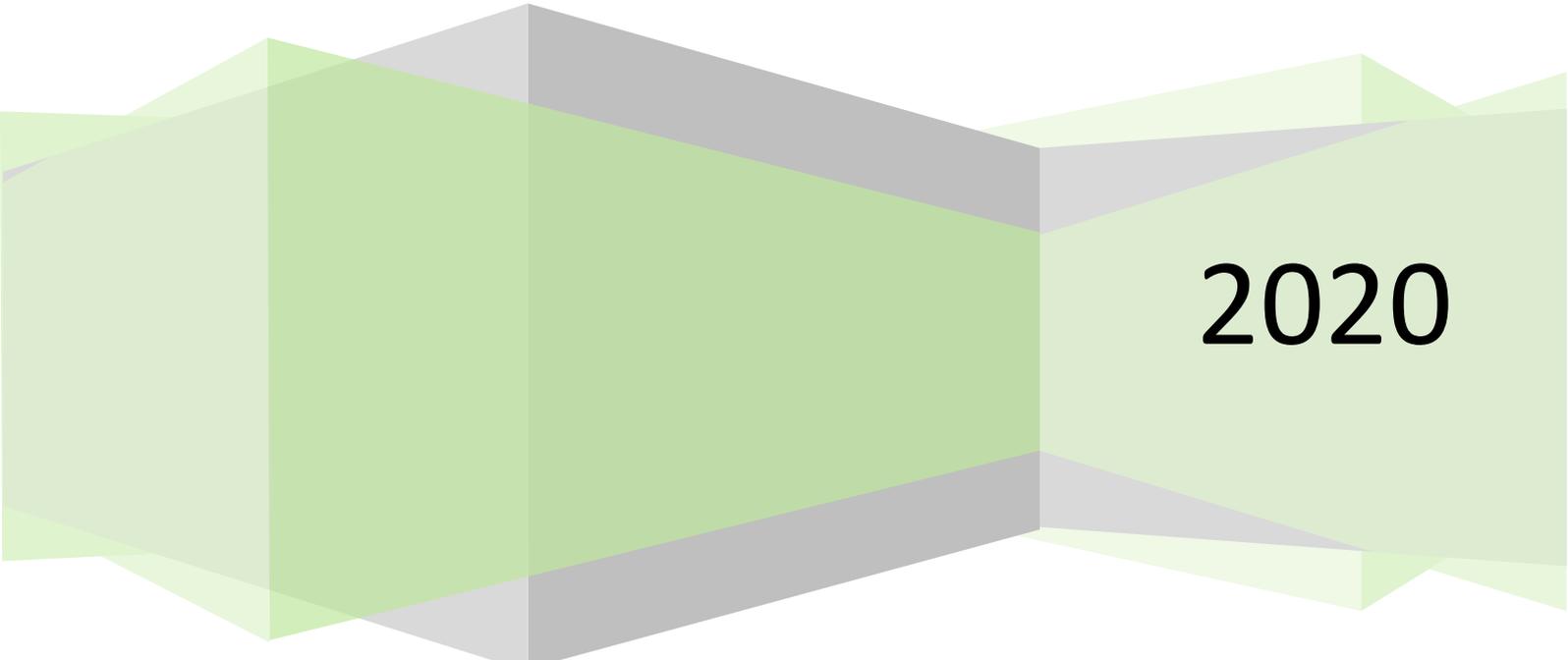


Ministère de l'éducation nationale  
Académie d'Aix-Marseille

# Agent Comptable ou régis- seur en EPLE

Fonction, missions, responsabilité personnelle et  
pécuniaire des comptables publics

SA EPLE – Aide et conseil aux EPLE



2020

*Ce guide " Agent comptable ou régisseur en EPLE " complète les autres guides et documents de l'académie d'Aix-Marseille dédiés à la formation des acteurs financiers de l'établissement, ordonnateur et adjoint-gestionnaire ainsi qu'à tous ceux qui s'intéressent à la gestion des établissements publics locaux d'enseignement (EPL).*

Les guides et documents de l'académie d'Aix-Marseille (réalisés par Jean-Marie Monchambert – SA EPLE)

[La comptabilité de l'EPLE : Éléments de comptabilité publique en EPLE](#)

[Le droit de la comptabilité publique en EPLE](#)

[Les pièces justificatives de la dépense](#)

[La régie en bref édition 2020](#)

[Le guide de la balance](#)

[Les actes de l'EPLE](#)

[L'essentiel GFC 2014](#)

[Les carnets de l'EPLE](#)

[Guide-Achat public en EPLE 2020](#) : le code de la commande publique *édition 2020*

*« La société a le droit de demander compte à tout agent public de son administration »*

*Article 15 de la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen*

### *Préface édition 2020*

Généralement dans les établissements publics locaux d'enseignement, la fonction d'agent comptable est méconnue. Cette fonction touche à l'argent de l'établissement et demeure obscure.

Le comptable est souvent vu comme " l'empêcheur de tourner en rond ", comme la personne "pénible " ou " pointilleuse " qui bloque certains projets en rappelant la réglementation ou en mettant en avant sa responsabilité.

Un certain nombre d'idées préconçues, souvent erronées, règnent.

L'objectif de ce guide est de démystifier la fonction comptable en dévoilant ses différents aspects.

Ce guide va retracer et décrire les différentes étapes de la fonction comptable, les missions du comptable, ses contrôles lors des opérations d'exécution budgétaire, et la responsabilité des comptables en EPLE qui ont fortement évolué depuis une vingtaine d'années.

#### ***La fonction comptable poursuit sa profonde mutation entamée il y a 20 ans.***

L'environnement dans lequel évolue le comptable s'est en effet fortement transformé ces dernières années, notamment pour s'adapter aux changements et aux exigences du monde moderne. La rupture introduite par la LOLF a eu des répercussions sur l'ensemble de la comptabilité publique, de nouvelles missions sont confiées au comptable, le droit de la comptabilité publique s'est modernisé. La taille des agences comptables augmente ; le comptable évolue de plus en plus dans un univers dématérialisé. La dématérialisation des chaînes financières et comptables touchera prochainement tous les établissements publics locaux d'enseignement avec le développement progressif du nouveau système d'information de gestion OP@LE ; la modernisation de la fonction financière en EPLE est en marche. La mutation de la fonction comptable continue.

La mutation ne se limite pas à la transformation de l'environnement du comptable ; elle va également toucher la compétence du juge financier, la procédure devant le juge et le régime de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics.

Depuis la précédente édition de janvier 2016, la fonction comptable, comme il est possible de le constater, poursuit sa profonde mutation.

Au niveau réglementaire, la mue engagée avec le décret 2012-1242 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique qui a remplacé le décret de 1962 s'est poursuivie avec la publication de ses derniers textes portant notamment sur l'organisation du service comptable ([arrêté du 11 avril 2018](#)), qui a abrogé l'instruction générale du 16 août 1966 organisation du service des comptables publics, les modalités de prestation de serment ([arrêté du 16 juillet 2018](#)) et la régie ([décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019](#) et [décret n° 2020-542 du 7 mai 2020](#) relatif aux régies de recettes et d'avances instituées auprès des établissements publics locaux d'enseignement et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive) et sa révision par le [décret n° 2018-803](#) du 24 septembre 2018. La modernisation de la gestion budgétaire et comptable publique dans les textes se poursuit.

La dématérialisation de la fonction comptable qui entraîne une véritable révolution dans le domaine comptable continue et prend de plus en plus d'ampleur. La jurisprudence de la Cour des comptes et des CRTC accompagne ce processus en dégageant progressivement des règles de

nature à le sécuriser sur le plan juridique et à permettre le contrôle de la dépense. Le juge insiste sur la base légale qui doit sécuriser le dispositif, le contrôle de l'habilitation de l'ordonnateur dans la procédure dématérialisée, et le nécessaire respect des principes de la comptabilité publique dans les procédures. La dématérialisation n'exonère pas le comptable de ses contrôles ni de ses obligations.

Depuis la réforme de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics en 2011, la question de l'existence d'un préjudice financier causé à un organisme public par les manquements de son comptable est devenue déterminante. Le Conseil d'État, juge de cassation de la Cour des comptes, a théorisé cette notion et précisé la méthode à suivre pour déterminer si le manquement du comptable a causé un préjudice en reconstituant le cours normal des choses pour déterminer si la faute constatée est bien à l'origine du préjudice (Conseil d'État, 27 juillet 2015, n° [370430](#), Ministre délégué, chargé du budget - SIE de Saint-Brieuc Est, et Conseil d'État, 6 décembre 2019, n° [418741](#), Comptes de l'Office national d'indemnisation des accidents médicaux (ONIAM) - Exercices 2011 à 2015). L'exigence d'un lien de causalité avec le manquement du comptable redevient un élément cardinal du régime de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public.

Cette nouvelle édition du guide relate la mutation de ces dernières années sur ces divers points avec la mise à jour des références réglementaires et l'actualisation des pages portant sur la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable.

Ce guide "Agent comptable ou régisseur en EPLE" vise, en complétant l'offre de formation et les outils existants, à renforcer la compétence et l'expertise des comptables et des acteurs financiers des EPLE. Il se veut être un « fidèle compagnon » non seulement pour les agents comptables et leurs collaborateurs, mais aussi pour l'ensemble des acteurs participant à la chaîne comptable, ordonnateur et gestionnaire ainsi qu'à tous ceux qui s'intéressent à la gestion des établissements publics locaux d'enseignement.

*Préface édition 2016*

**La fonction de comptable public est, depuis plusieurs années, en profonde mutation : le rôle et la place du comptable public se trouvent confortés ; les grandes lignes de la nouvelle responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable se dessinent.**

***L'environnement dans lequel évolue le comptable s'est fortement transformé ces dernières années, notamment pour s'adapter aux changements et aux exigences du monde moderne. La rupture introduite par la LOLF a eu des répercussions sur l'ensemble de la comptabilité publique, de nouvelles missions sont confiées au comptable, le droit de la comptabilité publique s'est modernisé.***

La LOLF ([loi organique n°2001-692 du 1<sup>er</sup> aout 2001](#) relative aux lois de finances) a modifié la gestion de l'Etat et des finances publiques. D'une logique de moyens, la gestion de l'Etat est passée à une logique de résultats et de performance. Ce tournant majeur dans la réforme de la comptabilité publique, avec notamment la mise en place des contrôles internes et des audits, ne s'est pas limité à l'Etat. Ce mouvement a gagné l'ensemble de la sphère publique, et, notamment, les collectivités locales et leurs établissements publics. **Le comptable public devient le garant de la qualité comptable.**

S'inscrivant dans la continuité de la LOLF ([loi organique n°2001-692 du 1<sup>er</sup> aout 2001](#) relative aux lois de finances), et notamment de son [article 27](#), la révision constitutionnelle de 2008 consacre cette exigence de qualité. Le second alinéa de l'article [47-2](#) de la Constitution dispose que "*les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière.*"

Ces notions ont également été introduite par la [loi n° 2011-900 du 29 juillet 2011 \(article 62\)](#) dans le code des juridictions financières avec l'[article L 111-3-1 A](#) : « La Cour des comptes s'assure que les comptes des administrations publiques sont réguliers, sincères et donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière soit en certifiant elle-même les comptes, soit en rendant compte au Parlement de la qualité des comptes des administrations publiques dont elle n'assure pas la certification ».

La qualité comptable devient ainsi une exigence qui irrigue l'ensemble des administrations publiques. Cette obligation trouve toute sa signification dans la tenue de la comptabilité générale, véritable clé de voûte de l'architecture des comptes, dont le comptable public détient l'exclusivité.

Cette exigence de qualité comptable s'impose donc au comptable d'établissement public local d'enseignement ; la nouvelle dualité de fonction ordonnateur-comptable avec l'émergence d'une fonction comptable partagée, la mise en place du contrôle interne comptable et financier, l'analyse financière, accompagnent l'image fidèle et la fiabilité des états financiers.

***Le droit de la comptabilité publique s'est également modernisé pour s'adapter aux changements du cadre matériel de l'activité des comptables publics.***

Le [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ainsi que ses nombreux textes d'application, s'inscrit dans une approche budgétaire et comptable et tire les conséquences de la LOLF. Il regroupe, dans un texte unique, l'ensemble des règles applicables à la gestion budgétaire et comptable publique de manière à doter les acteurs d'une norme commune adaptée au nouveau contexte et aux nouvelles exigences de la gestion publique. Tout en confirmant les

principes fondateurs de la comptabilité publique (séparation fonctionnelle des ordonnateurs et des comptables, responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics, unité de caisse, règle du service fait, dépôt des fonds au trésor public), le décret renove les règles de la comptabilité publique en donnant une assise réglementaire aux évolutions méthodologiques et organisationnelles de la dépense et recette publique (contrôle hiérarchisé de la dépense, contrôle allégé partenarial, service facturier). Le décret modernise la gestion publique en permettant la mise en place de nouveaux moyens de paiement ainsi que la dématérialisation des actes et des procédures. La dématérialisation des factures s'applique à toutes les entités publiques qui émettent des factures et qui reçoivent des factures dès 2017, dont les EPLE.

Sous l'impulsion du Conseil de la normalisation des comptes publics, autorité administrative indépendante dotée d'un pouvoir réglementaire, un nouveau droit de la comptabilité publique est en train de s'ériger. Le CNoCP élabore des normes comptables qui sont rendues publiques sous forme d'avis publiés ; il émet des avis [préalables sur tous les projets de normes comptables que contiennent les projets de textes législatifs ou réglementaires](#) comportant des dispositions comptables applicables aux personnes publiques et privées entrant dans son champ de compétence. Ces normes sont publiées dans des recueils, [Recueil des normes comptables de l'État](#), [Recueil des normes comptables pour les établissements publics](#). Ce travail d'harmonisation de la comptabilité des organismes publics non marchands va toucher tous les organismes rentrant dans son champ de compétence, ce qui est le cas des établissements publics locaux d'enseignement. Ces normes se retrouvent également dans l'instruction comptable des établissements publics locaux d'enseignement, l'instruction M9-6, qui a fait l'objet de deux mises à jour depuis sa parution en décembre 2012 ; sa dernière version, l'[Instruction n° 2015-074 du 27 avril 2015 et annexe](#), prévoit pour l'application de certaines normes une application différée (2017) lorsque le logiciel de comptabilité le permettra.

***La mutation ne se limite pas à la transformation de l'environnement du comptable ; elle va également toucher la compétence du juge financier, la procédure devant le juge et le régime de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics.***

Les pratiques des juridictions financières en matière de contrôle juridictionnel se sont profondément transformées sous l'effet des modifications de l'article 60 de la loi du 23 février 1963 qui fixe les principes fondamentaux de la responsabilité des comptables publics. Plusieurs réformes se sont succédé ces dernières années. Il n'y a pas eu « La réforme » avec un grand L, mais un certain nombre de dispositions incorporées dans plusieurs textes qui ont profondément modifié et modernisé les procédures d'apurement des comptes financiers, la mise en jeu de la responsabilité du comptable, le régime de la responsabilité personnelle et pécuniaire des agents comptables.

Ces modifications successives ont permis d'adapter les compétences du juge financier au nouveau contexte de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 (LOLF) et de la révision de la Constitution de juillet 2008, qui ont assis et étendu le champ des compétences détenues par le juge financier avec la certification des comptes ([article 47-2 de la Constitution](#)) ; la mission juridictionnelle, bien qu'elle donne lieu à « une production significative » représente désormais une part minoritaire de l'activité de la Cour des comptes et des chambres régionales et territoriales des comptes ([rapport 2011](#) d'activité de la Cour). Cette tendance va se trouver renforcée avec la [loi n° 2011-1862 du 13 décembre 2011](#) relative à la répartition des contentieux et à l'allègement de certaines procédures juridictionnelles qui élargit, en relevant les seuils et en l'étendant, le régime de l'apurement

administratif pour les comptes des organismes soumis à l'office des chambres régionales des comptes ; ce dispositif existe depuis la loi du 5 janvier 1988 d'amélioration de la décentralisation. Le contrôle juridictionnel des comptes des petites collectivités est assuré, depuis cette date, par les services du Trésor public. Les établissements publics locaux d'enseignement dont les recettes ordinaires sont inférieures à 3 000 000 € sont concernés depuis l'exercice 2012.

Ces modifications ont également permis, avec la [loi n° 2008-1091 du 28 octobre 2008](#) relative à la Cour des comptes et aux chambres régionales des comptes, de mettre en conformité les procédures suivies par le juge des comptes avec les principes du procès équitable en tirant les conclusions de la décision *Martinie c/France* (CEDH 12 avril 2006, req. n° 58675/00). L'ancienne règle du double arrêt a laissé la place à un dispositif reposant sur la mise en mouvement de l'action publique par le ministère public. La séparation des fonctions d'instruction, de poursuite et de jugement y est consacrée, le principe du contradictoire reconnu.

Enfin, elles ont touché la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics en réduisant la durée de la prescription et en donnant compétence au juge des comptes pour constater l'existence de circonstances constitutives de la force majeure ([article 146 de la loi n°2006-1771 du 30 décembre 2006 de finances rectificative pour 2006](#)).

La [loi n° 2011-1978 du 28 décembre 2011 de finances rectificative pour 2011](#) avec ses décrets d'application, décrets [n° 2012-1386](#) et [n° 2012-1387](#) du 10 décembre 2012, qui entre en vigueur au 1<sup>er</sup> juillet 2012, modifie profondément l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963 en précisant la notion de mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics et encadrant le pouvoir de remise gracieuse dont dispose le ministre chargé du budget. Les premiers jugements rendus par la Cour des comptes et par le Conseil d'Etat en cassation permettent d'en esquisser les grandes lignes et de résoudre différents problèmes en dégagant de nouveaux principes jurisprudentiels qui viennent préciser le texte législatif.

Ce guide, retraçant et décrivant les différentes étapes de la fonction comptable, les missions du comptable et la responsabilité des comptables en EPLE, se veut être un « fidèle compagnon » non seulement pour les agents comptables et leurs collaborateurs, mais aussi pour l'ensemble des acteurs participant à la chaîne comptable, ordonnateur et gestionnaire ainsi qu'à tous ceux qui s'intéressent à la gestion des établissements publics locaux d'enseignement.

Elaboré à l'initiative de la DAF A3, ce guide « Agent comptable public ou régisseur en EPLE » est destiné, dans l'esprit du guide du « vade-mecum de l'adjoint gestionnaire », à favoriser et accompagner cette mutation.

La présente édition du guide « Agent comptable ou régisseur en EPLE » reprend une présentation identique aux éditions de 2012 et de 2013.

[Article 237](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

→ Le décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique constitue le règlement général sur la comptabilité publique au sens des dispositions législatives qui renvoient ou se réfèrent à ce règlement général.

