adresse le dossier de réquisition (ordre de réquisition, mandat afférent à la dépense, notification de la suspension de paiement, tous éléments d'informations susceptibles d'éclairer le juge des comptes) en double exemplaire au comptable supérieur du Trésor territorialement compétent qui en conserve en archives un exemplaire et transmet l'autre à la Chambre régionale des comptes.

c) Cas de refus de déférer à la réquisition.

L'agent comptable doit refuser de déférer à la réquisition dans les quatre cas suivants : insuffisance de fonds disponibles ; dépense ordonnancée sur des crédits irrégulièrement ouverts ou insuffisants ou sur des crédits autres que ceux sur lesquels elle devrait être imputée ; absence de justification du service fait ; défaut de caractère libératoire du règlement.

## 4244 - La prise en charge par l'agent comptable

La prise en charge se traduit par l'inscription des ordres de dépenses dans la comptabilité de l'agent comptable, et intervient après l'exécution des contrôles décrits ci-dessus, pour les ordres de dépenses reconnus réguliers.

En application de la règle des droits constatés, la prise en charge a pour effet de débiter le compte budgétaire intéressé et de créditer un compte de tiers destiné à être débité des règlements effectués.

### 4245 - L'exécution des règlements

Il convient de distinguer entre :

- les règlements effectués après ordonnancement ;
- les règlements sans ordonnancement préalable.

#### *42451 - Les règlements effectués après ordonnancement*

##### *424511 - Les procédures courantes*

Les modes et procédures de règlement des dépenses des établissements publics locaux d'enseignement obéissent aux règles générales prévues par le décret n° 65-97 du 4 février 1965 (JO du 11 février 1965, page 1178). En application de l'article 1<sup>er</sup> de ce décret, lequel reprend les dispositions de l'article 34 du décret du 29 décembre 1962, les établissements publics locaux d'enseignement disposent de quatre modes de règlement :

- le virement de compte ;
- le chèque tiré sur un compte de dépôt au Trésor ;
- le numéraire ;
- le mandat-carte postal.

En vue de procéder aux règlements selon les modalités exposées ci-après, l'agent comptable doit annuler les ordres de paiement et les ordres de virement établis par l'ordonnateur, dans les cas suivants :

- en ce qui concerne les ordres de paiement, lorsqu'il a été saisi directement par le créancier d'une demande de règlement par virement ;
- en ce qui concerne les ordres de virement, lorsque le paiement doit être fait en espèces ;
- en ce qui concerne à la fois les ordres de paiement et les ordres de virement, lorsque par suite d'oppositions ou autres empêchements régulièrement notifiés, les sommes à payer diffèrent de celles que l'ordonnateur a mandatées. Le moyen de règlement nouveau est alors de même nature que celui qu'il a pour objet de remplacer.

##### *4245111 - Le paiement par virement*

Ce procédé permet à l'agent comptable de créditer le compte dont le créancier est titulaire :

- dans un centre de chèques postaux ;
- dans un établissement bancaire ;
- ou dans les écritures d'un comptable du Trésor.

Le paiement par virement écarte les risques de perte ou de vol.

Certaines dépenses doivent obligatoirement être payées par virement de compte. D'autres dépenses sont dispensées du règlement obligatoire par virement. Les virements bancaires sur supports magnétiques peuvent être utilement mis en œuvre par les établissements informatisés dans les conditions fixées par l'instruction de la direction de la comptabilité publique 81-89 F1 PR du 12 juin 1981.

### **A - Les virements obligatoires**

Sont obligatoirement payées par virement :

1. Les dépenses dont le montant net dépasse un seuil fixé par le ministre chargé du Budget. Ce seuil est actuellement de 2 500 F (arrêté ministériel du 24 mars 1976, JO du 11 avril 1976).

Il s'entend de la dette globale de l'établissement vis-à-vis du créancier ; le virement s'impose donc pour le règlement par fractions inférieures au seuil ci-dessus d'une dette globale supérieure à ce chiffre.

Dès lors, les dépenses de traitements ou de salaires nets dépassant la somme de 2 500 F pour un mois entier sont obligatoirement payées par virement de compte. Le montant mensuel net des traitements ou salaires s'obtient en déduisant des émoluments bruts les retenues pour le service des pensions et les cotisations sociales. Dans les émoluments bruts ne sont pas comprises les prestations familiales ni, d'une façon générale, les indemnités versées en remboursement de frais.