<b>Responsabilité des comptables</b>	<p>Vous venez d'être nommé agent comptable,          Vous êtes comptable en EPLE,          Vous travaillez dans le service comptable d'un EPLE,          Vous avez des interrogations sur certains aspects du rôle, des missions ou de la responsabilité du comptable.</p> <p>➔ Ce guide organisé autour de grands thèmes vous aidera dans vos recherches ou démarches.</p>
--------------------------------------	---

## La fonction de comptable

L'entrée en fonction

L'exercice de la fonction, la tenue du poste

La cessation de fonction

L'intérim comptable

Une fonction protégée : la gestion de fait

## Les missions du comptable

Les opérations du comptable

Les recettes

Les dépenses

Les ordres de recouvrer et de payer

Les valeurs inactives

Les opérations pour le compte de tiers

Les autres missions

L'évolution des missions

## La responsabilité du comptable

La responsabilité personnelle et pécuniaire

La mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire

## Sommaire

Lien				Fiches ou thèmes	Page
				<u><a href="#">Introduction</a></u>	
<a href="#">Fiche</a>	I	A	01	<b>La séparation de fonction ordonnateur - comptable</b>	<b>22</b>
<a href="#">Fiche</a>	I	A	02	<b>L'incompatibilité des fonctions d'ordonnateur et de comptable</b>	<b>22</b>
<a href="#">Fiche</a>	I	A	03	<b>L'indépendance du comptable public à l'égard de l'ordonnateur</b>	<b>23</b>
<a href="#">Fiche</a>	I	A	04	<b>La nécessité d'un organigramme fonctionnel</b>	<b>23</b>
<a href="#">Fiche</a>	I	A	05	<b>La délégation de signature de l'ordonnateur</b>	<b>24</b>
<a href="#">Fiche</a>	I	A	06	<b>Le cas de l'adjoint gestionnaire comptable</b>	<b>25</b>
<a href="#">Fiche</a>	I	A	07	<b>Le cas de l'adjoint gestionnaire régisseur</b>	<b>26</b>
<a href="#">Fiche</a>	I	A	08	<b>L'accréditation de l'ordonnateur</b>	<b>26</b>
<a href="#">Fiche</a>	I	A	09	<b>L'accréditation du suppléant de l'ordonnateur</b>	<b>28</b>
<a href="#">Fiche</a>	I	A	10	<b>L'absence de définition du comptable public</b>	<b>30</b>
<a href="#">Fiche</a>	I	A	11	<b>Le principe d'exclusivité de compétence du comptable en matière de deniers publics</b>	<b>31</b>
				<u><a href="#">La fonction de comptable</a></u>	
<a href="#">Fiche</a>	II	A	01	<b>L'accès à la qualité de comptable public et l'entrée en fonction</b>	<b>37</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	A	02	<b>L'installation sur le poste</b>	<b>39</b>
				<b>La remise de service</b>	<b>39</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	A	03	<b>La prestation de serment</b>	<b>43</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	A	04	<b>Les garanties : le cautionnement</b>	<b>45</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	A	05	<b>L'assurance</b>	<b>47</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	A	06	<b>Les garanties : Les droits du Trésor sur les biens du comptable</b>	<b>47</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	A	07	<b>L'accréditation du comptable public</b>	<b>48</b>
				<b>L'exercice de la fonction</b>	
<a href="#">Fiche</a>	II	B	01	<b>La tenue du poste comptable</b>	<b>50</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	B	02	<b>Les auxiliaires et les collaborateurs de l'agent comptable</b>	<b>52</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	B	03	<b>Les agents du poste comptable</b>	<b>52</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	B	04	<b>Les mandataires de l'agent comptable</b>	<b>52</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	B	05	<b>Les régisseurs de recettes et d'avances</b>	<b>54</b>

<a href="#">Fiche</a>	II	B	06	La désignation du régisseur	54
<a href="#">Fiche</a>	II	B	07	Le choix du régisseur	56
<a href="#">Fiche</a>	II	B	08	Le statut du régisseur : entrée en fonction, obligations, sortie de fonctions	57
<a href="#">Fiche</a>	II	B	09	Régisseur, régisseur suppléant, autres mandataires, régisseur intérimaire	61
<a href="#">Fiche</a>	II	B	10	La nomination d'un régisseur suppléant	62
<a href="#">Fiche</a>	II	B	11	La nomination d'un régisseur intérimaire	62
<a href="#">Fiche</a>	II	B	12	Les autres mandataires du régisseur	63
<a href="#">Fiche</a>	II	B	13	Le mandat de caissier	64
<a href="#">Fiche</a>	II	B	14	Les autres mandataires	65
<a href="#">Fiche</a>	II	B	15	Les régies : création, visas, habilitation, contrôles	68
<a href="#">Fiche</a>	II	B	16	Le cadre réglementaire de la régie	67
<a href="#">Fiche</a>	II	B	17	La création de la régie	67
<a href="#">Fiche</a>	II	B	18	Les visas de la régie	69
<a href="#">Fiche</a>	II	B	19	Les acteurs de la régie	69
<a href="#">Fiche</a>	II	B	20	Les habilitations	70
<a href="#">Fiche</a>	II	B	21	Le caractère permanent ou temporaire de la régie	70
<a href="#">Fiche</a>	II	B	22	Le changement d'ordonnateur	71
<a href="#">Fiche</a>	II	B	23	La passation de service du comptable et la clôture de régie	71
<a href="#">Fiche</a>	II	B	24	La tenue de registres comptables	71
<a href="#">Fiche</a>	II	B	25	L'arrêt des comptes de la régie	71
<a href="#">Fiche</a>	II	B	26	Les contrôles de la régie	72
<a href="#">Fiche</a>	II	B	27	Le contrôle administratif de la régie	73
<a href="#">Fiche</a>	II	B	28	Le contrôle comptable de la régie	74
<a href="#">Fiche</a>	II	B	29	La responsabilité du régisseur	75
<a href="#">Fiche</a>	II	B	30	La régie de recettes	76
<a href="#">Fiche</a>	II	B	31	La régie d'avances	80
<a href="#">Fiche</a>	II	B	32	La régie temporaire d'avance	84
<a href="#">Fiche</a>	II	B	33	Les avances pour menues dépenses	85
				L'organisation du poste comptable	
<a href="#">Fiche</a>	II	C	01	Les différents modes d'organisation	86

<a href="#">Fiche</a>	II	C	02	<b>Le calendrier du comptable</b>	<b>91</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	C	03	<b>Les modalités de fonctionnement avec les établissements rattachés</b>	<b>99</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	C	04	<b>La convention de groupement comptable</b>	<b>100</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	C	05	<b>Les sujétions de fonctions de l'agent comptable</b>	<b>108</b>
				<b>La cessation de fonction</b>	
<a href="#">Fiche</a>	II	D	01	<b>La remise de service</b>	<b>110</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	D	02	<b>La libération de caution</b>	<b>111</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	E	01	<b>L'intérim comptable</b>	<b>113</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	F	01	<b>Une fonction protégée : la gestion de fait</b>	<b>114</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	F	02	<b>L'objet de la procédure de gestion de fait</b>	<b>116</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	F	03	<b>Exemples de gestion de fait</b>	<b>118</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	F	04	<b>La possibilité de cumul de poursuites et de sanctions</b>	<b>120</b>
				<b><u>Les missions du comptable</u></b>	
<a href="#">Fiche</a>	III	A	01	<b>Les opérations du comptable</b>	<b>122</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	A	02	<b>Un nouveau contexte : la dématérialisation</b>	<b>123</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	A	03	<b>Les opérations exclusives du comptable</b>	<b>126</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	A	04	<b>Les contrôles du comptable</b>	<b>129</b>
				<b><u>Agent comptable et recettes</u></b>	
<a href="#">Fiche</a>	III	B	01	<b>La prise en charge des titres de recettes</b>	<b>132</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	02	<b>Les contrôles à la prise en charge</b>	<b>132</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	03	<b>Le contrôle de l'autorisation de percevoir des recettes</b>	<b>132</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	04	<b>La vérification des mentions du titre</b>	<b>133</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	05	<b>Le contrôle de la mise en recouvrement des créances</b>	<b>134</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	06	<b>Le seuil d'émission des recettes de 15 €</b>	<b>135</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	07	<b>Les suites du contrôle : la mise en recouvrement</b>	<b>136</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	08	<b>L'extension du droit de réquisition aux recettes</b>	<b>137</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	09	<b>Le contrôle de la régularité des réductions et annulations</b>	<b>139</b>

<a href="#">Fiche</a>	III	B	10	L'action en recouvrement	140
<a href="#">Fiche</a>	III	B	11	Le recouvrement par voie de règlement	141
<a href="#">Fiche</a>	III	B	12	Le règlement amiable des créances	141
<a href="#">Fiche</a>	III	B	13	L'obligation pour les administrations de mettre à disposition des usagers un service de paiement en ligne	142
<a href="#">Fiche</a>	III	B	14	Les moyens de règlement	142
<a href="#">Fiche</a>	III	B	15	La justification des règlements	144
<a href="#">Fiche</a>	III	B	16	Les modalités d'imputation en cas de plusieurs dettes non soldées	145
<a href="#">Fiche</a>	III	B	17	Le recouvrement par voie de compensation	145
<a href="#">Fiche</a>	III	B	18	Contrat public, force exécutoire et demande de recouvrement	148
<a href="#">Fiche</a>	III	B	19	L'action en recouvrement à l'encontre des personnes privées	149
<a href="#">Fiche</a>	III	B	20	Le recouvrement amiable	149
<a href="#">Fiche</a>	III	B	21	L'autorisation de poursuivre	152
<a href="#">Fiche</a>	III	B	22	Le recouvrement forcé	154
<a href="#">Fiche</a>	III	B	23	Le principe de proportionnalité des poursuites	154
<a href="#">Fiche</a>	III	B	24	La saisie administrative à tiers détenteur	155
<a href="#">Fiche</a>	III	B	25	L'application des procédures de droit commun	158
<a href="#">Fiche</a>	III	B	26	La contribution pour l'aide juridique	159
<a href="#">Fiche</a>	III	B	27	Les poursuites par voie d'huissier de justice	160
<a href="#">Fiche</a>	III	B	28	La saisie des rémunérations	164
<a href="#">Fiche</a>	III	B	29	La saisie des prestations familiales	164
<a href="#">Fiche</a>	III	B	30	Les modalités de poursuites à l'encontre des personnes morales	165
<a href="#">Fiche</a>	III	B	31	L'action en recouvrement à l'encontre des personnes publiques	166
<a href="#">Fiche</a>	III	B	32	L'État et les établissements publics nationaux	168
<a href="#">Fiche</a>	III	B	33	Une collectivité territoriale et un établissement public local	170
<a href="#">Fiche</a>	III	B	34	Le recouvrement forcé des condamnations pécuniaires	171
<a href="#">Fiche</a>	III	B	35	Un établissement public de santé	171
<a href="#">Fiche</a>	III	B	36	Les procédures suspensives de recouvrement tenant à la situation du débiteur	172
<a href="#">Fiche</a>	III	B	37	Les procédures de sauvegarde, de redressement et liquidation judiciaires	172

<a href="#">Fiche</a>	III	B	38	<b>Le surendettement des particuliers</b>	<b>176</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	39	<b>Le schéma général</b>	<b>178</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	40	<b>Le traitement du surendettement</b>	<b>179</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	41	<b>L'introduction de la procédure</b>	<b>179</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	42	<b>Les mesures de traitement du surendettement</b>	<b>180</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	43	<b>La conciliation en vue de l'élaboration du plan conventionnel de redressement</b>	<b>180</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	44	<b>Les mesures imposées par la commission</b>	<b>181</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	45	<b>Le rétablissement personnel</b>	<b>182</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	46	<b>Le rétablissement personnel sans liquidation judiciaire</b>	<b>183</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	47	<b>Le rétablissement personnel avec liquidation judiciaire</b>	<b>185</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	48	<b>Le recouvrement contentieux à l'étranger</b>	<b>190</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	49	<b>La suspension des poursuites</b>	<b>192</b>
				<b>L'apurement des titres</b>	
<a href="#">Fiche</a>	III	B	50	<b>La prescription</b>	<b>196</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	51	<b>L'apurement des titres de recettes</b>	<b>197</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	52	<b>La réduction ou l'annulation d'un titre de recettes</b>	<b>199</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	53	<b>La remise gracieuse</b>	<b>200</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	54	<b>L'admission en non-valeur</b>	<b>201</b>
				<b><a href="#">Agent comptable et dépenses</a></b>	
<a href="#">Fiche</a>	III	C	01	<b>La prise en charge des dépenses : le contrôle de la dépense</b>	<b>204</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	C	02	<b>Le délai d'exécution (le délai global de règlement)</b>	<b>206</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	C	03	<b>Le contrôle de la qualité de l'ordonnateur</b>	<b>217</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	C	04	<b>Le contrôle de l'imputation budgétaire</b>	<b>221</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	C	05	<b>Le contrôle de la disponibilité des crédits</b>	<b>226</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	C	06	<b>Le contrôle du caractère libératoire du paiement</b>	<b>227</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	C	07	<b>Le contrôle de l'intervention préalable des contrôles réglementaires</b>	<b>228</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	C	08	<b>Le contrôle de la validité de la créance</b>	<b>229</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	C	09	<b>La justification du service fait</b>	<b>230</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	C	09	<b>Les exceptions au service fait</b>	<b>231</b>

<a href="#">Fiche</a>	III	C	10	L'exactitude des calculs de liquidation	234
<a href="#">Fiche</a>	III	C	11	La production des justifications	235
<a href="#">Fiche</a>	III	C	12	L'application de la déchéance quadriennale	249
<a href="#">Fiche</a>	III	C	13	La sanction du contrôle des dépenses	253
<a href="#">3Fiche</a>	III	C	14	La suspension de paiement	253
<a href="#">Fiche</a>	III	C	15	La réquisition du comptable	254
<a href="#">Fiche</a>	III	C	16	Les contrôles de la dépense en tant que caissier	258
<a href="#">Fiche</a>	III	C	17	Le contrôle du caractère libératoire du paiement	258
<a href="#">Fiche</a>	III	C	18	Le contrôle de la disponibilité de la trésorerie	259
<a href="#">Fiche</a>	III	C	19	Le paiement des dépenses	260
<a href="#">Fiche</a>	III	C	20	Les modes de paiement des dépenses	261
<a href="#">Fiche</a>	III	C	21	Le virement	262
<a href="#">Fiche</a>	III	C	22	Le prélèvement	264
<a href="#">Fiche</a>	III	C	23	Les chèques	266
<a href="#">Fiche</a>	III	C	24	Les espèces	267
<a href="#">Fiche</a>	III	C	25	Les cartes de paiement : la carte bancaire, la carte d'achat	268
<a href="#">Fiche</a>	III	C	26	La justification des règlements	271
				<a href="#"><u>Agent comptable et prise en charge des ordres de recouvrer et de payer</u></a>	
<a href="#">Fiche</a>	III	P	01	Les charges à payer	274
<a href="#">Fiche</a>	III	P	02	Les produits à recevoir	276
				<a href="#"><u>Agent comptable et valeurs inactives</u></a>	
<a href="#">Fiche</a>	III	V	01	Les valeurs inactives	278
				<a href="#"><u>Agent comptable et opérations pour le compte de tiers</u></a>	
<a href="#">Fiche</a>	III	T	01	Les opérations pour le compte de tiers	280
				<a href="#"><u>Les autres missions du comptable</u></a>	
<a href="#">Fiche</a>	III	D	01	La tenue de la comptabilité	285
<a href="#">Fiche</a>	III	D	02	Le déficit de caisse	286
<a href="#">Fiche</a>	III	D	03	Le « manquant » en caisse	287
<a href="#">Fiche</a>	III	D	04	La comptabilité matière	288

<a href="#">Fiche</a>	III	D	05	<b>Le patrimoine</b>	<b>288</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	06	<b>Les stocks</b>	<b>289</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	07	<b>L'objet de la comptabilité</b>	<b>290</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	08	<b>Les grands principes de base du plan comptable général</b>	<b>292</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	09	<b>Les normes comptables</b>	<b>295</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	10	<b>L'écriture comptable – la comptabilisation</b>	<b>297</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	11	<b>Les états financiers et l'information comptable</b>	<b>299</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	12	<b>Les destinataires de l'information</b>	<b>299</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	13	<b>Les besoins des utilisateurs d'une information financière</b>	<b>299</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	14	<b>Les objectifs des états financiers</b>	<b>299</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	15	<b>Les principes et les règles régissant les états financiers</b>	<b>300</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	16	<b>Les principes généraux régissant les états financiers</b>	<b>300</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	17	<b>Les caractéristiques qualitatives des états financiers</b>	<b>300</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	18	<b>La reddition des comptes</b>	<b>302</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	19	<b>L'amende pour retard</b>	<b>304</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	20	<b>Le commis d'office</b>	<b>306</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	21	<b>La conservation des pièces</b>	<b>310</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	22	<b>Documents comptables et archives</b>	<b>311</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	23	<b>Ordonnateur et archives</b>	<b>313</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	24	<b>Agent comptable et archives</b>	<b>314</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	25	<b>Budget, compte financier et archives</b>	<b>315</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	26	<b>Recettes et archives</b>	<b>316</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	27	<b>Dépenses et archives</b>	<b>316</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	28	<b>Comptabilité et archives</b>	<b>317</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	29	<b>Régies et archives</b>	<b>318</b>
				<b><a href="#">L'évolution des missions du comptable</a></b>	
<a href="#">Fiche</a>	III	E	01	<b>L'objectif de qualité comptable</b>	<b>321</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	E	02	<b>Le contrôle interne comptable et financier</b>	<b>324</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	E	03	<b>La comptabilité, image fidèle</b>	<b>326</b>

<a href="#">Fiche</a>	III	E	04	Les relations ordonnateur – comptable	329
<a href="#">Fiche</a>	III	E	05	Le rôle de conseil	329
<a href="#">Fiche</a>	III	E	06	L'analyse financière	329
<a href="#">Fiche</a>	III	E	07	Le devoir d'alerte	331
<a href="#">Fiche</a>	III	E	08	L'émergence d'une fonction comptable partagée	338
<a href="#">Fiche</a>	III	E	09	La chaîne comptable	338
<a href="#">Fiche</a>	III	E	10	Le service facturier	340
<a href="#">Fiche</a>	III	E	10	Le service spécialisé de la recette	340
<a href="#">Fiche</a>	III	E	11	Le contrôle hiérarchisé de la dépense	341
<a href="#">Fiche</a>	III	E	12	Le contrôle allégé en partenariat des dépenses	343
<a href="#">Fiche</a>	III	E	13	Le délai conventionnel de mandatement	346
<a href="#">Fiche</a>	III	E	14	Organigramme des missions du comptable	348
				<b><u>La responsabilité du comptable</u></b>	
<a href="#">Fiche</a>	IV	A	01	<b>La responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable</b>	351
<a href="#">Fiche</a>	IV	A	02	La responsabilité au 1 <sup>er</sup> juillet 2012	354
<a href="#">Fiche</a>	IV	A	03	L'émission de réserves	358
<a href="#">Fiche</a>	IV	B	01	<b>La mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire</b>	361
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	01	<b>Le débet juridictionnel</b>	364
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	02	Les autorités compétentes	364
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	03	L'apurement des comptes, l'apurement administratif	367
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	04	L'instruction par le PNAA	368
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	05	La notification des décisions des PNAA	369
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	06	Les voies de recours devant la CRC	371
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	07	La réformation de l'arrêté de décharge	371
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	08	Le déroulement de la procédure devant le juge financier	373
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	09	La procédure juridictionnelle	375
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	10	La phase administrative	376
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	11	La phase contentieuse	377
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	12	L'apurement administratif et la compétence des chambres régionales des comptes	378

<a href="#">Fiche</a>	IV	C	13	<b>Appel et recours</b>	<b>378</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	14	<b>Notification et exécution des jugements</b>	<b>379</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	15	<b>Le recouvrement des débits</b>	<b>379</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	16	<b>La constatation de la responsabilité personnelle et pécuniaire</b>	<b>380</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	17	<b>La constatation d'un manquement</b>	<b>380</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	18	<b>L'existence d'un préjudice financier</b>	<b>381</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	18	<b>L'exigence d'un lien de causalité</b>	<b>381</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	19	<b>Les principaux cas de responsabilité</b>	<b>382</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	20	<b>La recette</b>	<b>383</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	21	<b>Le déficit ou le manquant</b>	<b>385</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	22	<b>La dépense</b>	<b>386</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	23	<b>L'appréciation de l'existence ou non de préjudice financier</b>	<b>389</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	24	<b>Le non engagement de la responsabilité en cas de force majeure</b>	<b>391</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	25	<b>La sanction de la responsabilité personnelle et pécuniaire par le juge des comptes et ses suites</b>	<b>392</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	D	01	<b>Le débet administratif</b>	<b>397</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	D	02	<b>Le débet administratif à l'encontre de l'agent comptable</b>	<b>398</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	D	03	<b>Le débet administratif à l'encontre du régisseur</b>	<b>399</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	D	04	<b>L'ordre de versement</b>	<b>400</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	D	05	<b>Réagir à un ordre de versement</b>	<b>404</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	D	06	<b>L'arrêté de débet</b>	<b>406</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	E	01	<b>La force majeure</b>	<b>409</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	E	02	<b>Constituer un dossier de force majeure</b>	<b>411</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	F	01	<b>La remise gracieuse</b>	<b>417</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	F	02	<b>Constituer un dossier de remise gracieuse</b>	<b>420</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	G	01	<b>Les différents recours</b>	<b>425</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	H	01	<b>Débet administratif, débet juridictionnel, juge des comptes</b>	<b>427</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	I	01	<b>Les comptes et les écritures de débet</b>	<b>432</b>

				<b><u>Annexes</u></b>	
<a href="#">Fiche</a>	V	A	01	<b>Les textes</b>	<b>436</b>
<a href="#">Fiche</a>	V	A	02	<b>Les rubriques relatives aux comptables et régisseurs sur le site intranet PLEIADE</b>	<b>448</b>
<a href="#">Fiche</a>	V	B	01	<b>La fiche du répertoire des métiers et des compétences du M.E.N Agent comptable REME</b>	<b>449</b>
<a href="#">Fiche</a>	V	B	02	<b>La fiche de poste d'un agent comptable d'EPLE</b>	<b>451</b>
<a href="#">Fiche</a>	V	C	01	<b>La fiche métiers Chargé de comptabilité REME</b>	<b>456</b>
				<b>Les parcours M@GISTERE de l'académie dédiés à la gestion des établissements publics locaux d'enseignement</b>	

# Introduction

Les fondements de la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable sont anciens ; ils reposent sur l'incompatibilité des fonctions d'ordonnateur et de comptable et sur l'exclusivité de compétence du comptable en matière de deniers publics. Ces principes anciens sont repris par le décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et réaffirmés par la jurisprudence du Conseil d'Etat (arrêts « Société Prest'action » des 6 novembre 2009 [n°297877](#), et 10 février 2010, n° 301116).

Les ordonnateurs (ou leurs délégués) doivent être accrédités (décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012), les délégations de l'ordonnateur sont encadrées par les textes.

### **La séparation de fonction ordonnateur - comptable**

- **L'incompatibilité des fonctions d'ordonnateur et de comptable**
- **La même incompatibilité ordonnateur comptable s'applique à toute personne susceptible de manier des fonds publics (régisseur et mandataire).**

### **La délégation de signature de l'ordonnateur**

- **Le cas de l'adjoint gestionnaire comptable**
- **Le cas de l'adjoint gestionnaire régisseur**

### **L'accréditation de l'ordonnateur**

- **L'accréditation du suppléant de l'ordonnateur**

### **L'absence de définition du comptable public**

### **Le principe d'exclusivité de compétence du comptable en matière de deniers publics**

## Le fondement de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics : la séparation des fonctions de l'ordonnateur et de comptable

Le principe de la séparation des ordonnateurs et des comptables publics est un principe essentiel du droit de la comptabilité publique. Ce principe implique une incompatibilité de fonctions entre les ordonnateurs et les comptables et une indépendance du comptable à l'égard de l'ordonnateur.

L'objectif primordial du principe de séparation entre ordonnateur et comptable public est d'assurer un contrôle de régularité le plus étendu possible de la gestion financière. Pour assurer le respect du principe, une division organique et fonctionnelle est organisée, au même titre que l'indépendance et l'incompatibilité des fonctions. La définition d'un organigramme fonctionnel de l'EPL est nécessaire.

### ***L'incompatibilité des fonctions***

 ***Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles.***

Le principe de cette incompatibilité est affirmé à l'[article 9](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012

#### **Incompatibilité des fonctions ordonnateur - comptable**

**[Article 9](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012**

**Les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles.**

**Les conjoints des ordonnateurs, ou les partenaires avec lesquels ils sont liés par un pacte civil de solidarité, ne peuvent être comptables des personnes morales auprès desquelles ces ordonnateurs exercent leurs fonctions.**

Le principe de cette incompatibilité découle du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment de l'[article 10](#) : « Les ordonnateurs prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses » et de l'[article 11](#) « Ils constatent les droits et les obligations, liquident les recettes et émettent les ordres de recouvrer. Ils engagent, liquident et ordonnent les dépenses ».

L'action de l'ordonnateur aboutit à l'émission d'ordres de recettes ou de dépenses, qui sont adressés au comptable. L'agent comptable est seul responsable des opérations de 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. Il est également destinataire des avis de subventions ou d'aides financières diverses attribuées à l'établissement.

 **La séparation des ordonnateurs et des comptables constitue à la fois le gage d'une gestion régulière des deniers publics et une contribution à la qualité de cette gestion.**



***Le même régime d'incompatibilité ordonnateur comptable s'applique à toute personne susceptible de manier des fonds publics et donc également aux régisseurs et aux mandataires. Ainsi, un ordonnateur ne peut nommer son conjoint, ou son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, régisseur ou mandataire.***

En pratique, l'agent comptable d'un établissement public local d'enseignement occupe souvent les fonctions d'adjoint gestionnaire de l'établissement dans lequel il est affecté. Or, le chef d'établissement a la possibilité de déléguer sa signature à son adjoint, ainsi qu'à son adjoint gestionnaire de l'E.P.L.E. dont il a la charge ([article R.421-13](#) du code de l'éducation). Une telle délégation, en matière d'engagement des dépenses, à l'adjoint gestionnaire qui exerce également les fonctions d'agent comptable, risquerait de compromettre le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables posé par l'[article 9](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 et n'est donc pas admise, les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable public sont incompatibles.

### ***L'indépendance du comptable public à l'égard de l'ordonnateur***

La séparation des ordonnateurs et des comptables s'accompagne de l'indépendance du comptable à l'égard de l'ordonnateur dans l'exercice de ses fonctions de comptable. Un comptable n'est pas soumis au pouvoir hiérarchique de l'ordonnateur ou d'un ministre. Pour le juge des comptes, le fait pour un directeur départemental des finances publiques d'obéir aux instructions du ministère du budget pour payer des indemnités ne constitue pas un motif pour exonérer un comptable de sa responsabilité.

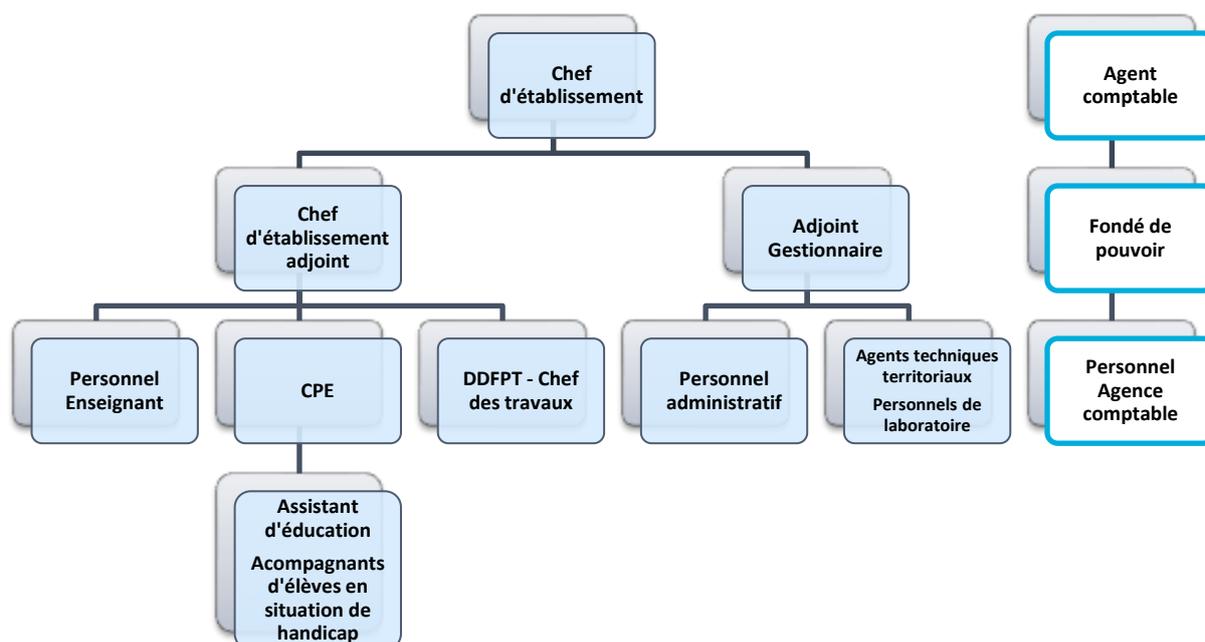
 ***Dans l'exercice de ses fonctions, le comptable public est indépendant à l'égard de l'ordonnateur.***

La Cour des Comptes dénonce dans son rapport de 2011 sur [les agences comptables des lycées et collèges publics](#) que « *la séparation systématique des fonctions d'agent comptable et d'ordonnateur, dont la Cour avait souligné l'importance, n'a pas été engagée par le ministère* ».

Dans sa réponse, le ministère de l'éducation nationale recommande l'établissement précis de ces différentes structures : « ***Chaque établissement est invité à établir un organigramme précis de ses différentes structures, avec l'indication des compétences de chacune d'elles. Le chef d'établissement veille à la publicité de ce document par affichage et mise en ligne. Le pôle administratif prend en charge le fonctionnement administratif de l'établissement dans toutes ses composantes en regroupant de manière opérationnelle l'ensemble des services*** ».

Il est important de distinguer ces deux activités : celle d'adjoint gestionnaire s'exerce sous l'autorité du chef d'établissement, celle de comptable s'exerce en toute indépendance, en application du principe de séparation des ordonnateurs et des comptables.

 ***La définition d'un organigramme fonctionnel de la structure et sa publication sont indispensables.***

**Organigramme fonctionnel d'un EPLE avec agence comptable**

➔ **La délégation de signature du chef d'établissement ordonnateur**

Conformément à l'[article R.421-13](#) du code de l'éducation, le chef d'établissement peut déléguer sa signature, y compris pour l'exercice des fonctions d'ordonnateur, à l'un de ses adjoints.

- ➔ La délégation de signature est **nominative** et doit définir précisément l'**étendue des compétences déléguées** ; elle a pour objectif de décharger le délégant d'une partie de sa tâche matérielle et ne fait pas perdre à son auteur l'exercice de sa compétence ; elle prend fin lorsque le chef d'établissement ou le délégataire quitte ses fonctions.
- ➔ L'acte portant délégation doit être **publié** pour être exécutoire.

Il convient de noter qu'en cas d'absence ou d'empêchement du chef d'établissement, lorsque celui-ci n'a donné aucune délégation à cet effet, l'autorité académique nomme un ordonnateur suppléant qui peut être soit un de ses adjoints à la condition qu'il ne soit pas agent comptable de l'établissement, soit le chef d'un autre établissement.

**L'article R.421-13 du Code de l'éducation modifié par le décret n° 2011-1716 du 1er décembre 2011 relatif à l'organisation et au fonctionnement des établissements publics locaux d'enseignement précise :**

*« II. - Dans ses fonctions de gestion matérielle, financière et administrative, le chef d'établissement est secondé par un adjoint gestionnaire, membre de l'équipe de direction, nommé par le ministre chargé de l'éducation ou l'autorité académique habilitée à cet effet, parmi les personnels de l'administration scolaire et universitaire. L'adjoint gestionnaire est chargé, sous l'autorité du chef d'établissement et dans son champ de compétence, des relations avec les collectivités territoriales et il organise le travail des personnels administratifs et techniques affectés ou mis à disposition de l'établissement.*

**III. - Le chef d'établissement peut déléguer sa signature à chacun de ses adjoints.**

**En cas d'absence ou d'empêchement, le chef d'établissement est suppléé par le chef d'établissement adjoint, notamment pour la présidence des instances de l'établissement. En cas d'absence ou d'empêchement du chef d'établissement, lorsque celui-ci n'a donné aucune délégation à cet effet, l'autorité académique nomme un ordonnateur suppléant qui peut être le chef d'établissement adjoint ou l'adjoint gestionnaire, sous réserve que celui-ci ne soit pas l'agent comptable de l'établissement, ou le chef d'un autre établissement. »**

Ainsi, la délégation du chef d'établissement à l'adjoint gestionnaire, si elle est limitée aux fonctions de gestion matérielle, financière et administrative, englobe néanmoins tous les actes du CE qui y ont trait y compris les actes relevant de la fonction d'ordonnateur.

Cependant, un gestionnaire qui serait aussi agent comptable de l'EPL ne pourra recevoir de délégation de signature pour les actes relevant de l'ordonnateur (et ce au regard du principe de séparation des ordonnateurs et comptables ([article 9](#) du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012)).

### ➔ Le cas de l'adjoint gestionnaire comptable

**La délégation de signature de l'ordonnateur à l'adjoint gestionnaire assurant la fonction d'agent comptable**

 La délégation à l'adjoint gestionnaire qui assure les fonctions d'agent comptable ne pourra inclure la signature des documents liés à la phase d'ordonnancement (demandes de paiement (bordereaux de mandats), des demandes de reversement, des titres de recettes, des demandes de réductions de recettes, des demandes de comptabilisation et des demandes de versement (ordres de paiement de l'ordonnateur), etc.) afin de respecter le principe de la séparation ordonnateur - comptable.

 L'adjoint gestionnaire qui remplit également la mission d'agent comptable pourra, sans contrevenir au principe de séparation des ordonnateurs et des comptables, recevoir délégation pour signer les bons de commande à condition que ces derniers soient émis à la suite d'une décision préalable d'engagement de l'ordonnateur :

-  marchés ou groupements de commandes,
-  contrats, notamment de sécurité et/ou de maintenance,
-  conventions diverses.

**Dans ce cas l'acte de délégation devra spécifier que ces dispositions ne s'appliquent qu'aux bons de commande précités.**

**S'agissant d'une délégation spécifique, il serait utile d'y joindre la copie des divers marchés, groupements de commandes, contrats ou conventions agréés par l'ordonnateur et autorisant la signature de l'adjoint gestionnaire exerçant également les missions d'agent comptable.**



**La délégation de signature de l'ordonnateur à l'adjoint gestionnaire ou, octroyée dans les conditions précisées ci-dessus à l'adjoint-gestionnaire exerçant des fonctions d'agent comptable, ne peut en aucun cas être subdéléguée.**

## ➔ Le cas de l'adjoint gestionnaire régisseur

### La délégation de signature de l'ordonnateur à l'adjoint gestionnaire régisseur

👉 L'[article 3 du décret n° 2020-542 du 7 mai 2020](#) indique qu' « il est formellement proscrit sauf dérogation fixée par arrêté du ministre chargé du budget et du ministre intéressé de confier les fonctions de régisseur à un agent exerçant les fonctions d'ordonnateur ou ayant reçu délégation à cet effet ».

*En effet le cumul des fonctions d'ordonnateur et de régisseur pour un même type de recettes et de dépenses est strictement interdit en application du principe fondamental des règles de la gestion budgétaire et comptable publique de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.*

👉 Toutefois, un agent peut être à la fois régisseur et ordonnateur délégué s'il n'exerce pas ses deux fonctions sur les mêmes natures de recettes et de dépenses.

*Dans ce cas il est impératif que la délégation précise explicitement le champ des compétences déléguées.*

Trois exemples :

- 1- dans le cas d'un voyage scolaire, un régisseur de recettes - ordonnateur délégué qui encaisse la participation des familles ne pourra pas signer le titre de recettes qui s'y rattache,
- 2- dans le cadre des dépenses au comptant, un régisseur d'avances - ordonnateur délégué ne pourra pas signer la demande de paiement concernant ces dépenses.
- 3- le régisseur - ordonnateur délégué pourra toutefois signer les titres de recettes et les demandes de paiement pour toutes les dépenses et les recettes qui ne sont pas précisément spécifiées dans l'acte de régie.

### La dérogation

L'[article 9 de l'arrêté du 13 août 2020](#) habilitant les ordonnateurs des établissements publics locaux d'enseignement et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive à instituer des régies d'avances et de recettes introduit cette dérogation à l'[article 3 du décret n° 2020-542 du 7 mai 2020](#).

- ▶ L'[article 9 de l'arrêté du 13 août 2020](#) prévoit que le régisseur peut avoir la qualité d'ordonnateur ou bénéficier d'une délégation à cet effet **lorsque l'EPLE est doté de cinq agents administratifs ou moins** ([article 9 de l'arrêté du 13 août 2020](#)).

👉 *Ce qui signifie que l'adjoint gestionnaire bénéficiant d'une délégation de signature de l'ordonnateur peut également avoir la qualité de régisseur dans ces structures, par dérogation au décret n° 2020-542.*

## ➔ L'accréditation de l'ordonnateur

L'[article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique prévoit que « Les ordonnateurs, leurs suppléants ainsi que les personnes auxquelles ils ont

délégué leur signature sont accrédités auprès des comptables publics assignataires relevant de leur compétence, selon les modalités fixées par arrêté du ministre chargé du budget ».

L'[arrêté du 25 juillet 2013](#) fixe les modalités de l'accréditation auprès des comptables des ordonnateurs, de leurs suppléants ainsi que des personnes auxquelles les ordonnateurs ont délégué leur compétence.

L'accréditation désigne la notification au comptable public assignataire de la qualité d'ordonnateur d'un agent.

L'habilitation désigne l'autorisation donnée à un ordonnateur ou à un agent placé sous son autorité de réaliser certaines transactions dans un système d'informations sur un périmètre d'opérations défini.

### L'ORDONNATEUR

Dans un EPLE, le chef d'établissement est l'ordonnateur des recettes et dépenses de l'établissement ([article R.421-9 du code de l'éducation](#)).

#### Article 7 de l'arrêté du 25 juillet 2013

- ➡ I. — Pour les personnes morales énumérées aux [2° et 3° de l'article 1er du décret du 7 novembre 2012](#), l'accréditation de l'ordonnateur s'opère par notification au comptable public assignataire d'un formulaire conforme au modèle fixé en annexe I.
- ➡ II. - L'ordonnateur de ces mêmes personnes morales mentionne les informations suivantes sur ce formulaire d'accréditation :
  - ✚ 1° Un spécimen de la signature manuscrite de l'ordonnateur ;
  - ✚ 2° L'indication, le cas échéant, du procédé de signature électronique utilisé par l'ordonnateur conformément à l'[article 4](#) de l'arrêté du 27 juin 2007 portant application de l'[article D.1617-23 du code général des collectivités territoriales](#) relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique ;
  - ✚ 3° La date de prise d'effet de la qualité d'ordonnateur ;
  - ✚ 4° L'adresse postale professionnelle et, le cas échéant, l'adresse de messagerie électronique de l'ordonnateur.
- ➡ III. - L'une des deux pièces suivantes justifiant la qualité de l'ordonnateur de ces mêmes personnes morales est également jointe au formulaire d'accréditation :
  - ✚ 1° Soit la copie de la délibération constatant son élection selon les modalités prévues par le [code général des collectivités territoriales](#) et autres réglementations en vigueur ;
  - ✚ 2° Soit la copie de la décision de nomination selon les modalités prévues par le [code général des collectivités territoriales](#), le code de l'action sociale et des familles, le code de la construction et de l'habitation, le code de l'éducation, le [code de la santé publique](#) et autres réglementations en vigueur.

**LE SUPPLEANT OU DELEGATAIRE DE L'ORDONNATEUR**

Les modalités de délégation et de suppléance sont prévues à l'[article R.421-13 du code de l'éducation](#).

[Article 8](#) de l'[arrêté du 25 juillet 2013](#)

- ➔ L'accréditation d'un suppléant ou d'un délégué de l'ordonnateur d'une personne morale énumérée à l'article 9 s'opère par notification au comptable public assignataire d'un formulaire conforme au modèle fixé en annexe II.
- ➔ Ce formulaire est signé par l'ordonnateur accrédité auprès du comptable et par son délégué. Est jointe au formulaire d'accréditation la copie de la décision de l'ordonnateur portant délégation qui précise la liste exhaustive des compétences de l'ordonnateur, énumérées par le [décret du 7 novembre 2012 susvisé](#), que le délégué est autorisé à exercer.