2. Les dépenses de quelque montant que ce soit, si le créancier le demande par écrit à l'ordonnateur ou au comptable.

## **B - Dépenses dispensées du règlement obligatoire par virement**

Les obligations de paiement par virement de compte ne sont pas applicables :

- aux créances indivises ou dont le règlement est subordonné à la production par l'intéressé de son titre de créance ou de titres ou pièces constatant ses droits et qualités ;
- aux secours ;
- aux sommes retenues en vertu d'oppositions ;
- aux restitutions ;
- au remboursement de frais à des fonctionnaires et agents ;
- aux sommes dues, à quelque titre que ce soit, à des fonctionnaires ou agents quittant le territoire métropolitain pour raison de service ;
- aux sommes dues à des étrangers ne résidant pas en France (rémunérations, paiement ou remboursement de frais de déplacement ou de mission).

## **C - Modalités pratiques du paiement par virement**

Les virements sont exécutés dans des conditions qui varient suivant que le compte à créditer est ouvert dans les écritures :

- d'un centre de chèques postaux ;
- d'un établissement bancaire ;
- d'un comptable du Trésor.

Les chèques de virement sont établis par l'agent comptable, et revêtus de sa seule signature ou de celle de son mandataire.

### **a - Virements à des comptes courants postaux**

Les ordres de virement à des comptes courants postaux accompagnés des avis de crédit correspondants sont adressés à l'appui d'un chèque postal et des bordereaux de règlement au centre de chèques postaux qui tient le compte de l'agent comptable.

Si un envoi contient à la fois des virements internes (c'est-à-dire des virements effectués au profit de créanciers dont les comptes sont tenus par le centre de chèques postaux qui tient le compte de l'agent comptable) et des virements externes (effectués au profit de créanciers dont les comptes sont tenus par d'autres centres), deux bordereaux des règlements à effectuer et deux chèques distincts pour chacune de ces deux catégories doivent être établis.

### **b - Virements à des comptes bancaires**

Quel que soit l'établissement bancaire qui tient le compte du créancier, c'est par l'intermédiaire de la Banque de France que le virement est effectué.

Les modalités de cette opération sont analogues à celles en vigueur pour les virements à des comptes ouverts chez les comptables du Trésor.

### **c - Virements à des comptes ouverts chez les comptables du Trésor**

Les ordres de virement accompagnés des avis de crédit correspondants sont adressés au comptable du Trésor qui tient le compte de dépôt de l'établissement.

Celui-ci renvoie ensuite à l'agent comptable qui a ordonné le virement un exemplaire du bordereau revêtu de la mention d'accusé de réception et fait parvenir directement aux créanciers les avis de crédits les concernant.

### **d - Information des créanciers réglés par virement**

Dans le cas de règlement par virement, les avis de crédit sont adressés aux bénéficiaires du virement par la teneur de compte, après avoir été annotés de la date à laquelle le compte a été crédité.

### *4245112 - Le paiement par chèque*

Le règlement par chèque s'effectue par chèque tiré sur le compte de dépôts de fonds au Trésor de l'établissement.

Assujettis aux dispositions des articles 2.VII et 85 de la loi de Finances n° 79-1239 du 29 décembre 1978, les chèques doivent être barrés lorsque leur montant dépasse 4 000 F, même si la formule utilisée a été soumise au droit de timbre.

Remarque : les chèques tirés sur les comptes de dépôts de fonds au Trésor sont soumis aux règles du droit commun en matière de chèque.

#### *4245113 - Le paiement en numéraire*

Avant de procéder à des paiements en numéraire, l'agent comptable doit, sous sa responsabilité, s'assurer de l'identité, de la qualité et de la capacité des parties prenantes.

L'acquit est, en principe, donné sur « l'ordre de paiement » ; il ne doit comporter ni restriction ni réserve. En cas de paiements multiples, si les créanciers ne peuvent signer sur l'ordre de paiement faute de place, les acquits des parties prenantes et les signatures apposées sur les déclarations sont éventuellement produites à l'appui des pièces justificatives.

#### *4245114 - Le paiement par mandat-carte*

Le paiement par mandat-carte doit être considéré comme une procédure tout à fait exceptionnelle. Ce mode de règlement doit être effectué à la demande du créancier, et à ses frais dans les conditions fixées par la réglementation et pour les dépenses qui ne sont pas obligatoirement réglées par virement.

Les modalités pratiques de cette procédure sont analogues à celles qui sont applicables aux virements à des comptes courants postaux.

Le règlement intervient selon les modalités ci-après :

- si la demande de paiement par mandat-carte est faite sur la facture ou le mémoire ou par lettre adressée à l'ordonnateur, celui-ci transmet à l'agent comptable les ordres de dépense accompagnés des mandats-cartes préparés par ses soins.

- si au contraire, la demande est présentée au comptable après établissement des titres par l'ordonnateur, c'est à l'agent comptable qu'il appartient d'établir les mandats-cartes.

Ces documents sont envoyés au centre de chèques postaux et la dépense est immédiatement constatée dans les écritures du poste comptable avec annotation des ordres de paiement.

#### *4245115 - Les états collectifs de traitements et salaires*

Généralement, les traitements et salaires des agents des services publics donnent lieu à l'établissement d'états collectifs énonçant notamment les noms des parties prenantes, leur grade, les bases de rémunération, le montant par nature des émoluments dus, les retenues légales et la somme nette à payer.

Ces états, acquittés par les ayants droit ou revêtus, le cas échéant, d'une mention constatant le règlement par mandat-carte postal ou par virement, sont annexés à l'ordre de dépense.

#### *424512 - Les procédures particulières*

##### *4245121 - Le paiement des commandes publiques dans le cadre d'un contrat d'affacturage dit de « factoring »*

Des entreprises créancières d'établissements publics peuvent demander que le règlement des sommes qui leur sont dues soit effectué à une société agissant en qualité de factor, dans le cadre d'un contrat d'affacturage dit de « factoring ».

Ce contrat est un acte complexe qui comporte plusieurs opérations juridiques, au nombre desquelles figure nécessairement une opération de transfert de créance de l'adhérent (créancier de l'établissement public) au « factor ». Ce transfert est réalisé par la conclusion d'une convention de subrogation.

Les conditions de règlement du factor sont précisées dans les instructions n° 70-94 B1 du 4 septembre 1970 et n° 74-116 B1 du 7 août 1974 de la direction de la comptabilité publique.

##### *4245122 - Les opérations de dépenses à l'étranger*

#### **A - Dispositions générales.**

Ces dépenses sont ordonnancées sur la caisse de l'agent comptable de l'établissement public qui les fait ensuite exécuter pour son compte par le comptable chargé des règlements à l'étranger, territorialement compétent. Doivent être joints, à l'appui des ordres de paiement, un double de la facture et la fiche de renseignements prévue par l'instruction n° 69-122-03 du 4 novembre 1969 de la direction de la comptabilité publique, complétée par les instructions n° 74-76-03 du 22 mai 1974 et n° 87-102-03 du 2 septembre 1987. Dans le cas où la facture est arrêtée en francs l'ordre de paiement est arrêté et exécuté pour ce montant qui sera converti en devises au taux de change de chancellerie en vigueur au moment du paiement.

Si la facture est arrêtée en une monnaie étrangère, c'est de son montant exact que doit être crédité le compte de créancier. A cet effet, l'ordre de paiement est arrêté en francs pour la contrevaletur au taux de chancellerie du montant en devises qui est lui-même précisé. Les différences qui peuvent ressortir au moment du règlement en raison d'une éventuelle modification de taux de change font l'objet d'une imputation ultérieure dans les comptes de l'établissement public.

Les modalités d'utilisation des ordres de paiement ont été précisées par ailleurs dans l'instruction précitée n° 74-76-03 du 22 mai 1974.

Ces règlements s'effectuent par voie postale ou par la Banque de France.

## **B - Possibilités de paiement direct par les comptables assignataires.**

En application des dispositions de l'instruction n° 69-122-03 du 4 novembre 1969, modifiées en dernier lieu par celles du 1<sup>er</sup> juin 1983 (n° 83-107-30), les comptables sont autorisés à régler directement à l'étranger ou en France à des « comptes étrangers en francs », par la voie postale ou par l'intermédiaire de la Banque de France, les dépenses d'un montant inférieur à 3 000 F.