**Modèle du formulaire d'accréditation de l'ordonnateur**

Etablissement public local d'enseignement

Dénomination et cachet :

Nom de l'ordonnateur :

Prénoms :

Adresse postale

Rue

Complément

Code postal :

Ville :

Adresse de messagerie électronique :

Numéro de téléphone :

Date de prise d'effet de la décision jointe conférant la qualité d'ordonnateur :

Description de l'outil de signature électronique utilisé pour les transmissions dématérialisées au comptable public :

Certifié exact, à ....., le .....

Signature de l'ordonnateur servant de spécimen au comptable public pour opérer ses contrôles définis par le [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

- ➔ L'agent comptable doit donc obligatoirement détenir dans le dossier de l'agence comptable ces documents d'accréditation et d'habilitation. Leur absence signifiera un manquement à ses obligations de contrôle.
- ➔ Ces documents font intégralement partie du contrôle interne comptable et financier.

- ➔ Le [décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016](#) fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé prévoit au niveau des pièces communes :

#### 01. Qualité de l'ordonnateur

1. Le cas échéant, selon le cas, décision désignant l'ordonnateur ou décision de délégation.

2. Le cas échéant, mention sur le bordereau de mandats de l'empêchement de l'ordonnateur (1).

(1) Cette disposition est exclue dans l'hypothèse de la signature par délégation.

- ☞ *Accompagné de l'arrêté de nomination en qualité d'ordonnateur, le formulaire sera joint au 1<sup>er</sup> mandatement de chaque année civile ou en cas de changement d'ordonnateur au 1<sup>er</sup> mandatement.*

[Retour sommaire](#)

## Le fondement de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics : l'absence de définition du comptable public

Si le comptable n'est pas considéré comme une exception au sein de la fonction publique, il est cependant substantiellement différent des autres fonctionnaires. Cette différence résulte tout simplement, mais fondamentalement, de l'autorisation que lui accorde la loi de manipuler les deniers publics. Il est le seul fonctionnaire qui recouvre les recettes des personnes publiques et qui paye les dépenses. D'ailleurs, lorsqu'un fonctionnaire qui n'est pas comptable public, manie des deniers publics sans titre l'y habilitant, son immixtion est qualifiée d'irrégulière et l'ordre public financier s'en trouve affecté. Et c'est cette distorsion de l'ordre public financier qui autorise le juge des comptes à traiter le comptable de fait comme un comptable patent et à juger le compte.

 **Il n'existe pas de définition légale ou réglementaire expresse du comptable public.**

L'absence de définition expresse n'emporte pas l'incertitude. Les fonctions et obligations des comptables publics sont précisément déterminées par le décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

### [Article 13 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#)

**« Les comptables publics sont des agents de droit public ayant, dans les conditions définies par le présent décret, la charge exclusive de manier les fonds et de tenir les comptes des personnes morales mentionnées à l'article 1<sup>er</sup>. »**

C'est en partant de ce règlement qu'il est possible de dégager une définition du comptable conforme au droit positif. Le décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 édicte dans son [article 18](#) que « Dans le poste comptable qu'il dirige, le comptable public est seul chargé :

-  1° De la tenue de la comptabilité générale ;
-  2° Sous réserve des compétences de l'ordonnateur, de la tenue de la comptabilité budgétaire;
-  3° De la comptabilisation des valeurs inactives ;
-  4° De la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par les ordonnateurs ;
-  5° Du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire ;
-  6° De l'encaissement des droits au comptant et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer ;
-  7° Du paiement des dépenses, soit sur ordre émanant des ordonnateurs, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative ;
-  8° De la suite à donner aux oppositions à paiement et autres significations ;
-  9° De la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés aux personnes morales mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> ;
-  10° Du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités ;
-  11° De la conservation des pièces justificatives des opérations transmises par les ordonnateurs et des documents de comptabilité.

## Le principe de l'exclusivité de compétence du comptable public en matière de deniers publics

Cette exclusivité de compétence conférée aux comptables publics est exactement la reprise sous une forme affirmative de la prohibition portée par le règlement général sur la comptabilité publique à l'égard de toute personne autre que le comptable.

Ce principe d'exclusivité de l'agent comptable a été consacré par le Conseil d'Etat dans son avis d'Assemblée du 13 février 2007 [n° 373788](#), et confirmé par deux arrêts « Société Prest'action » des 6 novembre 2009 [n°297877](#), et 10 février 2010, n° 301116.

### Avis d'Assemblée du 13 février 2007 [n° 373788](#)

*« Le principe de l'exclusivité de compétence du comptable public pour procéder au recouvrement des recettes et au paiement des dépenses publiques doit être regardé comme un principe général des finances publiques applicable à l'ensemble des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et qu'il ne pouvait y être dérogé que par une disposition législative expresse ».*

La jurisprudence du CE, Sect., 6 novembre 2009, [n°297877](#), Société Prest'action confirme ce principe d'exclusivité.

### Arrêt récent du CE, Sect., 6 novembre 2009, [n°297877](#), Société Prest'action

*« Considérant qu'en vertu de l'article L. 2343-1 du code général des collectivités territoriales : Le comptable de la commune est chargé, seul et sous sa responsabilité, d'exécuter les recettes et les dépenses, de poursuivre la rentrée de tous les revenus de la commune et de toutes les sommes qui lui sont dues, ainsi que d'acquitter les dépenses ordonnancées par le maire jusqu'à concurrence des crédits régulièrement accordés ;*

*qu'aux termes de l'article 11 du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général de la comptabilité publique : Les comptables publics sont seuls chargés : / De la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes qui leur sont remis par les ordonnateurs, des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou autre titre dont ils assurent la conservation ainsi que de l'encaissement des droits au comptant et des recettes de toute nature que les organismes publics sont habilités à recevoir ; / Du paiement des dépenses soit sur ordres émanant des ordonnateurs accrédités, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative, ainsi que de la suite à donner aux oppositions et autres significations ; / De la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés aux organismes publics ; / Du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités ; / De la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité ; / De la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'ils dirigent ;*

*que si le troisième alinéa de l'article 14 du même décret prévoit que les comptables publics peuvent déléguer leurs pouvoirs à un ou plusieurs mandataires ayant la qualité pour agir en leur nom et sous leur responsabilité, cette disposition ne trouve à s'appliquer qu'aux fondés de pouvoir, aux autres agents relevant des services de la comptabilité publique et aux huissiers de justice en matière de recouvrement désignés par les comptables publics ;*

*que de même, si l'article 18 de ce décret dispose que des régisseurs peuvent être chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement ou de paiement, le mandataire d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local, qui n'est pas le préposé du comptable, ne peut être qualifié de régisseur s'il n'est pas nommé dans les conditions fixées par les articles R. 1617-1 et suivants du code général des collectivités territoriales ;*

*qu'ainsi, et sauf dans les cas où la loi autorise l'intervention d'un mandataire, il résulte des dispositions qui précèdent que, sous réserve des dispositions du troisième alinéa de l'article 14 et de l'article 18 du décret précité, les collectivités territoriales et leurs établissements publics ne peuvent décider par*

*convention de faire exécuter une partie de leurs recettes ou de leurs dépenses par un tiers autre que leur comptable public, lequel dispose d'une compétence exclusive pour procéder au recouvrement des recettes et au paiement des dépenses publiques ; qu'en outre, en vertu du principe d'universalité qui régit les finances publiques, des recettes publiques ne peuvent servir à compenser une somme due par l'administration et doivent être intégralement reversées au comptable public ; »*

☞ Sauf habilitation législative, les collectivités locales et leurs établissements publics ne peuvent pas décider, par convention, de faire exécuter une partie de leurs recettes ou de leurs dépenses publiques par un tiers.

① La [loi n° 2014-1545 du 20 décembre 2014](#) relative à la simplification de la vie des entreprises autorise désormais les collectivités territoriales et leurs établissements publics à habiliter, par convention de mandat, un organisme public ou privé, après avis conforme de leur comptable public, à encaisser en leur nom et pour leur compte certaines recettes publiques ([article 40](#)).

☞ Voir supra « [Agent comptable et opérations pour le compte de tiers](#) »

② L'[article 201](#) de la loi n° [2018-1317](#) du 28 décembre 2018 de finances pour 2019 a autorisé l'Etat à confier à un ou plusieurs prestataire(s) extérieur(s) certaines opérations en espèces ou en carte bancaire relevant aujourd'hui des comptes publics.

**I. - A. - 1. Pour assurer les opérations d'encaissement et de décaissement en numéraire au titre des recettes et dépenses de l'Etat, des établissements publics de santé ainsi que des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, l'Etat est autorisé, dans les conditions définies au II, à confier à un ou plusieurs prestataires extérieurs les missions suivantes :**

- a) L'encaissement des sommes auprès des redevables sur le fondement du titre établissant leur dette, les comptables publics restant seuls compétents pour l'engagement des procédures de recouvrement forcé ;
- b) Le remboursement de tout ou partie de sommes acquittées par le redevable sur le fondement de la décision des autorités compétentes ;
- c) Le paiement de dépenses aux créanciers sur le fondement du titre établissant leur créance ;
- d) L'encaissement des recettes reversées par les régisseurs et le réapprovisionnement des régisseurs en numéraire ;**
- e) La collecte de l'ensemble des informations nécessaires à l'exécution des missions énumérées aux a à d ;
- f) Le financement, la conception, la réalisation, l'exploitation, l'entretien et la maintenance du dispositif technique nécessaire à la mise en œuvre des missions qui leur sont confiées.

**2. Pour assurer les opérations d'encaissement au titre des recettes de l'Etat, des établissements publics de santé ainsi que des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, l'Etat est autorisé, dans les conditions définies au II, à confier à un ou plusieurs prestataires extérieurs la mission d'encaissement par carte de paiement des sommes auprès des redevables sur le fondement du titre établissant leur dette, les comptables publics restant seuls compétents pour l'engagement des procédures de recouvrement forcé.**

**II. - 1. L'exercice des missions énumérées au A du I est soumis au contrôle de l'Etat, exercé par les mêmes services que ceux contrôlant les comptables publics. Ce contrôle comporte des**

investigations dans les locaux du prestataire pour s'assurer notamment de la fiabilité du dispositif technique et des traitements mis en œuvre dans l'exercice des missions.

2. Le prestataire et le personnel chargés des missions énumérées au A du I sont tenus à l'obligation de secret professionnel définie aux articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

3. Le prestataire est titulaire d'un ou plusieurs comptes ouverts auprès d'un établissement de crédit spécifiquement dédiés aux mouvements financiers liés aux opérations qui lui sont confiées.

Les sommes figurant au crédit de ce ou ces comptes sont insaisissables, sauf au profit de l'Etat, et ne peuvent donner lieu à aucun placement par le prestataire.

Les mouvements financiers liés aux opérations afférentes aux missions définies au présent II qui sont confiées au prestataire font l'objet d'une comptabilité séparée retraçant l'intégralité des produits et des charges constatés et des mouvements de caisse. Le prestataire tient cette comptabilité à disposition de l'Etat, de même que tout document permettant à ce dernier d'assurer le contrôle des missions énumérées au A du I.

4. Le prestataire communique à l'Etat l'identité des personnels qu'il autorise à exécuter les missions énumérées au A du I.

5. Le prestataire consolide chaque jour les sommes encaissées sur le ou les comptes mentionnés au 3 et les sommes décaissées à partir du ou des mêmes comptes. Il reverse la différence au Trésor public par virement, le jour ouvré suivant les opérations d'encaissement et de décaissement.

6. Le prestataire fournit une garantie financière assurant le reversement au Trésor public des sommes encaissées.

Le [décret n° 2019-757 du 22 juillet 2019](#) précise les modalités d'application et d'entrée en vigueur de l'[article 201](#). Il énumère en premier lieu les opérations que l'Etat n'est pas autorisé à confier à un prestataire extérieur. Il précise en second lieu les modalités d'entrée en vigueur de cet article, notamment les conditions de l'entrée en vigueur plus précoce dans certains territoires, prévue au VI de l'article 201 précité, qui permettra de préciser les conditions matérielles de mise en œuvre du nouveau dispositif.

Le [décret n° 2019-1443 du 23 décembre 2019](#) relatif à la réalisation par un ou plusieurs prestataires extérieurs d'opérations relevant de la compétence des comptables publics définit les modalités de mise en œuvre des opérations d'encaissement, d'approvisionnement et de dégageement en numéraire relevant de la compétence des comptables publics et confiées à un ou plusieurs prestataires externes. Il précise notamment le contenu des contrats qui seront passés entre l'Etat et le ou les prestataires, la tenue d'une comptabilité séparée chez ces derniers concernant les mouvements financiers concernés par ces opérations, les modalités de reddition des comptes auprès de l'Etat, ainsi que le contrôle que celui-ci exercera.



***L'Etat ne peut confier à un ou plusieurs prestataires extérieurs les missions énumérées ci-dessus lorsque ces opérations sont effectuées par les comptables publics des établissements publics locaux d'enseignement, des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles, des établissements publics locaux d'enseignement maritime et aquacole et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive.***

**En conclusion**

Le comptable public peut ainsi être défini comme le fonctionnaire ou agent public régulièrement autorisé au maniement des deniers publics ou des deniers privés réglementés.

- **Fonctionnaire ou agent public** : les comptables publics sont presque tous des fonctionnaires d'Etat
- **Autorisation régulière** : tous les comptables publics sont nommés par le ministère des finances ou avec l'agrément de ce ministre ([article 13](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012) ; les autres agents autorisés au maniement des deniers publics ne sont en situation régulière qu'autant ils opèrent « pour le compte et sous le contrôle » des comptables publics ([loi n° 63-156 du 23 février 1963](#), article 60-XI)
- **Maniement** : les actes constitutifs de maniement sont énoncés par le décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 ([article 18](#)) : ce sont le recouvrement, les recettes, le paiement des dépenses, les mouvements de fonds et valeurs, la conservation des fonds et valeurs ;
- **Deniers publics** : ce sont, aux termes de l'[article 13](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 « les fonds et valeurs appartenant ou confiés aux organismes publics ».

Le terme de comptable assignataire est parfois rencontré, notamment dans les formulaires des marchés publics : « comptable assignataire du marché ». Le comptable assignataire désigne celui qui est chargé d'exécuter les opérations et qui en assume corrélativement la responsabilité.

⇒ Téléchargez la Fiche technique sur le [portail du ministère de l'économie et des finances](#) sur "[la désignation du comptable assignataire](#)"

Le comptable d'un établissement public local d'enseignement est un agent de l'État nommé par le ministre chargé de l'éducation parmi les personnels de l'administration de l'État au ministère de l'éducation nationale scolaire et universitaire, après information préalable de la collectivité de rattachement ([article R. 421-65](#) du code de l'éducation). L'[arrêté du 29 juin 1987](#) a donné délégation de pouvoir aux recteurs d'académie en matière de nomination d'agents comptables. S'il appartient aux corps de catégorie A de l'administration de l'État au ministère de l'éducation nationale (attachés), il est néanmoins soumis aux obligations réglementaires inhérentes à sa qualité de comptable public (serment, cautionnement, hypothèque légale).

[Retour sommaire](#)

# La fonction de comptable

### L'accès à la qualité de comptable

- L'entrée en fonction

### La tenue du poste comptable

- Les collaborateurs, l'organisation, le calendrier
- La régie

### Les sujétions de fonctions de l'agent comptable

- Les obligations professionnelles

### La cessation de fonction

- La remise de service, la libération de caution

### L'intérim comptable

### Une fonction protégée : la gestion de fait

## L'accès à la qualité de comptable public

L'exercice des fonctions de comptable public est subordonné à l'accomplissement de formalités spécifiques à ladite fonction énumérées à l'[article 14](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et décrites par l'[arrêté du 11 avril 2018](#) relatif à l'organisation du service des comptables publics qui a abrogé l'[Instruction générale du 16 août 1966](#) modifiée. La note de service DAF A3 [n°18-029](#) commente ces dispositions pour les EPLE.

L'[article 14](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 prévoit que les comptables publics sont, avant d'être installés dans leur poste comptable, astreints à la constitution de garanties et à la prestation d'un serment. Ils sont accrédités auprès des ordonnateurs et, le cas échéant, des autres comptables publics avec lesquels ils sont en relations.

### L'installation du comptable public

- La remise de service

### La prestation de serment

- Une fois, préalablement à l'installation du comptable dans son premier poste
- Le procès verbal de la prestation de serment

### Les garanties

- Le cautionnement
- Les droits du trésor sur les biens du comptable

### L'accréditation du comptable public

#### Article 1 de l'[arrêté du 11 avril 2018](#) relatif à l'organisation du service des comptables publics

Pour exercer ses fonctions, un comptable public doit être installé dans le poste comptable sur lequel il est nommé.

L'installation du comptable est subordonnée à la production

- de son acte de nomination ou du document en tenant lieu,
- du procès-verbal de sa prestation de serment
- et de la justification de la constitution du cautionnement auquel il est astreint.

À défaut, le comptable justifie avoir entamé les démarches en vue de leur obtention.

Objet	Textes
<b>L'installation et la remise de service</b>	
	<p><a href="#">Arrêté 11 avril 2018</a> organisation du service des comptables publics</p> <p>Note DAF n°18-029 du 5 juillet 2018 organisation du service des agents comptables</p>
<b>La prestation de serment</b>	
	<p><a href="#">Code des juridictions financières</a></p> <p>Décret <a href="#">n° 2012-1246</a> du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique <a href="#">article 14</a></p> <p><a href="#">Décret n°2004-208 du 3 mars 2004</a> relatif aux modalités de prestation de serment des comptables publics</p> <p><a href="#">Arrêté du 16 juillet 2018</a> relatif aux modalités de prestation de serment des comptables publics devant les juridictions financière</p>
<b>Le cautionnement : constitution et libération</b>	
	<p>Article 60 de la loi n° 63-156 du 28 février 1963 de finances pour 1963</p> <p><a href="#">Décret n°64-685 du 2 juillet 1964 modifié</a> relatif à la constitution et à la libération du cautionnement exigé des comptables</p> <p><a href="#">Arrêté du 24 novembre 2000</a> modifié organisant les modalités de fixation du cautionnement des comptables des établissements publics locaux d'enseignement et des établissements dont la responsabilité et la charge incombent entièrement à l'Etat</p>
<b>Accréditation</b>	
	<p><a href="#">Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012</a> relatif à la gestion budgétaire et comptable publique <a href="#">Article 14</a></p>
<b>Désignation de mandataires</b>	
	<p><a href="#">Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012</a> relatif à la gestion budgétaire et comptable publique <a href="#">Article 16</a></p>
<b>Intérim</b>	
	<p><a href="#">Arrêté 11 avril 2018</a> organisation du service des comptables publics</p> <p>Note DAF n°18-029 du 5 juillet 2018 organisation du service des agents comptables</p>

## L'accès à la qualité de comptable public : l'installation



***👉 L'acte de nomination ou le document en tenant lieu fixe la date d'installation du comptable.***

La date d'installation est fixée par le recteur d'académie, soit sur l'arrêté de nomination, soit sur un document ad hoc. L'installation du comptable est subordonnée à la production de son acte de nomination, de son procès-verbal de prestation de serment ainsi que du justificatif de la constitution de cautionnement.

***👉 L'installation constitue le point de départ du comptable public et donc de sa responsabilité dans le poste pour lequel il est nommé.***

Le comptable nouvellement désigné ne peut en aucun cas exercer ses fonctions sans avoir été au préalable installé dans le poste comptable qui lui est confié. En effet, tout comptable qui prend possession d'un poste ou le quitte sans qu'ait été établi au préalable un procès-verbal contradictoire est passible de sanctions disciplinaires.