La même faculté leur est ouverte pour le règlement des factures d'un montant inférieur à 30 000 F correspondant à des achats de livres, de publications ou de matériel d'enseignement par les méthodes audiovisuelles à condition que le règlement intervienne après la réalisation de l'importation que la facture ait été visée par la douane et qu'il ne s'agisse pas d'opérations fragmentées.

Les comptables sont informés que lorsque le visa de la douane ne peut être obtenu par suite d'importation en franchise douanière, les factures dont il s'agit pourront être accompagnées, à défaut de ce visa, d'une attestation de l'établissement débiteur certifiant que les fournitures à régler ont été effectivement importées.

Afin d'éviter tout risque d'erreurs, l'instruction n° 76-109-03 du 28 juillet 1976, susvisée, appelle tout spécialement l'attention des comptables sur la nécessité absolue de préciser en toutes lettres la nature et l'intitulé des devises, sur la fiche de renseignements prévue en annexe à l'instruction n° 69-122-03 du 4 novembre 1969, lorsque la créance quel que soit son montant est libellée en devises étrangères. L'emploi de sigles ou d'abréviations est à proscrire.

### *4245123 - Le paiement à un mandataire ou à des héritiers*

L'instruction n° 82-156 B prévoit les conditions dans lesquelles s'effectuent les paiements aux héritiers indivisaires, à des mandataires et avocats.

### *42452 - Les règlements effectués sans ordonnancement préalable*

Si l'ordonnancement préalable demeure la règle, l'exception est toutefois admise dans les cas suivants :

- faible importance de la dépense ;
- caractère urgent du règlement ;
- particularités de certaines dépenses.

### *424521 - Conditions générales et création de régie d'avances*

Lorsque l'agent comptable n'est pas en mesure d'effectuer lui-même les règlements correspondants sans difficultés majeures, il est possible de recourir à des régisseurs de dépenses agissant pour son compte et sous sa responsabilité (cf. arrêté du 3 novembre 1986).

Par les régies d'avance peuvent être réglées :

- des menues dépenses pour un montant maximal de 800 F par opération ;
- les avances sur frais exposés à l'occasion de voyages effectués dans le cadre des appariements entre établissements scolaires ou ces mêmes frais lorsqu'il n'a pas été consenti d'avances ;
- les dépenses liées aux projets d'actions éducatives des écoles.

### *424522 - Règlements effectués par l'agent comptable*

#### *4245221 - Conditions*

En plus du cas de règlement urgent, certaines catégories de dépenses, qui résultent d'actes de gestion déjà autorisés ou de l'application des lois et règlements appellent un traitement spécial.

L'agent comptable a la possibilité de payer avant ordonnancement certaines dépenses par le débit d'un compte d'imputation provisoire. De tels règlements ne peuvent toutefois intervenir que dans la limite des crédits disponibles s'ils concernent des opérations portant sur des chapitres de caractère limitatif.

En outre, ils doivent être régularisés dans les meilleurs délais.

Les demandes tendant à faire régler certaines dépenses avant ordonnancement doivent être adressées au ministre chargé du Budget (direction de la comptabilité publique, bureau D4) appuyées de toutes précisions utiles. Elles sont revêtues de l'avis de l'agent comptable.

#### *4245222 - Champ d'application*

La nature de ces dépenses est déterminée par le ministre chargé du Budget sur proposition de l'ordonnateur.

L'ordonnateur peut notamment proposer de faire régler selon cette procédure :

1 Certaines dépenses urgentes, notamment :

- les dépenses payables au comptant telles que : droits de douane, droits d'enregistrement, frais de messagerie, frais de poste ;
- les avances sur frais de mission ou les frais de mission, lorsqu'il n'a pas été consenti d'avances ;
- les salaires à la journée, à l'heure ou à la vacation ;

- dans une limite unitaire fixée par la décision d'autorisation, certaines dépenses de matériel de faible montant, dont le règlement ne peut supporter les délais de mandatement, compte tenu de la nature de l'établissement ou des conditions particulières de son fonctionnement.

2 Certaines dépenses qui, par effet de dispositions générales, s'engagent en quelque sorte automatiquement et ne nécessitent pas une décision spéciale et préalable de l'ordonnateur, par exemple :

- traitements et indemnités y afférents ;
- impôts et taxes ;
- loyers et charges locatives ;
- factures d'électricité, de gaz, d'eau et de téléphone.