***👉 Le respect des obligations de prestation de serment et de cautionnement est constaté par l'autorité ayant fixé la date d'installation (par le recteur d'académie).***

L'installation de l'agent comptable donne lieu à un procès-verbal de remise de service qui constate contradictoirement la remise au comptable entrant du numéraire et des valeurs diverses. Leurs justifications sont annexées au procès-verbal.

### La remise de service

La remise de service constate le transfert de la responsabilité du poste comptable entre le comptable sortant et le comptable entrant, à la date d'installation de ce dernier.

***👉 Le procès-verbal de remise de service et ses annexes sont joints au premier compte produit par le comptable principal après sa date d'installation.***

**La date de la remise**

- ⇒ Au matin de la date d'installation du comptable entrant,
- ⇒ À la date de rattachement de l'établissement à une nouvelle agence comptable.
- ⇒ À la date de transfert effectif de la comptabilité en cas de fermeture ou de fusion d'établissement si cela entraîne un changement d'agence comptable.

*Si la date d'installation correspond à un jour non ouvré, la remise de service a lieu le matin du premier jour ouvré suivant ou le soir du dernier jour ouvré précédant cette date.*

**À savoir**

- ⇒ Une remise de service est organisée lorsqu'une restructuration intervient sur une ou plusieurs collectivités ou établissements publics locaux ou organismes publics et entraîne le transfert de la ou des comptabilités concernées d'un ou plusieurs postes vers un ou plusieurs autres postes.
- ⇒ Il n'y a pas de remise de service lors de la création d'un nouveau poste comptable sans reprise d'opération ou lorsque le comptable intérimaire du poste devient titulaire.



Dans ce dernier cas, l'agent comptable intérimaire qui devient le titulaire devra informer l'AFCM pour que son cautionnement soit révisé.

**Une procédure entre comptables**

La remise de service s'effectue à la date d'installation fixée entre le comptable entrant et le comptable sortant. Ils peuvent se faire représenter en désignant un mandataire par écrit, sous seing privé. Elle donne lieu à un procès-verbal de remise de service dressé contradictoirement et signé par les deux comptables ou leurs représentants.



En cas de décès du comptable sortant, l'autorité ayant fixé la date d'installation (en l'occurrence le recteur de l'académie) désigne un représentant de ses ayants-droit.

**La désignation d'un représentant des ayants-droits**

- ⇒ Désignation par l'autorité qui fixe la date de passation : le recteur
- ⇒ Désignation par écrit
- ⇒ Aucune qualité n'est précisée : collègue, agent des services du rectorat, un proche du défunt
- ⇒ D'un point de vue réglementaire, aucun accord des ayants-droits n'est pas nécessaire

La signature du procès-verbal du représentant des ayants-droits n'a pour rôle que d'attester de cet arrêt.

La passation de service, procédure qui permet de signifier l'arrêt des opérations de régie, budgétaires et comptables afin de fixer les responsabilités de l'agent comptable sortant et de l'agent

comptable entrant, n'a pas d'impact sur la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable sortant ; il s'agit uniquement d'un constat de l'arrêt des opérations.

### **La présence facultative d'autres autorités**

À titre facultatif, le recteur d'académie, le chef d'établissement et le directeur départemental des finances publiques peuvent y être associés

 **La présence de ces autorités (ou de leurs représentants) est possible dans tous les cas de figure. En fonction des circonstances (première nomination dans les fonctions de comptable, détournement de fonds, décès, par exemple), l'agent comptable peut de sa propre initiative solliciter leur accompagnement. Mais cette demande ne lie pas lesdites autorités.**

### **Une procédure écrite et contradictoire**

L'installation fait l'objet d'un procès-verbal dressé contradictoirement par le comptable public lui-même ou par le mandataire qui l'a représenté à l'installation, et par le comptable sortant ou son représentant.

Ce procès-verbal constate la remise au comptable entrant du numéraire, des valeurs diverses et des pièces justificatives des opérations effectuées. Il est accompagné de documents issus du système d'information comptable (GFC), notamment d'un état des restes à recouvrer et des restes à payer, d'une balance générale des opérations et de l'inventaire du poste. Le procès-verbal dressé contradictoirement symbolise la passation des pouvoirs et le transfert de responsabilité entre les deux comptables. La remise de service donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal contradictoire, qui atteste du transfert de la comptabilité pour le numéraire et les valeurs diverses.

Si l'un ou l'autre des agents comptables, ou les deux, n'étaient pas présents et se sont fait représenter, les mandats sous seing privé (procurations) sont joints au procès-verbal.

-  **Le refus de signer le procès-verbal par le comptable entrant (ou son représentant) équivaut à un refus d'installation dans le poste ; ce qui donne lieu à la mise en place d'un intérim préparé par l'autorité académique.**
-  **L'absence de signature du comptable sortant, son empêchement à signer ou son absence de représentation à la remise de service fait l'objet d'une mention sur le procès-verbal par le comptable entrant, qui lui (ou son représentant) signe le document.**

**L'un ou l'autre des comptables qui refuse de signer le procès-verbal communique le motif de l'absence de signature et du désaccord à l'autorité académique, par courrier électronique.**

-  **Le recteur d'académie est alors informé et signe le procès-verbal.**



**Les énonciations du procès-verbal font foi jusqu'à preuve du contraire.**

### ***Une procédure qui fixe le point de départ de la responsabilité***

Le comptable est responsable des opérations qu'il effectue à partir du jour de son installation dans le poste comptable qu'il est amené à diriger ; le procès-verbal d'installation fixe clairement le moment où cesse la responsabilité du comptable sortant et celui où débute la responsabilité du comptable entrant. Le procès-verbal d'installation sera joint au premier compte financier du comptable entrant après la date de son installation. Si des litiges ou désaccords existent, ils seront portés au procès-verbal d'installation et seront ensuite réglés par le juge financier.

### **L'émission de réserves**

Le comptable entrant peut émettre des réserves sur les opérations prises en charge lors de la remise de service, portant essentiellement sur les créances à recouvrer ou sur des anomalies comptables. Il dispose pour ce faire d'un délai de 6 mois, susceptible d'être prorogé dans les conditions précisées par l'[instruction n° 01-002-M9 du 8 janvier 2001](#). Les réserves faites au procès-verbal d'installation lui permettent de se dégager de cette responsabilité.

Les réserves doivent être formulées par écrit et de façon précise. Elles peuvent être mentionnées au procès-verbal de remise de service (déficit de caisse) ou transmises à la chambre régionale des comptes chargées de l'examen des comptes. Confer [supra les réserves](#).

[Retour sommaire](#)

## L'accès à la qualité de comptable public : la prestation de serment

L'agent comptable doit prêter serment. Ceci est une particularité du statut des comptables publics, aucun texte général n'exige une telle prestation pour l'ensemble des fonctionnaires publics. Cette formalité ancienne, qui remonte à une ordonnance de 1227 sous le règne de Saint Louis, a depuis été reprise par les différents textes régissant les comptables. En prêtant serment, l'agent comptable accepte la fonction et les obligations qu'elle comporte.

Le serment, prévu par l'[article 14](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, est défini par l'[article 1<sup>er</sup>](#) du [décret n°2004-208 du 3 mars 2004](#) :

**« Je jure de remplir mes fonctions avec exactitude, diligence, probité et fidélité, de me conformer aux lois et règlements qui ont pour objet d'assurer l'inviolabilité des fonds et valeurs, l'emploi régulier des fonds publics et la sauvegarde des droits des organismes publics dans le cadre des gestions et contrôles qui me sont confiés ».**

L'[arrêté du 16 juillet 2018](#) relatif aux modalités de prestation de serment des comptables publics devant les juridictions financières précise notamment que le serment n'est prêté qu'une fois, préalablement à l'installation du comptable dans son premier poste comptable, devant la juridiction financière auprès de laquelle ils rendent leurs comptes, c'est-à-dire devant la chambre régionale des comptes pour les comptables d'établissement public local d'enseignement.

La prestation de serment a lieu à l'initiative du comptable ou de son supérieur hiérarchique. **Il doit en justifier au moment de son installation ou dans les plus brefs délais après celle-ci.**

Pour être admis à prêter serment, le comptable doit produire, d'une part l'acte de nomination en qualité de comptable public l'affectant à un poste comptable ou le document en tenant lieu, d'autre part le justificatif du cautionnement ou de l'engagement d'une caution solidaire.

Cette justification peut prendre la forme d'un accusé de réception de la demande d'affiliation auprès d'une association de cautionnement mutuel agréée par le ministre chargé du budget.

L'[article L.242-1](#) du code des juridictions financières prévoit que l'acte de prestation de serment donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal. Un exemplaire du procès-verbal est remis à l'intéressé, qui le conserve pour justifier ultérieurement de sa prestation de serment.

Le serment vaut pour toute la carrière du comptable quelles que soient ses affectations ultérieures et la nature de ses activités exercées en qualité de comptable. Le serment est prêté une seule fois lors de l'installation de l'agent comptable dans son premier poste comptable ; il n'est plus exigé en cas de changement de poste.

**Il existe souvent un certain temps entre l'entrée en fonction de l'agent et la prestation de serment. Qu'en est-il des opérations que le comptable a été amené à passer pendant ce temps ?**

**Question : Un comptable patent sera-t-il considéré comme comptable de fait pour les opérations qu'il aura prises en charge avant sa prestation de serment ?**

**Réponse : Non.** La Cour des comptes, dans un arrêt du 25 mai 2000 (Cour des comptes, formation inter chambres d'appel, Arrêt n° 25948, 25 mai 2000, Lycée Professionnel Boutet de Monvel de Lunéville), a en effet considéré que le fait que le comptable patent n'ait pas encore prêté serment ne suffisait pas à en faire un comptable de fait dans la mesure où sa nomination était régulière et

où il avait normalement constitué les garanties pour le maniement de deniers publics (cautionnement).

Dans le cas d'espèce, l'agent comptable faisait observer à la Cour qu'il n'avait pas prêté serment et qu'il n'était donc pas comptable patent, et demandait à être jugé comme comptable de fait. La Cour a écarté ce moyen : "*Attendu que M. X se fonde sur la circonstance qu'il n'aurait « jamais été assermenté par l'administration » pour demander à être jugé en tant que comptable de fait ; considérant que le défaut de prestation de serment devant la juridiction financière n'est pas de nature à priver M. X, qui a néanmoins fait l'objet d'une nomination régulière et a constitué des garanties, de tout titre légal en vue du maniement des deniers publics ; [...] que ce moyen est donc inopérant*".

### **Bon à savoir**

- ➔ **Les comptables intérimaires ne sont pas tenus de prêter serment** (article 12 de l'[arrêté du 11 avril 2018](#) relatif à l'organisation du service des comptables publics).
- ➔ Le respect des obligations de prestation de serment est constaté par l'autorité ayant fixé la date d'installation (par le recteur d'académie).

[Retour sommaire](#)

## L'accès à la qualité de comptable public : les garanties

Aux termes de [l'article 60-II de la loi n° 63-156 du 23 février 1963](#) de finances pour 1963 modifié, avant d'être installés dans leur poste, les comptables publics sont tenus de constituer des garanties.

Ces garanties sont exigées de la part des comptables, comme l'obligation de constituer un cautionnement, ou prises contre eux, comme l'institution d'un privilège et d'un droit d'hypothèque légale sur les biens.

### *Le cautionnement*

Le texte de référence est le [décret n°64-685 du 2 juillet 1964 modifié](#) relatif à la constitution et à la libération du cautionnement exigé des comptables.

**Constitution du cautionnement** : le montant du cautionnement exigé est fixé, compte tenu de l'importance du poste comptable, par arrêté du recteur d'académie conformément à [l'arrêté du 24 novembre 2000 modifié](#).

- **Le cautionnement est égal à 3% du total des produits budgétaires de la section de fonctionnement de l'établissement ou du groupement d'établissements constaté au titre du dernier exercice écoulé.** Le cautionnement ainsi déterminé arrondi au multiple de 100 euros le plus voisin ne peut être en aucun cas inférieur à 15 200 euros ou supérieur à 157 000 euros.
- Le cautionnement des comptables des EPLE fait l'objet d'une révision triennale.
- Toute modification dans la composition d'un groupement entraîne une révision automatique du cautionnement.

Le cautionnement est constitué par un dépôt en numéraire, de rentes sur l'Etat ou d'autres valeurs du Trésor. Mais il peut être remplacé par l'engagement d'une caution solidaire constituée par l'affiliation du comptable à une association de cautionnement mutuel agréée par le ministre des finances. Ainsi, il se concrétise par exemple, pour quasiment la totalité des comptables publics, par **l'affiliation à l'Association Française de Cautionnement Mutuel Le cautionnement**.

#### Où s'adresser ?

⇒ **Association Française de Cautionnement Mutuel, 36 avenue Marceau, 75381 PARIS cedex 08**

⇒ **Informations et adhésion via internet : [www.afcm.asso.fr](http://www.afcm.asso.fr).**

L'adhérent verse une **cotisation annuelle** égale à 1/1 000 du montant du cautionnement garanti.

Lors de la première adhésion, l'adhérent est tenu au versement d'un dépôt appelé « **fonds de réserve** ». Il est égal à 2/1 000 du montant du cautionnement. Le fond de réserve reste la propriété de l'adhérent. Majoré annuellement, il lui est restitué, **à sa demande**, lors de l'apurement définitif de la ou des gestions garanties par l'Association.

### *Le cautionnement constitue la garantie de l'organisme public auprès duquel le comptable est placé.*

Il permet de garantir à l'EPLE le versement du montant total ou partiel d'un débet qui serait mis à la charge du comptable. Le Trésor possède en effet un privilège sur le cautionnement du comptable qui sert à couvrir les déficits ou débet constatés dans sa gestion.

Si le cautionnement est réalisé par affiliation à une association comme l'AFCM par exemple, celle-ci règle directement au Trésor, dans la limite du cautionnement, le montant du déficit ou du débet. Par contre, l'association est subrogée dans les droits du Trésor pour lui permettre de poursuivre le recouvrement du déficit ou du débet contre le comptable.

### La révision du cautionnement

La révision triennale du cautionnement est une obligation qui incombe à l'administration.

**En cas de modification de la composition du groupement comptable, même si le montant du cautionnement comptable ne change pas, un arrêté de révision du cautionnement doit être pris. Cet arrêté attestera que la révision du cautionnement a bien été effectué au sens de l'arrêté modifié du 24 novembre 2000. Ce document sera transmis à l'AFCM.**

### Intérim

Lorsqu'un comptable gère plusieurs postes comptables, même en qualité d'intérimaire, le cautionnement est, sauf dispositions spéciales, fixé pour un seul montant correspondant au poste le plus important et affecté solidairement à ses diverses gestions.

Faute de dispositions spéciales pour les agents comptables d'EPLE en la matière, l'agent comptable qui prend un intérim n'a pas à modifier son cautionnement actuel, sauf si le cautionnement du groupement d'EPLE dont il assure l'intérim est plus élevé que celui dont il est titulaire.

 **L'autorité académique doit s'assurer que l'agent comptable a bien entamé les démarches auprès de l'AFCM, notamment en ce qui concerne son affiliation.**

### Bon à savoir

- ⇒ **L'installation du comptable est subordonnée à la justification de la constitution du cautionnement auquel il est astreint.** À défaut, le comptable justifie avoir entamé les démarches en vue de leur obtention.
- ⇒ Le respect des obligations de cautionnement est constaté par le recteur (autorité ayant fixé la date d'installation) ;
- ⇒ **Les frais de constitution des garanties et de souscriptions des contrats d'assurance sont une charge personnelle du comptable.** Ils ne peuvent être supportés par l'établissement public local d'enseignement (ou les) où l'agent comptable exerce ses fonctions (article 6 du [décret n°64-685 du 2 juillet 1964 modifié](#)).
- ⇒ **" Lorsqu'un comptable gère plusieurs postes comptables, même en qualité d'intérimaire, le cautionnement est fixé pour un seul montant correspondant au poste le plus important et affecté solidairement à ses diverses gestions, sauf dispositions spéciales arrêtées par les autorités désignées à l'alinéa 1er ci-dessus."**
  - Faute de dispositions spéciales pour les agents comptables d'EPLE en la matière, l'agent comptable intérimaire n'a pas à modifier son cautionnement actuel, **sauf si le cautionnement du groupement d'EPLE dont il assure l'intérim est plus élevé que celui dont il est titulaire.**
- ⇒ Les comptables intérimaires qui ne sont pas par ailleurs titulaires d'un poste comptable ne sont pas réglementairement tenus de constituer un cautionnement ; toutefois leur responsabilité peut être mise en jeu dans les mêmes conditions que celle des comptables titulaires.

Aussi, **par mesure de prudence, il est vivement conseillé soit de constituer un cautionnement soit de mettre à jour l'existant.**

### *L'assurance*



**Le cautionnement ne doit donc pas être confondu avec l'assurance** que le comptable peut contracter à titre personnel, assurance destinée à rembourser, le cas échéant, le montant des débets mis à sa charge après épuisement des voies de recours.

**L'assurance est personnelle et facultative.** Elle lui permet, sauf faute pénale de sa part, de rembourser le déficit ou le débet. Elle est assortie d'une franchise systématique.

 ***Bien que facultative, l'assurance reste très largement conseillée car elle permet de couvrir les risques financiers encourus par le comptable du fait de sa propre responsabilité personnelle et pécuniaire.***

***Les droits du Trésor sur les biens du comptable*** ([Loi du 5/09/1807](#) relative aux droits du Trésor public sur les biens des comptables)

Le Trésor public dispose d'un privilège sur les biens meubles et d'une hypothèque légale sur les biens immeubles du comptable public ou de son épouse même séparée de biens. Il s'agit d'une garantie dont dispose l'Etat sur les biens des comptables publics pour couvrir les éventuels débets mis à leur charge.

[Retour sommaire](#)

## L'accès à la qualité de comptable public : l'accréditation du comptable public

 L'accréditation, en matière de finances publiques, consiste à se faire connaître.

Les comptables publics doivent s'accréditer auprès des ordonnateurs et, le cas échéant, des autres comptables avec lesquels ils sont en relations ([article 14](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) en leur faisant part de leur nomination et en leur fournissant un exemplaire de leur signature (trésor public). La publication de l'acte de nomination d'un comptable public emporte accréditation de ce dernier auprès d'un ou de plusieurs ordonnateurs.

 ***La publication de l'acte de nomination de l'agent comptable de l'EPLE par le recteur emporte accréditation du comptable auprès des ordonnateurs.***

Cette publication peut être effectuée par voie d'affichage, par exemple, sur le site internet public de l'académie ou par un bulletin officiel, sur panneau d'affichage des actes ou sur le site internet des établissements.