#### *424523 - La procédure des règlements*

S'agissant d'opérations de trésorerie réalisées rapidement, le règlement en espèces en constitue en principe la modalité la plus courante.

Toutefois, pour ce qui concerne les factures d'électricité, de gaz, d'eau et de téléphone, l'agent comptable peut accepter la procédure de domiciliation sur son compte courant postal ou sur son compte de dépôts au Trésor.

De même, dans certaines circonstances, les régisseurs peuvent être autorisés à disposer d'un compte courant postal ou d'un compte de dépôts au Trésor.

#### *424524 - Cas particulier des intérêts moratoires sur marchés et commandes hors marché. Mandatement d'office*

Le décret n° 85-1143 du 30 octobre 1985 a répondu aux objectifs suivants :

- donner date certaine aux demandes de paiement des titulaires de marchés ;
- garantir l'information des titulaires de marchés sur leurs droits à intérêts moratoires ;
- indemniser les créanciers des collectivités et établissements publics locaux lorsque les mandatements sont effectués en l'absence de fonds disponibles.

De nouvelles dispositions garantissant aux prestataires de collectivités et établissements publics locaux le versement des intérêts moratoires auxquels ils ont droit résultent d'une part des articles 23 et 25 de la loi n° 86-29 du 9 janvier 1986 et d'autre part du décret d'application n° 86-429 du 14 mars 1986.

Les agents comptables ont obligation dans un délai de 10 jours à compter de la réception du mandat d'informer l'ordonnateur et le représentant de l'Etat dans le département du non mandatement des intérêts moratoires lorsque les deux conditions suivantes sont réunies :

- les intérêts moratoires dus au titulaire d'un marché ou d'une commande hors marché ne sont pas mandatés en même temps que le principal de la créance ;
- le montant du mandat est supérieur à 30 000 F.

Ce délai de 10 jours permet au comptable de s'assurer qu'aucun mandat afférent au règlement des intérêts moratoires dus au titulaire de la commande publique n'est en cours de signature.

Dans ce cas, il appartient à l'agent comptable de mettre en œuvre la procédure d'information prévue par les textes précités des 9 janvier et 14 mars 1986.

Il est rappelé que l'agent comptable n'est pas fondé à suspendre le paiement du principal d'une commande publique au motif que les intérêts moratoires n'ont pas été liquidés ou l'ont été partiellement.

## **43 - LES OPÉRATIONS DE TRÉSORERIE**

### **431 - Définition**

Les opérations de trésorerie sont constituées par les mouvements de numéraire, de valeurs mobilisables, de comptes de dépôts, de comptes courants, par les opérations intéressant les comptes de créances et de dettes. Une définition plus restrictive des opérations de trésorerie qui exclut les opérations intéressant les comptes de créances et de dettes peut être retenue.

Ces opérations sont décrites par nature pour leur totalité et sans contraction entre elles et exécutées par les comptables publics, soit spontanément, soit sur l'ordre de l'ordonnateur ou à la demande des tiers qualifiés.

### **432 - Le principe de l'unité de caisse**

En vertu de l'article 44 du règlement général sur la comptabilité publique, l'agent comptable dispose pour le poste comptable qu'il dirige d'une seule caisse, et, sauf autorisation du ministre chargé du Budget, d'un seul compte courant postal pour l'ensemble des services composant l'établissement public. Ce principe vaut également pour les groupements comptables.

### **433 - Le dépôt des fonds**

### **4331 - Règle générale**

Les fonds des établissements publics sont déposés chez un comptable du Trésor ou au service des chèques postaux.

### **4332 - Ouverture d'un compte courant postal**

Les règles d'ouverture, de fonctionnement, de clôture et de contrôle des comptes courants postaux des comptables et des régisseurs ont été fixées par le décret n° 64-345 du 18 avril 1964 (JO du 23 avril 1964).

On notera en particulier que la demande d'ouverture de compte courant postal doit être revêtue du visa du trésorier-payeur général de la résidence du comptable ou du régisseur (à Paris du receveur général des Finances, trésorier-payeur général de la région Ile-de-France) conformément aux dispositions de l'article 2 de ce décret.