[Retour sommaire](#)

Objet	Textes
<b>L'installation et la remise de service</b>	
	<p><a href="#">Arrêté 11 avril 2018</a> organisation du service des comptables publics</p> <p>Note DAF n°18-029 du 5 juillet 2018 organisation du service des agents comptables</p>
<b>La prestation de serment</b>	
	<p><a href="#">Code des juridictions financières</a></p> <p>Décret <a href="#">n° 2012-1246</a> du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique <a href="#">article 14</a></p> <p><a href="#">Décret n°2004-208 du 3 mars 2004</a> relatif aux modalités de prestation de serment des comptables publics</p> <p><a href="#">Arrêté du 16 juillet 2018</a> relatif aux modalités de prestation de serment des comptables publics devant les juridictions financière</p>
<b>Le cautionnement : constitution et libération</b>	
	<p><a href="#">Article 60</a> de la loi n° 63-156 du 28 février 1963 de finances pour 1963</p> <p><a href="#">Décret n°64-685 du 2 juillet 1964 modifié</a> relatif à la constitution et à la libération du cautionnement exigé des comptables</p> <p><a href="#">Arrêté du 24 novembre 2000</a> modifié organisant les modalités de fixation du cautionnement des comptables des établissements publics locaux d'enseignement et des établissements dont la responsabilité et la charge incombent entièrement à l'Etat</p>
<b>Accréditation</b>	
	<p><a href="#">Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012</a> relatif à la gestion budgétaire et comptable publique <a href="#">Article 14</a></p>
<b>Désignation de mandataires</b>	
	<p><a href="#">Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012</a> relatif à la gestion budgétaire et comptable publique <a href="#">Article 16</a></p>
<b>Intérim</b>	
	<p><a href="#">Arrêté 11 avril 2018</a> organisation du service des comptables publics</p> <p>Note DAF n°18-029 du 5 juillet 2018 organisation du service des agents comptables</p>

[Retour sommaire](#)

## La tenue du poste comptable

Une fois installé, l'agent comptable est responsable de la tenue de son poste comptable ; il en assume la direction et la discipline générale. C'est à lui seul que revient la définition de l'organisation de ce service public. Il fixera les mesures de responsabilité qu'il jugera nécessaire et veillera à leur application. Il prendra toutes les dispositions nécessaires pour assurer la bonne tenue du poste comptable. Il fixera des heures d'ouverture des bureaux permettant de donner satisfaction aux convenances du public et de faciliter ses relations avec le service. Il accordera une vigilance particulière à la sécurité du poste comptable, installations matérielles et organisation de la conservation des fonds et valeurs ainsi que de leurs mouvements, et prendra à cet effet toutes mesures de sécurité qu'il jugera utile.

L'agent comptable sera assisté dans cette mission par des collaborateurs et pourra faire appel, pour des raisons inhérentes à la gestion de son poste, à des mandataires. Ces derniers ont alors qualité pour signer en son nom et sous sa responsabilité.

La plus grande attention sera apportée aux modalités de fonctionnement avec les établissements rattachés.

Dans l'exercice de leurs fonctions, l'agent comptable sera soumis à un certain nombre de sujétions.

Lorsqu'un comptable titulaire cesse ses fonctions sans que son remplaçant ait été nommé, est absent, ou est susceptible de l'être pour une durée supérieure à deux mois, un comptable intérimaire est nommé.

### Les auxiliaires et collaborateurs de l'agent comptable

- Les agents du poste comptable
- Les mandataires
- Les régisseurs d'avances et de recettes
  - Régisseur
  - Régisseur, régisseur suppléant, régisseur intérimaire
- Les auxiliaires et collaborateurs du régisseur
- Les régies
- Les régies temporaires
- Les avances menues dépenses

### L'organisation du poste comptable

- L'organisation verticale
- L'organisation horizontale
- Une organisation mixte

### Le calendrier comptable

- Les tâches quotidiennes
- Les tâches hebdomadaires ou bimensuelles
- Les tâches mensuelles
- Les tâches trimestrielles
- Les tâches ponctuelles

### Les modalités de fonctionnement avec les établissements rattachés

- La convention de groupement comptable

### Les sujétions de fonctions de l'agent comptable

- L'obligation de résidence
- Les inéligibilités et les incompatibilités
- Le secret professionnel

[Retour sommaire](#)

## Les auxiliaires et collaborateurs de l'agent comptable

- Les agents du poste comptable
- Les mandataires

### Les auxiliaires et les collaborateurs de l'agent comptable

Les comptables publics sont secondés dans leur gestion par divers agents qui opèrent pour leur compte et sous leur contrôle et ont ainsi une autorisation régulière, quoique déduite, au maniement des deniers publics et des deniers privés réglementés. Cette autorisation sera formalisée dans le cadre du contrôle interne comptable et financier et dans le système d'information par une habilitation sur un périmètre d'opérations défini. L'organigramme fonctionnel retracera, dans une démarche de maîtrise des risques comptables et financiers, l'activité des agents.

#### Les agents du poste comptable

Le service particulier placé sous l'autorité immédiate d'un comptable public constitue, quelle que soit son importance, constitue un poste comptable ([article 14](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

**« Les comptables publics assument la direction des postes comptables. Un même poste comptable est confié à un seul comptable public. »**

**Seul le chef de poste a la qualité de comptable.** Les autres agents affectés au poste ne sont, quel que soit leur grade, que des subordonnés du comptable, pour le compte duquel ils opèrent et qui est seul responsable de toutes les opérations faites dans le poste.

Certaines tâches dans les EPLE peuvent être prises en charge par un ou des collaborateurs du comptable. Le collaborateur peut intervenir pour collecter des fonds, par exemple un personnel d'un établissement rattaché pour collecter les chèques au nom de l'agent comptable ou un enseignant pour collecter les participations pour une sortie scolaire, ou pour payer de menues dépenses sans constitution d'une régie spécifique.

#### Les mandataires

Les comptables publics peuvent constituer des mandataires pour opérer en leur nom et sous leur responsabilité ([article 15](#) et [article 16](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

*« Les comptables publics sont principaux ou secondaires.*

*Les comptables principaux sont ceux qui rendent directement leurs comptes au juge des comptes.*

*Les comptables secondaires sont ceux dont les opérations sont centralisées par un comptable principal. »*

*« Les comptables publics peuvent déléguer leurs pouvoirs à un ou plusieurs mandataires ayant la qualité pour agir en leur nom et sous leur responsabilité. »*

👉 Le mandat résulte d'une procuration écrite sous seing privé qui peut être conférée par simple lettre.

La notification des pouvoirs des mandataires est généralement effectuée en même temps que la signification de signature du comptable mandant. Elle doit indiquer les pouvoirs délégués aux mandataires. La procuration peut être générale ou spéciale à certains actes expressément énoncés ([article 1987 du code civil](#)), à titre d'exemple, suppléer l'absence de l'agent comptable, collecter la participation des familles pour un voyages scolaires, pour des objets confectionnés, etc.).

Le mandat peut être révoqué à tout moment ([article 2004 du code civil](#)). Il cesse de plein droit par le décès du mandant ([article 2003 du code civil](#)) ou par la sortie de fonctions soit du mandant, soit du mandataire.

Les actes des mandataires faits dans la limite de leur mandat engagent les comptables mandants ([article 1998 du code civil](#)) tant envers les organismes publics qu'envers les tiers.

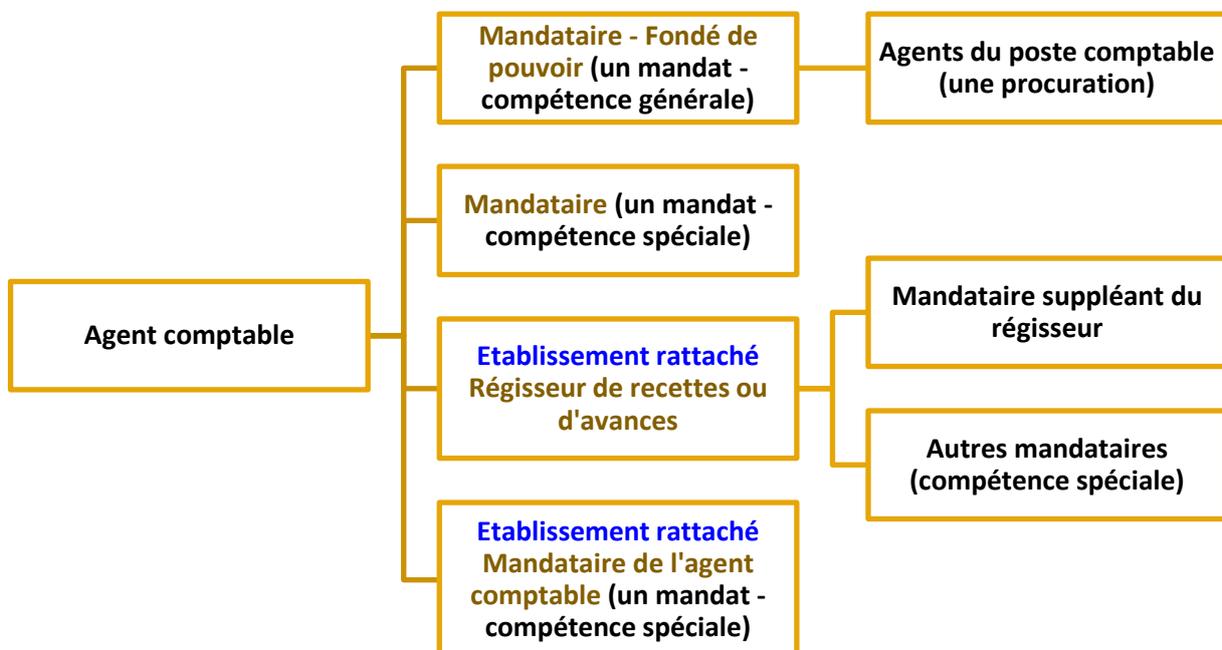
### L'acceptation du mandataire

Deux catégories de mandataires sont à distinguer :

👉 Le mandataire directement placé sous l'autorité de l'agent comptable et qui, de fait, ne peut refuser une fonction qui entre dans le cadre de leur mission :

👉 Le mandataire qui ne l'est pas et pour lequel il convient d'obtenir un accord de principe.

### Organigramme des personnes habilitées au maniement des deniers publics d'une agence comptable



## Les régisseurs d'avances et de recettes

- Régisseur
- Régisseur, régisseur suppléant, régisseur intérimaire
- Les auxiliaires et collaborateurs du régisseur

### Les régisseurs de recettes et d'avances

Les régisseurs de recettes et d'avances sont des agents de l'administration active ou des personnes physiques extérieures **désignés par les ordonnateurs** pour exécuter certaines recettes et dépenses limitativement autorisées par la réglementation pour le compte et sous le contrôle des comptables assignataires ([article 22](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

« **Des régisseurs peuvent être chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement ou d'opérations de paiement.** »

 **Le régisseur n'a pas qualité de comptable public.** Il est habilité à effectuer certaines opérations normalement réservées à l'agent comptable, opérations dont il est personnellement et pécuniairement responsable dans les mêmes conditions qu'un comptable public.

La désignation du régisseur		
<b>La nomination du régisseur</b>	Les régisseurs de recettes et d'avances sont nommés par le chef d'établissement avec l'agrément de l'agent comptable	<a href="#">Article R421-70</a> du code de l'éducation
<b>L'incompatibilité</b>	Les fonctions de régisseurs ne peuvent être assurées par un agent ayant la qualité d'ordonnateur ou disposant d'une délégation à cet effet, sauf dérogation fixée par arrêté du ministre chargé du budget et du ministre intéressé.	<a href="#">Article 3</a> du <a href="#">décret n° 2020-542 du 7 mai 2020</a>
<b>La dérogation à l'incompatibilité</b>	Par dérogation à <a href="#">l'article 3 du décret du 7 mai 2020</a> , les fonctions de régisseurs peuvent être exercées par l'ordonnateur d'un établissement public local d'enseignement.	<a href="#">Article 9 de l'arrêté du 13 août 2020</a>
<b>Le cumul des fonctions de régisseur d'avances et de régisseur de recettes</b>	Les fonctions de régisseur d'avances et de régisseur de recettes peuvent être confiées à un même agent.	Article 8 de <a href="#">l'arrêté du 13 août 2020</a>



S'agissant de la dérogation à l'incompatibilité, le régisseur peut avoir la qualité d'ordonnateur ou bénéficiaire d'une délégation à cet effet **lorsque l'EPLE est doté de cinq agents administratifs ou moins** ([article 9 de l'arrêté du 13 août 2020](#)).

**☞ Ce qui signifie que l'adjoint gestionnaire bénéficiant d'une délégation de signature de l'ordonnateur peut également avoir la qualité de régisseur dans ces structures, par dérogation au décret n° 2020-542.**

Les régisseurs de recettes et d'avances sont nommés par le chef d'établissement avec l'agrément de l'agent comptable ([article R421-70](#) du code de l'éducation). Ils sont astreints, préalablement à leur entrée en fonctions, à constituer un cautionnement, sauf dispense si le montant des sommes maniées est inférieur aux seuils fixés par arrêté du ministre chargé du budget ([article 4](#) du [décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019](#)).

Le comptable doit s'assurer que ce cautionnement a été constitué avant de consentir des avances aux régisseurs.

**☞ Tout manquement entraîne la cessation immédiate du fonctionnement de la régie.**

Les ordonnateurs eux-mêmes ne peuvent être, sauf dérogation réglementaire ([article 9 de l'arrêté du 13 août 2020](#)), désignés comme régisseurs, car ils participeraient ainsi au maniement des deniers publics ou des deniers privés réglementés, en violation du principe de séparation.

#### Conseil d'État arrêt n° [402474](#) du mercredi 6 décembre 2017

**La nomination d'un régisseur dans un établissement public local d'enseignement (EPLE) relève de la compétence du chef d'établissement, avec l'agrément de l'agent comptable.**

La nomination d'un régisseur affectant la détermination des personnes susceptibles d'être déclarées personnellement et pécuniairement responsables d'opérations relevant de la comptabilité publique, **cette nomination ne saurait résulter d'une simple décision implicite du chef de l'établissement concerné, mais doit nécessairement être formalisée par une décision explicite, soumise à l'agrément de l'agent comptable.**

#### Référence

- ➔ [Article 22](#) du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- ➔ [Décret n° 2020-542 du 7 mai 2020](#) relatif aux régies de recettes et d'avances instituées auprès des établissements publics locaux d'enseignement et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive
- ➔ [Arrêté du 13 août 2020](#) habilitant les ordonnateurs des établissements publics locaux d'enseignement et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive à instituer des régies d'avances et de recettes
- ➔ [Décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019](#) relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics

Suite à la publication des nouveaux textes sur la régie, l'[instruction codificatrice N° 05-042-M9-R du 30 septembre 2005](#) Régies de recettes et régies d'avances des établissements publics nationaux et des

établissements publics locaux d'enseignement qui avait remplacée l'[Instruction n° 98-065 M9-R](#) régies de recettes et régies d'avances des EPN et des EPLE se référant à des textes abrogés ne constitue plus un texte de référence.

### Le choix du régisseur

Dans un EPLE, les régisseurs de recettes et/ou d'avances sont nommés par le chef d'établissement parmi le personnel de l'EPLE, avec l'agrément de l'agent comptable. Pour la régie permanente de l'établissement, c'est normalement l'adjoint gestionnaire. En cas d'empêchement de l'adjoint gestionnaire, un contractuel nommé dans l'établissement peut tout à fait être nommé régisseur.

#### Un gestionnaire peut-il démissionner de sa fonction de régisseur de recettes et de dépenses ?

Il est important de rappeler, conformément aux dispositions de l'IC-M9-6 (§ 1126 - *Les régisseurs*) que le gestionnaire non comptable « doit être institué régisseur d'avances et de recettes [...] lorsqu'il est amené dans le cadre de ses fonctions, à effectuer certains paiements ou à percevoir certaines recettes » ; par ailleurs aucun texte ne fait mention d'une procédure permettant au régisseur de démissionner à moins qu'il ne soit démis de ses fonctions.

Il convient donc à notre sens, dans un premier temps, de rappeler au gestionnaire concerné que son comportement pourrait être assimilé à une faute et de rechercher un consensus au niveau du problème indemnitaire, avant d'envisager le cas échéant une mesure disciplinaire. Dans l'attente d'une solution et afin de ne pas perturber le fonctionnement de l'EPLE l'agent comptable peut désigner un mandataire ayant la qualité pour agir en son nom et sous sa responsabilité et auquel il pourra déléguer l'encaissement de certaines recettes et le paiement au comptant de certaines dépenses.

#### Un contractuel peut-il être nommé régisseur ?

↳ Au regard de la réglementation en vigueur, rien ne s'oppose expressément à ce qu'un contractuel soit nommé régisseur.

MAIS dans ces conditions :

- la suspension du contrat pendant les vacances scolaires imposerait au chef d'établissement de nommer un nouveau régisseur afin d'assurer la continuité des opérations de régie,
- le contractuel nommé régisseur devra rendre ses comptes à la fin de son contrat.

#### L'adjoint du chef d'établissement peut-il être nommé régisseur de recettes et/ou de dépenses ?

Les régisseurs de recettes et / ou d'avances sont nommés par le chef d'établissement parmi le personnel de l'EPLE avec l'agrément de l'agent comptable.

Rien ne s'oppose à ce que l'adjoint au chef d'établissement soit nommé régisseur si les conditions réglementaires (incompatibilité et dérogation à l'incompatibilité ordonnateur – comptable) sont remplies ([article 9 de l'arrêté du 13 août 2020](#)).



S'agissant de la dérogation à l'incompatibilité, le régisseur peut avoir la qualité d'ordonnateur ou bénéficiaire d'une délégation à cet effet **lorsque l'EPLE est doté de cinq agents administratifs ou moins** ([article 9 de l'arrêté du 13 août 2020](#)).

 *Ce qui signifie que l'adjoint gestionnaire bénéficiant d'une délégation de signature de l'ordonnateur peut également avoir la qualité de régisseur dans ces structures, par dérogation au décret n° 2020-542.*

⇒ Voir sur le site de la DAF PLEIADE le Powerpoint présenté lors du séminaire de janvier-février 2018 : [Les régies](#)

### Le statut du régisseur : entrée en fonction, sortie de fonction, obligations

Le régisseur	
<b>La désignation du régisseur</b>	Nomination par le chef d'établissement avec l'agrément de l'agent comptable  <a href="#">Article R421-70</a> du code de l'éducation
<b>La responsabilité du régisseur</b>	Responsabilité personnelle et pécuniaire dans les conditions prévues par le <a href="#">décret n° 2008-227 du 5 mars 2008</a> ( <a href="#">article 4</a> du <a href="#">décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019</a> )
<b>Les conditions relatives à la prise de fonction</b> ( <a href="#">article 4</a> du <a href="#">décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019</a> )	
<b>La constitution d'un cautionnement</b>	Constitution d'un cautionnement obligatoire  <a href="#">Article 4 du décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019</a> relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics et Article 8 de l' <a href="#">arrêté du 13 août 2020</a> <a href="#">Arrêté du 28 mai 1993</a>
<b>La dispense de constitution d'un cautionnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sauf dispense si le montant des sommes maniées est inférieur aux seuils fixés par arrêté du ministre chargé du budget : <a href="#">arrêté du 28 mai 1993</a> relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sauf régisseur d'une régie temporaire créée pour une période n'excédant pas six mois ou pour une opération particulière sur décision du chef d'établissement avec agrément de l'agent comptable</li> </ul> <p>Dans le cadre de la création d'une régie temporaire, c'est-à-dire pour une période n'excédant pas six mois ou pour une opération particulière, le régisseur pourra être dispensé de constituer un cautionnement sur décision du</p>

	chef d'établissement avec agrément de l'agent comptable (article 8 de l' <a href="#">arrêté du 13 août 2020</a> )
<b>La remise de service</b>	Remise de service obligatoire selon modalités précisées par arrêté du ministre chargé du budget ( <a href="#">arrêté du 11 avril 2018</a> relatif à l'organisation du service des comptables publics) Possibilité de se faire représenter par un mandataire
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Tout manquement aux obligations précédentes entraîne la cessation immédiate du fonctionnement de la régie.</li> </ul>
<b>L'indemnité de régie</b>	Indemnité de responsabilité possible, non cumulable avec l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise prévue par le <a href="#">décret n° 2014-513 du 20 mai 2014</a> portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat pour les corps de fonctionnaires qui bénéficient de ces dispositions  <a href="#">Arrêté du 28 mai 1993</a> relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents
<b>La cessation de fonction</b> ( <a href="#">article 5</a> du <a href="#">décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019</a> )	
<b>Le certificat de libération du cautionnement</b>	Sur demande adressée au comptable public assignataire, obtention d'un certificat de libération du cautionnement
<b>Les conditions de la remise du certificat</b>	Avoir versé, pour une régie de recettes, au comptable public assignataire la totalité des recettes encaissées par ses soins et ne pas avoir été mis en débet. Justifier, pour une régie d'avances, de l'emploi de l'intégralité des avances mises à sa disposition avec production des pièces nécessaires et ne pas avoir été mis en débet.  Avoir satisfait à l'ensemble des conditions précédentes, s'agissant d'une régie de recettes et d'avances
<b>Le délai du comptable</b>	Délai de 6 mois.
<b>Après ce délai</b>	Passé ce délai, le comptable ne peut refuser le certificat que s'il demande à l'autorité qualifiée la mise en débet du régisseur
	Dès l'apurement du débet, le certificat de libération du cautionnement est accordé au régisseur.