La demande d'un agent comptable tendant, par dérogation aux dispositions de l'article 44 du règlement général, à l'ouverture d'un second compte courant postal ne peut être justifiée que par les conditions particulières de fonctionnement de l'établissement intéressé.

En outre, et lorsqu'un même agent comptable est titulaire de plusieurs postes comptables, il peut être autorisé à se faire ouvrir un compte courant postal par poste comptable.

Dans les deux cas ci-dessus, la demande doit être présentée au directeur de la comptabilité publique. Toutefois en cas d'utilisation du mandat-lettre Sévigné, l'ouverture d'un second compte courant postal est obligatoire et ne fait donc pas l'objet d'une autorisation spécifique.

### **4333 - Dépôt des fonds détenus par les régisseurs**

Les régisseurs d'avances ou de recettes régulièrement institués sont également habilités à se faire ouvrir un compte courant postal et un compte au Trésor pour la réalisation des opérations entrant dans le cadre de leurs attributions.

### **434 - Le placement des fonds disponibles**

La situation de trésorerie doit faire l'objet d'un examen attentif et régulier, car il en va de la sécurité financière des établissements.

### **4341 - Conditions d'origine**

Conformément aux dispositions de l'article 53 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement, les fonds momentanément inutilisés pouvant être placés doivent provenir :

- d'excédents d'exercices antérieurs ;
- de libéralités ;
- du produit de l'aliénation d'un élément du patrimoine ;
- d'annuités d'amortissement momentanément inutilisées.

### **4342 - Modalités de paiement**

#### *43421 - La procédure budgétaire*

Les fonds disponibles susvisés peuvent être placés en valeurs du Trésor, en valeurs d'Etat ou en valeurs garanties par l'Etat. Bien entendu, ces placements doivent avoir été prévus et autorisés soit dans le budget, soit dans les décisions modificatives.

#### *43422 - La procédure hors budget*

Les placements en valeurs à court terme du Trésor peuvent être autorisés par décision de l'ordonnateur visée par le comptable supérieur du Trésor chargé du contrôle de la gestion de l'agent comptable. Ces placements ne sont pas budgétisés (art 53 du décret du 30 août 1985).

### **4343 - Le dépôt des titres**

Tous les titres qui sont la propriété des établissements publics, qu'il s'agisse de valeurs françaises ou de valeurs étrangères, quelle qu'en soit l'origine, que ces titres soient cotés ou non cotés, sous la forme nominative ou au porteur, doivent être obligatoirement déposés à la Caisse des dépôts et consignation ou chez son représentant.

## **44 - LE COMPTE FINANCIER**

L'article 55 du décret du 30 août 1985 dispose que « à la fin de chaque exercice, l'agent comptable en fonction prépare le compte financier de l'établissement pour l'exercice écoulé.

Le compte financier comprend :

- la balance définitive des comptes ;
- le développement par chapitre des dépenses et des recettes budgétaires ;
- le tableau récapitulatif de l'exécution du budget ;
- les documents de synthèse comptable ;
- la balance des comptes des valeurs inactives.

Le compte financier est visé par l'ordonnateur qui certifie que le montant des ordres de dépenses et des ordres de recettes est conforme à ses écritures.

Avant l'expiration du sixième mois suivant la clôture de l'exercice, le conseil d'administration arrête le compte financier après avoir entendu l'agent comptable.

Le compte financier accompagné éventuellement des observations du conseil d'administration et de celles de l'agent comptable est transmis à la collectivité de rattachement et à l'autorité académique dans les trente jours suivant son adoption.

Le compte financier est adressé par l'agent comptable avant l'expiration du huitième mois suivant la clôture de l'exercice au comptable supérieur du Trésor territorialement compétent qui le met en état d'examen et l'adresse à la Chambre régionale des comptes. »

#### **441 - Préparation et arrêté du compte financier**

##### **4411 - Présentation du compte financier**

Le compte financier préparé par l'agent comptable comporte :