Les régisseurs sont tenus de rendre compte de leurs opérations aux comptables, qui, après vérification de ces opérations, les reprennent dans leurs écritures et dans leurs comptes et s'en rendent ainsi responsables.

Lorsqu'ils quitteront leur fonction de régisseur, un certificat de libération définitive, sur demande adressée au comptable public assignataire, leur sera remis.

### Modèle certificat de libération définitive du régisseur

POUR UN REGISSEUR

ACADEMIE DE :

DEPARTEMENT .....

EPLE....

**Vu le [décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,**

**Vu le [décret n° 2020-542 du 7 mai 2020](#) relatif aux régies de recettes et d'avances instituées auprès des établissements publics locaux d'enseignement et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive,**

**Vu le [décret n°2008-227 du 5 mars 2008](#) modifié abrogeant et remplaçant le décret n°66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs,**

**Vu la lettre de demande présentée par M... .., régisseur d'avances (de recettes) (d'avances et de recettes) du ... .. au ... .. inclus, auprès de et pour les motifs suivants : ... .. [EPLÉ et motif de création de la régie].**

**Vu le procès-verbal de remise de service du ..., attestant de la sortie de fonction de M ... ..,**

CERTIFICAT DE LIBERATION DEFINITIVE

**Je, soussigné ... .., agent comptable d ... .. (préciser l'EPLÉ), atteste que M ... ..,**

**s'agissant d'une régie de recettes, m'a versé la totalité des recettes encaissées par ses soins, entièrement justifié les opérations, et n'a pas été constitué en débet ;**

**s'agissant d'une régie d'avances, a justifié de l'emploi de l'intégralité des avances mises à sa disposition, m'a reversé le solde de ces avances, m'a produit des justifications que j'ai admises, et n'a pas été constitué en débet.**

**En conséquence, délivre le présent certificat, destiné notamment à être produit à l'appui de la demande de remboursement du cautionnement constitué par l'intéressé dans les fonctions de régisseur.**

**A ... .., le ... ..**

## Les obligations du régisseur

<b>Obligations du régisseur</b>	<p><a href="#">Article 15</a> du <a href="#">décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019</a> relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics</p> <p>I. - Les régisseurs doivent tenir une comptabilité générale dont la forme est fixée par le ministre chargé du budget et, le cas échéant, par le ou les ministres concernés.</p> <p>Cette comptabilité fait apparaître et permet de justifier à tout moment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1° Pour les régies de recettes, la situation de leurs disponibilités et la ventilation des recettes encaissées ;</li><li>2° Pour les régies d'avances, la situation de l'avance reçue, des dépenses réalisées et de leurs disponibilités ;</li><li>3° Pour les régies de recettes et d'avances, la situation de l'avance reçue, des dépenses réalisées, de leurs disponibilités et la ventilation des recettes encaissées, ainsi qu'en fin d'exercice, les charges et les produits à rattacher à l'exercice.</li></ul> <p>II. - Les régisseurs qui détiennent des valeurs, dont la nature est mentionnée dans l'acte constitutif de la régie, doivent assurer leur conservation, leur maniement ainsi que leur comptabilisation, conformément aux articles <a href="#">55</a> et <a href="#">60</a> du <a href="#">décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012</a> et à l'<a href="#">article 1er du décret n°2008-227 du 5 mars 2008</a>.</p>
---------------------------------	---

 Voir supra sur les obligations du régisseur

- ▶ [La tenue de registres comptables](#)
- ▶ [L'arrêt des comptes](#)

[Retour sommaire](#)

## Régisseur, régisseur suppléant, autres mandataires, régisseur intérimaire

L'intervention d'un régisseur suppléant doit être prévue dans le texte instituant la régie.

*L'intervention d'un régisseur suppléant ou d'un régisseur intérimaire dépendra de la situation qui se présentera : le tableau ci-dessous résume les principales situations.*

		<a href="#">Article 6</a> du <a href="#">décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019</a>		
	Le régisseur	Le mandataire suppléant du régisseur	Les autres mandataires du régisseur	Le régisseur intérimaire
		<a href="#">Article 6 I</a>	<a href="#">Article 6 II</a>	<a href="#">Article 6 III</a>
<b>La désignation du régisseur</b>	Nomination par le chef d'établissement avec l'agrément de l'agent comptable	Nomination dans les mêmes conditions que le régisseur Nomination par le chef d'établissement avec l'agrément de l'agent comptable	Désignation par le régisseur après autorisation de l'ordonnateur	Nomination par le chef d'établissement avec l'agrément de l'agent comptable pour six mois maximum renouvelable une fois
<b>Les conditions</b>		Assurer le remplacement du régisseur pour l'ensemble des opérations de la régie et pour une durée ne pouvant excéder deux mois	> Lorsque le fonctionnement de la régie l'impose > <b>Si prévu dans l'acte constitutif de la régie</b> → Un mandat → Copie au comptable des mandats délivrés	Nomination en cas de cessation des fonctions du régisseur dans l'attente de la nomination d'un nouveau régisseur, Ou en cas d'absence ou d'empêchement du régisseur pour une durée supérieure à deux mois
<b>La responsabilité du régisseur</b>	Responsabilité personnelle et pécuniaire dans les conditions prévues par le <a href="#">décret n° 2008-227 du 5 mars 2008</a> modifié	Responsabilité personnelle et pécuniaire des opérations réalisées durant la période de remplacement du régisseur	Aucune RPP Le régisseur est responsable personnellement et pécuniairement des opérations réalisées en son nom et pour son compte par les mandataires	Responsabilité personnelle et pécuniaire dans les conditions prévues par le <a href="#">décret n° 2008-227 du 5 mars 2008</a> modifié
<b>La prise de fonction</b>	Remise de service obligatoire	Remise de service organisée entre le mandataire suppléant et le		Remise de service obligatoire

	Possibilité de faire représenter par un mandataire Modalités précisées par arrêté du ministre chargé du budget	régisseur à chaque départ et retour dans le service.		
<b>La constitution d'un cautionnement</b>	Cautionnement obligatoire sauf dispense si le montant des sommes maniées est inférieur aux seuils fixés par arrêté du ministre chargé du budget	Dispense de cautionnement	Dispense de cautionnement	Constitution d'un cautionnement dans les mêmes conditions que le régisseur
<b>L'indemnité de régie</b>	Indemnité de responsabilité possible, non cumulable avec l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (RIFSEP) prévue par le <a href="#">décret n° 2014-513 du 20 mai 2014</a>	Indemnité de responsabilité possible au prorata de ses jours d'activité	Aucune indemnité	Possible

### La nomination d'un régisseur suppléant

Lorsque le régisseur est appelé à s'absenter de manière fréquente voire prolongée, un régisseur suppléant peut être prévu par l'acte instituant de la régie. L'acte de nomination du régisseur titulaire doit désigner le suppléant destiné à le remplacer en cas d'absence pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel. Le régisseur suppléant doit être désigné avec l'agrément de l'agent comptable.

Le suppléant assure, durant ses périodes d'activité toutes les responsabilités d'un régisseur titulaire. Il n'est pas astreint à fournir un cautionnement en raison de la courte durée de ses fonctions. Celles-ci ne sauraient en effet, excéder en tout état de cause, **deux mois consécutifs** sans qu'il soit nommé un nouveau régisseur titulaire.

### La nomination d'un régisseur intérimaire

La nomination d'un régisseur intérimaire se déroulera dans les mêmes conditions que celles d'un régisseur.

[Retour sommaire](#)

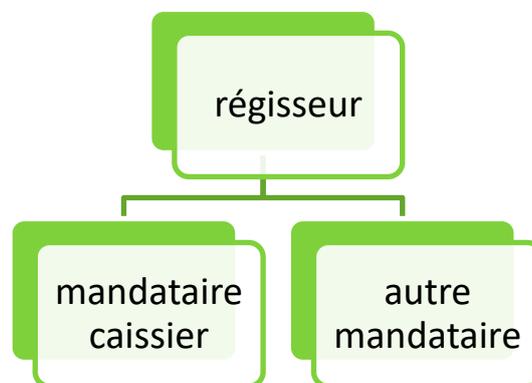
## Les autres mandataires du régisseur

 **Le principe : Seul le régisseur est habilité à manier les deniers de l'établissement.**

Toute autre personne qui, sans avoir la qualité de comptable public ou sans agir sous le contrôle d'un comptable public, manie directement ou indirectement des fonds publics, soit en intervenant dans l'encaissement, soit en extrayant irrégulièrement des fonds publics, est qualifié de gestionnaire de fait.

Un constat fréquemment rencontré : **le régisseur n'effectue pas toutes les tâches relatives à la régie** ; même en présence du régisseur, certaines tâches peuvent être prises en charge par un ou des adjoints. Deux catégories de collaborateurs interviennent généralement :

- Le collaborateur qui intervient quotidiennement sous l'autorité du régisseur (adjoint du gestionnaire) : l'ancienne [instruction codificatrice n° 05-042-M9-R du 30 septembre 2005](#) Régies de recettes et régies d'avances des établissements publics nationaux et des établissements publics locaux d'enseignement sur les régies le désignait sous le terme de mandataire **caissier**
- Le collaborateur qui intervient occasionnellement (pour un voyage) : l'instruction le désigne sous le terme de **mandataire**.



Le recours à des mandataires doit être prévu dans l'acte constitutif de la régie ([article 6](#) II du [décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019](#)).

 **Les mandataires sont désignés par le régisseur après autorisation de l'ordonnateur.**

Ils sont chargés d'effectuer les opérations qui leur sont confiées par mandat par le régisseur. Ce recours doit faire l'objet d'une formalisation.

### La formalisation de cette habilitation

**Les collaborateurs du régisseur doivent eux aussi recevoir une habilitation formelle pour être autorisés à manier des deniers publics :**

- Pour le caissier : un mandat de **caissier**
- Pour le mandataire : une **convention de mandat**

 **Le comptable public assignataire est destinataire d'une copie des mandats délivrés.**

Les collaborateurs rendent compte du maniement des fonds au régisseur

- **Quotidiennement** pour le mandataire caissier
- **Hebdomadairement** pour le mandataire

**Seul le régisseur demeure responsable des fonds** maniés, que ces fonds soient maniés par lui-même, par le caissier ou par le mandataire. Le régisseur est responsable personnellement et pécuniairement des opérations réalisées en son nom et pour son compte par les mandataires.

Les mandataires sont dispensés de cautionnement et ne perçoivent pas d'indemnité de responsabilité.

 **Il convient donc de prendre les dispositions nécessaires pour que d'autres personnes puissent également intervenir dans le maniement des deniers publics.**

### Le mandat d'un caissier

Exemple d'un mandat					
<p>Etablissement (1) _____  Régie n° _____</p> <p style="text-align: center;">Mandat</p> <p>Je soussigné(e), M ou Mme _____, régisseur d' _____  auprès du (1) _____, déclare donner, par la présente, mandat à :</p> <p><b>M ou Mme</b> _____  Demeurant à : _____</p> <p>A l'effet d'effectuer pour mon compte les opérations suivantes (2) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ en matière d'opérations de caisse :</li> <li>➔ encaisser le numéraire pour les recettes au comptant ou pour les créances dues à l'établissement et signer les quittances y afférent ;</li> <li>➔ effectuer les dépenses au comptant ;</li> <li>➔ procéder à la vente des tickets ;</li> <li>➔ vérifier les chèques remis et procéder à leur comptabilisation puis à leur transmission à l'agent comptable ;</li> </ul> <p>Le présent engagement sera valable jusqu'à révocation expressément notifiée.</p> <p>Fait à _____, le _____</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top; padding-top: 10px;"> Le mandant,  " lu et approuvé  Bon pour pouvoir "(3) </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top; padding-top: 10px; text-align: center;"> Vu, le chef d'établissement, </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top; padding-top: 10px;"> Le mandataire,  " Bon pour acceptation  de mandat"(3) </td> </tr> </table>			Le mandant, " lu et approuvé Bon pour pouvoir "(3)	Vu, le chef d'établissement,	Le mandataire, " Bon pour acceptation de mandat"(3)
Le mandant, " lu et approuvé Bon pour pouvoir "(3)	Vu, le chef d'établissement,	Le mandataire, " Bon pour acceptation de mandat"(3)			
<p>(1) Désignation précise de l'établissement.</p> <p>(2) Enumérer avec précision les droits que le mandataire peut encaisser et les dépenses qu'il peut payer.</p> <p>(3) Mention à inscrire en toutes lettres.</p>					

## La nomination d'autres mandataires

Les régisseurs ont la faculté de désigner, sous leur responsabilité et après autorisation du chef d'établissement, un mandataire.

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

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

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

## Organigramme et chronologie



## Chronologie

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

## Contenu de l'acte

- Identification du mandataire
- Objet du mandat : les pouvoirs confiés au mandataire (type de dépenses, type de recettes) doivent être expressément déterminées dans la convention de mandat
- Les conditions d'exécution de la convention
  - o Mise à disposition d'un registre de reçus à souche
  - o Délivrance d'un reçu
  - o Inscription sur la souche du nom de l'élève, de la date et du montant

- Consignes en cas d'erreur ou de rectification
- Reversement, **tous les huit jours au maximum**, au régisseur des fonds et pièces justificatives détenus
- L'obligation pour le mandataire de tenir une comptabilité simplifiée
- Le rappel que les opérations effectuées par le mandataire engagent la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur.
- Signature de l'acte de nomination accompagnée de la mention « vu pour acceptation » ;
- Visa du chef d'établissement.

### Les points à surveiller

- Le caractère personnel de la délégation (« intuitu personae », **agent présentant les garanties nécessaires**)
- Aucun mandataire suppléant n'est autorisé
- Le caractère imprécis de l'objet de la convention de mandat
- L'envoi de la copie de la procuration ainsi que le spécimen de la signature du mandataire.
- Le respect par le mandataire des dispositions du mandat et des règles de fonctionnement de la régie.
- Le mandataire ne peut exercer ses fonctions dans le cas d'absence du régisseur que pendant deux mois au maximum. Dans le cas d'absence supérieure à deux mois, il convient de procéder à la nomination d'un nouveau régisseur ou d'un intérimaire.

### Exemple d'une convention de mandat

#### CONVENTION DE MANDAT

Vu la loi n° 63-156 du 23 février 1963 portant loi de finances pour 1963 ;

Vu le décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret [n° 2020-542](#) du 7 mai 2020

Vu l'[article 6](#) du [décret n° 2019-798](#) du 26 juillet 2019 ;

Vu l'acte administratif n°..... du Conseil d'administration du .....relatif au financement du budget du voyage scolaire

Ou bien s'agissant d'objets confectionnés

Vu l'acte administratif n°..... du Conseil d'administration du .....fixant les tarifs des objets confectionnés

**Article 1 : Objet.**

Monsieur ....., agissant en qualité de régisseur du Collège ....., donne procuration à Monsieur ....., professeur de ....., désigné en qualité de mandataire pour l'encaissement des recettes correspondantes à : .....

**Article 2 : Seuil des encaissements.**

Considérant le tarif voté en Conseil d'administration et le nombre d'élèves concernés ;  
Le montant des encaissements ne doit pas dépasser :.....euros.

**Article 3 : Obligations du mandataire.**

Un registre de reçus à souche sera délivré au mandataire.

A chaque encaissement le mandataire devra délivrer un reçu.

En cas d'erreur, ou d'annulation, le reçu portera la mention « annulé », et sera agrafé à la souche.

Le mandataire inscrira sur la souche le nom de l'élève, la date, le montant et l'objet.

Le mandataire indiquera sur le reçu le nom de l'élève, la date, le montant, l'objet, sa qualité, et son émargement sera précédé de son nom.

Il doit procéder au reversement tous les huit jours au maximum des fonds et pièces justificatives qu'il détient au régisseur qui les centralise et les intègre dans sa comptabilité.

En aucun cas, le mandataire ne doit encaisser des sommes ne correspondant pas à l'objet, le montant ou la qualité des débiteurs de la présente convention.

**Article 4 : Responsabilité.**

Les opérations effectuées par le mandataire engagent la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur. Le mandataire est donc tenu de rendre compte de sa gestion au régisseur et doit à ce titre tenir une comptabilité simplifiée de sa gestion.

*En cas de non-respect des termes de la présente convention par le mandataire, le régisseur se réserve le droit d'engager la responsabilité du mandataire.*

**Article 5 : Durée.**

La présente convention est conclue pour une durée de deux mois, à compter de sa signature.

A ....., le .....

Vu le chef d'établissement,                      Le Régisseur,                      Le Mandataire, « vu pour acceptation »

.....

.....

.....

[Retour sommaire](#)

## Les régies

- Les recettes encaissables par l'intermédiaire d'une régie
- Les dépenses payables par l'intermédiaire d'une régie
- Les régies temporaires
- Les avances menues dépenses

## Les régies

Le cadre réglementaire de la régie dans les EPLE		
<b>La création de la régie</b>	<a href="#">Décret n° 2020-542 du 7 mai 2020</a> relatif aux régies de recettes et d'avances instituées auprès des établissements publics locaux d'enseignement et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive	<a href="#">Article 22 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012</a> relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
	Dans les limites et conditions fixées par un arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du ministre intéressé, les régies sont créées par décision de l'ordonnateur de l'établissement.	<a href="#">Article 2 du décret n° 2020-542 du 7 mai 2020</a>
	<a href="#">Arrêté du 13 août 2020</a> habilitant les ordonnateurs des établissements publics locaux d'enseignement et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive à instituer des régies d'avances et de recettes	

## La création de la régie

L'article 2 du [décret n° 2020-542 du 7 mai 2020](#) relatif aux **régies de recettes et d'avances instituées auprès des établissements publics locaux d'enseignement** et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive publics dispose en effet que :

« Dans les limites et conditions fixées par un arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du ministre intéressé, les régies mentionnées à l'article 1er sont créées par décision de l'ordonnateur de l'établissement. »

 ***Ainsi, la décision revenant de droit au seul ordonnateur, l'agent comptable n'a aucune légitimité à s'opposer à la création d'une régie. Il ne peut pas s'y opposer.***

**L'acte constitutif est l'acte juridique qui formalise la décision par l'autorité compétente de l'établissement public local d'enseignement de charger des régisseurs pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement ou de paiement.**

 **Les dispositions de l'acte constitutif définissent les opérations confiées aux régisseurs ainsi que leurs conditions d'exécution et les modalités de fonctionnement de la régie.**

## Les visas des régies

Les visas figurant dans les actes constitutifs de régie sont modifiés et simplifiés ; ils sont limités aux :

- ✓ [Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'[article 22](#),
- ✓ [Décret n° 2008-227 du 5 mars 2008](#) abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs,
- ✓ [Décret n° 2020-542 du 7 mai 2020](#) relatif aux régies de recettes et d'avances instituées auprès des établissements publics locaux d'enseignement et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive publics,
- ✓ [Arrêté du 13 août 2020](#) habilitant les ordonnateurs des établissements publics locaux d'enseignement et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive à instituer des régies d'avances et de recettes.



**Les visas n'ont pas de portée juridique propre. L'omission d'un visa est sans incidence sur la légalité de l'acte.**

Suite à la publication des nouveaux textes sur la régie, l'[instruction codificatrice N° 05-042-M9-R du 30 septembre 2005](#) Régies de recettes et régies d'avances des établissements publics nationaux et des établissements publics locaux d'enseignement qui avait remplacé l'[Instruction n° 98-065 M9-R](#) régies de recettes et régies d'avances des EPN et des EPLE se référant à des textes abrogés ne constitue plus un texte de référence.