- cadre 1. Balance générale des comptes du grand livre qui reprend les opérations de l'exercice et distingue le bilan d'entrée et le bilan de sortie ;
- cadre 2. Développement des dépenses budgétaires, retracées par chapitres ; pour chacune de ces lignes budgétaires sont indiqués les crédits ouverts, le montant brut de la dépense, les reversements et les montants nets. Les écarts entre les prévisions et l'exécution sont présentés par chapitre budgétaire ;
- cadre 3. Développement des recettes budgétaires retracées par chapitre. Pour chacun de ces chapitres sont indiqués le montant brut des recettes, les annulations et réductions de recettes, le montant net. Les recettes sont rapprochées des prévisions budgétaires ;
- cadre 4. Tableau récapitulatif de l'exécution du budget qui reprend en deux sections l'ensemble des dépenses et des recettes budgétaires afin de dégager le solde de la section de fonctionnement, l'augmentation ou la diminution du fonds de roulement, ainsi que le total des dépenses et recettes budgétaires après déduction des virements entre section ;
- cadre 5. Documents de synthèse comptable (bilan-compte de résultat-annexe) ;
- cadre 6. Balance des comptes des valeurs inactives ;
- éventuellement des pièces annexes.

La contexture du compte financier sera décrite plus précisément dans l'annexe technique à la présente instruction.

##### **4412 - Arrêté du compte financier**

C'est avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice auquel le compte financier se rapporte, que le conseil d'administration doit avoir arrêté le compte financier qui lui est soumis par le chef d'établissement et ce après avoir entendu l'agent comptable.

Dans les 30 jours qui suivent l'arrêté du compte financier par le conseil d'administration, soit, en tout état de cause avant le 31 juillet, le compte financier, accompagné éventuellement des observations du conseil d'administration consignées dans un procès verbal de délibération et de celles de l'agent comptable est transmis à la collectivité de rattachement et à l'autorité académique.

Par ailleurs, en application de l'article 15.12 de la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétée par la loi n° 85-97 du 25 janvier 1985, le compte financier est transmis concomitamment au préfet territorialement compétent.

Il résulte de l'article 15.12 de la loi précitée que la délibération du conseil d'administration arrêtant le compte financier est exécutoire dans un délai de 15 jours après sa transmission aux trois autorités précitées.

Dans ce délai, la collectivité de rattachement ou l'autorité académique peut demander une seconde délibération.

Enfin, la délibération relative au compte financier est soumise au contrôle de légalité du préfet territorialement compétent dans les conditions de droit commun définies par la loi n° 82-213 du 2 mars 1982.

##### **4413 - Désignation d'un commis d'office**

Conformément à l'article 55 du décret précité, faute de présentation du compte dans le délai prescrit le préfet peut, après avis du comptable supérieur du Trésor territorialement compétent, et sur proposition de l'autorité académique désigner un agent chargé de la reddition des comptes.

Cette désignation peut intervenir dès lors que du fait de l'agent comptable, le compte financier n'a pas été préparé ou présenté à l'approbation du conseil d'administration de l'établissement au plus tard le 30 juin.

Chacune des autorités chargées de recevoir le compte financier (collectivité de rattachement et autorité académique) peut saisir le préfet dès lors que le délai de transmission n'est pas respecté.

En dernier lieu, le comptable supérieur du Trésor territorialement compétent pour la mise en état d'examen en l'absence de transmission du compte financier au 31 août, s'assure que le retard n'est pas imputable aux délais postaux et avise dans les premiers jours de septembre le préfet et l'autorité académique de cette absence de transmission.

Le comptable supérieur du Trésor territorialement compétent, lorsqu'il a l'assurance que le compte financier ne lui sera pas transmis, informe la Chambre régionale des comptes qu'il ne sera pas en mesure d'adresser à celle-ci au 31 décembre le compte financier après mise en état d'examen.

Dès lors, le préfet peut, après avoir recueilli l'avis du comptable supérieur du Trésor territorialement compétent procéder à la désignation d'office d'un agent chargé de la reddition des comptes.

Dans le cas de nomination de commis d'office chargé de procéder à la reddition des comptes, le préfet en informe la Chambre régionale des comptes dans les meilleurs délais.

Celui-ci est choisi par le préfet sur proposition de l'autorité académique chargée de trouver parmi les agents relevant de son autorité ceux qui sont susceptibles de procéder à la reddition des comptes du comptable défaillant.

La rétribution due au commis d'office est à la charge de l'agent comptable défaillant. Il appartient à l'établissement de fixer la rétribution due à ce dernier. Dès lors que le comptable défaillant ne s'acquitte pas de sa dette vis-à-vis du commis d'office, il incombe à l'établissement de payer sur son budget la rémunération de celui-ci.

Dans ce cas, en application de l'article 60 de la loi 63-153 du 23 février 1963 et du décret 64-1022 du 29 septembre 1964, la mise en jeu de la responsabilité du comptable défaillant intervient par émission d'un ordre de versement établi par le ministre chargé du Budget à la demande de l'établissement qui en informe l'autorité académique. Si le comptable n'acquitte pas la somme réclamée au profit de l'établissement, un arrêté de débet, pris à son encontre par le ministre chargé du Budget remplace l'ordre de versement. Le recouvrement de l'arrêté de débet est poursuivi par l'agent judiciaire du Trésor qui reverse à l'établissement les fonds recouverts.

## **442 - Transmission du compte pour mise en état d'examen**

### **4421 - Cas général**

L'agent comptable adresse le compte financier avant le 31 août de l'année qui suit la clôture de l'exercice auquel il se rapporte, au comptable supérieur du Trésor territorialement compétent pour mise en état d'examen préalable à la transmission à la Chambre régionale des comptes.

Par « comptable supérieur du Trésor territorialement compétent » il faut entendre le trésorier-payeur général du département ou le receveur particulier des Finances de l'arrondissement siège de l'établissement.

La date du 31 août étant de rigueur, l'agent comptable doit effectuer cet envoi même si l'organe délibérant refuse d'approuver le compte financier dans la mesure où le refus est pris en considération seulement en tant qu'il constitue une réserve sur la régularité des opérations comptables, réserve qu'il appartient au juge des comptes d'apprécier lors du jugement du compte financier.

En toute hypothèse, si au 31 août aucun vote n'est intervenu, l'agent comptable doit adresser son compte au trésorier-payeur général ou au receveur particulier des Finances aux fins de production à la Chambre régionale des comptes avant le 31 décembre suivant la clôture de l'exercice. L'absence de vote de l'organe délibérant ne constitue pas en effet un obstacle à l'examen du compte par le juge.

### **4422 - Cas des groupements comptables**

Dans le cas du groupement comptable le comptable supérieur du Trésor territorialement compétent est celui de la circonscription où se trouve l'établissement siège du groupement.

Par ailleurs, la transmission groupée des comptes financiers des établissements publics locaux d'enseignement gérés en groupements comptables a été recommandée dans la circulaire du 27 décembre 1985 précitée. Cette recommandation n'est toutefois à prendre en compte que dans le cadre d'un déroulement normal arrêté et de transmission du compte financier de chacun des établissements groupés. Dans le cas contraire, et considérant l'autonomie complète des établissements en cause (personnalité morale distincte, autonomie financière), un envoi séparé des comptes financiers est préconisé.

### **4423 - Contenu de la transmission**

Les comptes financiers sont adressés au comptable supérieur du Trésor territorialement compétent accompagnés des documents énumérés et dans les conditions décrites à l'annexe technique à la présente instruction.

#### **4424 - Suite donnée aux opérations de mise en état d'examen**

Le comptable supérieur du Trésor communique les observations éventuelles résultant des opérations de vérifications afférentes à la mise en état d'examen à l'agent comptable afin qu'il procède aux régularisations nécessaires.

Il convient que les agents comptables auxquels sont adressées ces observations s'attachent à y répondre dans les plus brefs délais.

Par ailleurs, dans le cas où certaines observations ne peuvent être satisfaites, les agents comptables devront rédiger une lettre exposant clairement les motifs de la non régularisation, notamment lorsque ces motifs tiennent à un refus de l'ordonnateur ou à l'impossibilité de réclamer à l'ordonnateur les pièces demandées.

En effet, cette lettre sera transmise à la Chambre régionale des comptes par le comptable supérieur du Trésor pour informer le juge des comptes des conditions dans lesquelles s'est effectuée la mise en état d'examen.

#### **443 - Transmission du compte financier à la Chambre régionale des comptes**

Le comptable supérieur du Trésor transmet le compte mis en état d'examen à la Chambre régionale des comptes avant le 31 décembre de l'année qui suit la clôture de l'exercice auquel il se rapporte dans les conditions fixées par instruction du ministre chargé du Budget.