## Les acteurs de la régie

Les acteurs de la régie		Références
<b>L'ordonnateur</b>	Chef d'établissement de l'EPLE Création de la régie	Article 2 du <a href="#">décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019</a> relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics
	Désignation du régisseur	<a href="#">Article R421-70</a> du code de l'éducation
<b>Le comptable assignataire</b>	Agent comptable de l'EPLE Agrée le régisseur	<a href="#">Article R421-70</a> du code de l'éducation
<b>Le régisseur</b>	Tenue et responsabilité de la régie	<a href="#">Article 4</a> décret n° 2019-798
<b>Le mandataire suppléant du régisseur</b>	Assurer le remplacement du régisseur pour l'ensemble des opérations de la régie et pour une durée ne pouvant excéder deux mois	<a href="#">Article 6</a> décret n° 2019-798

<b>Les autres mandataires du régisseur</b>	Effectuer les opérations qui leur sont confiées par mandat par le régisseur si l'acte constitutif de la régie le prévoit et lorsque le fonctionnement de la régie l'impose	<a href="#">Article 6</a> décret n° 2019-798
<b>Le régisseur intérimaire</b>	Nomination en cas de cessation des fonctions du régisseur dans l'attente de la nomination d'un nouveau régisseur, ou en cas d'absence ou d'empêchement du régisseur pour une durée supérieure à 2 mois	<a href="#">Article 6</a> décret n° 2019-798



*Le comptable public doit être informé sans délai de toute irrégularité ou difficulté pouvant affecter le bon fonctionnement d'une régie afin de préserver les intérêts de l'établissement public local d'enseignement.*

### Les habilitations des régies

**Le principe** : Les décisions de création de régies sont immédiatement exécutoires après édition des documents (acte de création de la régie et arrêté de nomination du régisseur) et signatures.

*La transmission au comptable supérieur du Trésor territorialement compétent pour le contrôle de la gestion de l'agent comptable de l'établissement ou de l'établissement siège du groupement comptable est supprimée depuis 2015.*

 **La nomination du régisseur par le chef d'établissement avec l'agrément de l'agent comptable est un acte interne à l'établissement et le document retraçant cette nomination est issu de l'application informatique ; il n'est pas non plus à transmettre.**

#### Conseil d'État arrêt n° [402474](#) du mercredi 6 décembre 2017

La nomination d'un régisseur dans un établissement public local d'enseignement (EPL) relève de la compétence du chef d'établissement, avec l'agrément de l'agent comptable.

La nomination d'un régisseur affectant la détermination des personnes susceptibles d'être déclarées personnellement et pécuniairement responsables d'opérations relevant de la comptabilité publique, **cette nomination ne saurait résulter d'une simple décision implicite du chef de l'établissement concerné, mais doit nécessairement être formalisée par une décision explicite, soumise à l'agrément de l'agent comptable.**

### Le caractère permanent ou temporaire de la régie

<b>La régie permanente</b>	Cautionnement obligatoire sauf dispense si le montant des sommes maniées est inférieur aux seuils fixés par arrêté du ministre chargé du budget
<b>La régie temporaire</b>	Période n'excédant pas six mois ou pour une opération particulière Dispense de constituer un cautionnement par l'ordonnateur, sur avis conforme du comptable public assignataire

## Le changement d'ordonnateur

La décision de créer une régie revient de droit au seul ordonnateur. Un changement de chef d'établissement ne nécessite pas de clôturer les régies de recettes et d'avances existantes. Les textes font en effet référence à la "**fonction de chef d'établissement**", et non au chef d'établissement de manière nominative.

Ainsi, le changement d'un chef d'établissement ne nécessite pas la clôture des régies de recettes et d'avances créées par son prédécesseur.

## La suppression de l'obligation de clôturer une régie lors d'une passation de service

Lors d'une remise de service sous GFC, deux situations sont susceptibles de se présenter :

- Si la passation de service est consécutive à un changement de comptable, la clôture des régies n'est pas nécessaire.
- Si la passation de service est consécutive à une restructuration du groupement comptable, la clôture des régies des établissements concernés doit être effectuée.

## La tenue de registres comptables

 **Le régisseur tient la comptabilité de la régie.**

Le régisseur doit pouvoir à tout moment rendre compte du montant de l'encaisse et de l'avance, également d'une comptabilité matière s'il tient des valeurs inactives telles que des tickets, des timbres, des cartes magnétiques, ...

L'encaissement en espèce fait systématiquement l'objet d'un reçu numéroté sur le quittancier remis au débiteur, à l'exception des tickets repas.

 L'ancienne [instruction codificatrice N° 05-042-M9-R du 30 septembre 2005](#) Régies de recettes et régies d'avances des établissements publics nationaux et des établissements publics locaux d'enseignement qui n'est plus désormais un texte de référence énumérait les registres comptables à utiliser.

Ils sont visés et paraphés par feuillet par le comptable assignataire. Il s'agit notamment de trois registres obligatoires :

- ❖ Le livre journal qui retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes et qui dégage le montant des disponibilités ;
- ❖ Le registre à souche numérotées qui sert de quittancier ;
- ❖ Le carnet de situation des disponibilités qui permet de vérifier la concordance entre la comptabilité et les disponibilités effectives (en général en numéraires).

À ces registres obligatoires peuvent se rajouter des registres facultatifs lorsque l'importance de la régie l'exige.

 **Ces registres peuvent être suivis informatiquement dans les logiciels officiels (GFC ou OP@LE).**

## L'arrêt des comptes

Les arrêtés d'écriture ont pour objet :

- ⇒ de grouper de façon méthodique les opérations enregistrées chronologiquement sur les livres de première écriture ;
- ⇒ de contrôler soit certains comptes qui méritent d'être vérifiés fréquemment, soit l'ensemble des comptes ;
- ⇒ de faciliter le versement des recettes et des dépenses, et d'en contrôler l'exactitude.

### Les arrêtés journaliers

Les comptes sont arrêtés à la fin de chaque journée lorsqu'il y a eu des opérations. Les régisseurs de recettes arrêtent à la fin de chaque journée le registre à souches. Les totaux sont inscrits dans la partie inférieure de la souche correspondant à la dernière quittance délivrée.

### Les arrêtés mensuels

L'arrêté mensuel des écritures donne lieu aux opérations suivantes tant sur le livre-journal que sur les carnets de développement :

- ⇒ totalisation des opérations du mois ;
- ⇒ report des masses antérieures depuis le 1er janvier jusqu'au précédent arrêté mensuel, y compris éventuellement la balance d'entrée ;
- ⇒ inscription du total général des opérations.

Les régisseurs s'assurent que les totaux des différents registres sont concordants et établissent la balance des comptes au moyen des résultats du livre-journal.

Il doit y avoir concordance entre les totaux des débit et crédit, ainsi qu'entre les totaux des soldes débiteurs et soldes créditeurs de la balance.

Pour le livre-journal, l'arrêté mensuel correspond à l'arrêté journalier du dernier jour du mois.

L'arrêté mensuel des écritures est effectué le dernier jour ouvrable de chaque mois par l'ensemble des régies.

### Les arrêtés annuels

Les écritures sont définitivement arrêtées à la date du 31 décembre et une balance des comptes est établie dans les conditions habituelles. Les écritures sont reprises en gestion suivante le 1er janvier N+1.

L'ouverture au 1er janvier de chaque année de nouveaux registres n'est pas obligatoire. Les opérations effectuées au titre de la nouvelle gestion peuvent continuer à être décrites sur les registres de la gestion précédente, à condition qu'une démarcation très nette soit faite entre les opérations de chaque gestion.

### Les contrôles de la régie

Les opérations des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances sont soumises au contrôle administratif et comptable de l'ordonnateur et du comptable public.

<b>Contrôles des régies</b>	<p><a href="#">Article 16 du décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019</a> relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics</p> <p>Les régisseurs sont soumis aux contrôles du comptable public assignataire et de l'ordonnateur ou de son délégué, auprès desquels ils sont placés.</p> <p>Les régisseurs sont également soumis aux vérifications des autorités habilitées à contrôler sur place le comptable public assignataire, ou encore l'ordonnateur ou son délégué, auprès desquels ils sont placés.</p>
<b>Périodicité du contrôle du comptable</b>	<p>Les agents comptables doivent procéder ou faire procéder au moins une fois tous les deux ans à la vérification sur place des régies (article 10 de <a href="#">l'arrêté du 13 août 2020</a>)</p>

### Le contrôle administratif sur les régies

-  **L'ordonnateur et l'agent comptable doivent constituer un dossier pour chaque régie, dans lequel ils regroupent tous les documents relatifs au fonctionnement de la régie et à la gestion du régisseur.**

Le tableau ci-dessous reprend, de manière non exhaustive, la liste des documents pouvant constituer ce dossier.

Objet des documents	Description et exemples
Les documents relatifs au fonctionnement de la régie	<b>L'acte constitutif et les éventuels actes modificatifs de la régie</b>
	Les documents relatifs au compte de disponibilités ouvert au nom de la régie (les formulaires d'ouverture de compte et de nomination des titulaires du compte accompagnés des pièces justificatives obligatoires, document justifiant de la dérogation ayant permis l'ouverture d'un compte bancaire ou postal)
	Les documents relatifs à la tarification (décisions de fixation des tarifs en vigueur)
	Les documents relatifs à l'application informatique de la régie : guide technique
	Les documents relatifs aux vérifications de la régie (procès-verbaux des précédentes vérifications ainsi que les éventuels plans d'action)
Les documents relatifs aux intervenants dans le maniement des fonds de la régie	Tout autre document précisant une spécificité du mode de fonctionnement de la régie ou justifiant une dérogation, le cas échéant
	L'acte de nomination du régisseur, du suppléant et de tous les mandataires
	Les documents relatifs au cautionnement du régisseur
Les documents relatifs à l'attribution d'une indemnité, le cas échéant	

	<p>Les documents relatifs à l'éventuelle <b>souscription d'une assurance</b> (attestation d'assurance) <b>par le régisseur ou le(s) mandataire(s) – suppléant(s)</b></p> <p><b>Les documents relatifs aux remises de service entre les différents intervenants</b> (procès-verbaux de remise de service entre régisseurs, entre régisseur et mandataire-suppléant).</p>
<b>Les documents relatifs à la clôture de la régie</b>	<b>L'acte de suppression de la régie</b> (décision exécutoire de l'autorité habilitée à la créer en vertu de la règle de parallélisme des formes) et le cas échéant des documents suivants : le certificat de libération définitive accordé au régisseur, les documents relatifs à la clôture du compte de disponibilités de la régie.

### Le contrôle comptable sur les régies

Le contrôle sur les régies revêt deux aspects : **le contrôle sur pièces et le contrôle sur place.**

#### **Le contrôle sur pièces**

La régularisation comptable des opérations d'une régie nécessite l'émission de demandes de paiement de dépense et de titres de recette par l'ordonnateur.

 *La transmission des pièces justificatives par le régisseur à l'ordonnateur doit permettre à ce dernier de réaliser ses différents contrôles en amont lors de la demande de paiement ou de l'émission des titres de recettes, préalablement à leur prise en charge par le comptable.*

Lors de l'émission des ordres de payer et de recouvrer correspondants, l'ordonnateur est astreint à exercer les vérifications nécessaires de ces opérations (confer [article 11](#) du décret n°[2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

En sa qualité d'ordonnateur, il doit ainsi :

- ➔ veiller à ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations autorisées par l'arrêté sur les régies des EPLE et prévues par l'acte constitutif de la régie (veiller à l'indication claire de la nature de la dépense pour les régies d'avances et que les recettes encaissées sont bien prévues dans l'acte constitutif de la régie) ;
- ➔ veiller au respect des modalités de fonctionnement également déterminées dans l'acte de création de la régie (et en cas de besoin, demander au régisseur de lui communiquer ses registres comptables) ;
- ➔ s'assurer de l'encaissement normal des produits au vu des titres de recette encaissés. Il s'agit notamment de s'assurer de l'encaissement normal des produits en cohérence avec l'activité générale de l'EPLE et de la traduction comptable régulière des encaissements ou décaissements effectués dans les régies ;
- ➔ exercer sur les pièces justificatives de dépenses qui lui sont remises par le régisseur d'avances les mêmes contrôles que ceux qui lui incombent pour les dépenses payées après mandatement et vérifier que les pièces sont bien revêtues de l'acquit libératoire ou de la mention en tenant lieu (confer [décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016](#) fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé).

**Le contrôle sur place**

Ce contrôle sur place des opérations comptables sera soit du fait de l'ordonnateur, soit du fait du comptable. Il peut être également conjoint dans le cadre d'une convention de groupement comptable. Les constats seront notés dans un procès-verbal de vérification.

- ➡ Aux contrôles précédents se rajouteront la vérification de la caisse, des registres comptables, du fonctionnement de la régie ainsi que la vérification du versement au comptable assignataire de l'encaisse d'une régie de recettes lorsque le montant maximum de l'encaisse a été dépassé ou une fois par mois.

**Selon les constats effectués lors du contrôle d'une régie, que ce soit par le comptable ou l'ordonnateur, la vérification peut donner lieu :**

- ✚ à la mise en place d'un plan d'action avec des mesures correctives,
- ✚ au retrait d'agrément du régisseur
- ✚ voire à la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire régisseur.

<b>La responsabilité du régisseur</b>	
<b>Responsabilité administrative devant l'ordonnateur</b>	
<b>Responsabilité devant le juge pénal</b>	
	⇒ Détournement
<b>Responsabilité devant le juge financier</b>	
	⇒ En cas de gestion de fait
<b>Responsabilité devant la Cour de discipline budgétaire (CDBF)</b>	
	⇒ Infraction pour des manquements aux règles de fonctionnement et au contrôle des régies

Indépendamment de la responsabilité du régisseur, le comptable peut, voir sa responsabilité personnelle et pécuniaire engagée ([arrêt d'appel n°S-2017-3060](#) du jeudi 26 octobre 2017).

*En application des dispositions de l'article 60-III de la loi du 23 février 1963 (dispositions modifiées par la loi du 30 décembre 2006), la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables peut être engagée subsidiairement à celle du régisseur, si le débet est lié « à une faute ou une négligence caractérisée » commise par le comptable dans son contrôle.*

En l'espèce, la Cour a apprécié le niveau de gravité du défaut de contrôle et a conclu à une « négligence caractérisée » en ne procédant pas à un contrôle élémentaire des pièces justificatives qui aurait permis de mettre à jour la fraude pratiquée de longue date par le régisseur.

Les différentes dispositions régissant le fonctionnement et le contrôle des régies sont, pour la Cour de discipline budgétaire, des règles relatives à l'exécution des dépenses. La responsabilité peut être engagée sur la base de l'[article L313-4](#) du code des juridictions financières (CJF).

👉 **Le comptable peut, dans le cadre de son rôle de conseil, proposer des mesures afin d'améliorer le fonctionnement ou de sécuriser les opérations d'une régie.**

[Retour sommaire](#)

## Le fonctionnement des régies

### La régie de recettes

La régie de recettes permet de confier à un agent public – qui n'est pas comptable public – la compétence pour assurer le recouvrement de certaines recettes et, préalablement, d'en calculer le montant.

Les régisseurs constatent et liquident les droits dans les mêmes formes et perçoivent les droits dans les mêmes formes que les comptables, mais ils sont sans autorité pour exercer les poursuites contre les débiteurs défaillants.

Les [dispositions des articles 7 à 9 du décret du 26 juillet 2019](#) sont applicables aux régies de recettes des EPLE.

Sauf dérogation accordée par le ministre, impôts, taxe et redevances ne peuvent être encaissées au moyen d'une régie ([article 7 du décret du 26 juillet 2019](#) relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics auquel renvoie l'[article 4 du décret n° 2020-542 du 7 mai 2020](#) relatif aux régies de recettes et d'avances instituées auprès des établissements publics locaux d'enseignement).

 ***La nature des recettes à encaisser est fixée par l'acte constitutif de la régie.***

#### Recettes encaissables par l'intermédiaire d'une régie de recettes

L'[arrêté du 13 août 2020](#) habilitant les ordonnateurs des établissements publics locaux d'enseignement et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive à instituer des régies d'avances et de recettes ne fixe aucune liste de recettes encaissables par régie de recette.

**La nouvelle réglementation se contente d'un renvoi à l'article 7 du [décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019](#) relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics.**

 ***A titre indicatif, la liste des produits énumérés à l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 11 octobre 1993 abrogé au 1<sup>er</sup> août 2020***

- **Ventes de documents, publications, objets confectionnés, déchets et autres objets divers**
- **Droits d'entrée (bibliothèque, expositions, manifestations)**
- **Droits de diplôme et de certificat**
- **Droits d'examen**
- **Droits d'inscription à des cours, travaux pratiques et exercices dirigés**
- **Frais scolaires perçus forfaitairement**
- **Droits d'accès aux restaurants (tickets, cartes magnétiques...)**
- **Remboursements de services rendus (communications téléphoniques, photocopies)**
- **Reversements consécutifs à des dégradations et à des prestations en nature indûment perçues et restant à la charge du personnel ou des élèves**
- **Participation des familles aux voyages scolaires**



Les recettes qu'un régisseur est autorisé à encaisser sont précisément énumérées par l'acte constitutif de la régie. En conséquence, tout encaissement non autorisé par cet acte conduit à identifier une gestion de fait.

Le régisseur est autorisé à encaisser les recettes réglées par les redevables par versement en numéraire, par remise de chèques ou par virement. Les chèques doivent être remis à l'encaissement au plus tard le lendemain de leur réception par le régisseur ([article 8](#) du [décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019](#)).

<b>Conditions d'encaissement</b>	<a href="#">Article 8 du décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019</a> relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Les régisseurs de recettes encaissent les recettes réglées par les redevables dans les mêmes conditions que les comptables publics.</li> <li>▶ Le seuil fixé à l'<a href="#">article 1680 du code général des impôts</a> (300 €) est applicable aux recettes perçues en espèces par les régisseurs de recettes.</li> </ul>



**Les opérations effectuées en numéraire sont normalement plafonnées**, depuis le 1er janvier 2014 en application de l'[article 1680](#) du code général des impôts et de l'[article 11](#) de l'[arrêté du 24 décembre 2012](#), à hauteur de **300 euros aussi bien en recettes qu'en dépenses** sous réserve des dispositions législatives ou réglementaires dérogatoires (par exemple, [article 3](#) de l'arrêté, **le remboursement des dépenses réglées par l'intermédiaire des régisseurs** ou les secours et les dépenses d'aide sociale par les comptables) ou prévoyant un seuil différent.

L'[article 74](#) de la loi n° 2017-1775 du 28 décembre 2017 de finances rectificative pour 2017 modifie l'article 1680 du code des impôts : la limite de 300 € pour le recouvrement des recettes en espèces sera désormais fixé par un décret **entre 60 et 300 €**.

*Diverses notes de service de la DGFIP, notamment la note DGFIP-CE2B-2015-02-557 du 1<sup>er</sup> juin 2015, préconisent souplesse et discernement pour l'application de ce plafond.*

*Cela peut être le cas, en absence d'alternative satisfaisante, pour des recettes encaissées*

- *auprès de publics en grande précarité (personnes sans compte bancaire ou en situation de surendettement),*
- *auprès de débiteurs étrangers (notamment visiteurs étrangers dans les établissements culturels),*
- *à l'étranger (réglementation locale fixant un seuil différent, difficultés à ouvrir un compte bancaire dans certains Etats, etc.),*
- *relevant de l'activité commerciale.*

<b>Liste des moyens ou instruments de paiement</b>	<b>La liste des moyens ou instruments de paiement est définie dans les conditions fixées à l'<a href="#">article 25 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012</a>.</b>
	<a href="#">Article 14 du décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019</a> relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics

<b>Ouverture d'un compte de dépôt de fonds au Trésor</b>	Sauf dérogation accordée par le ministre chargé du budget, les régisseurs doivent ouvrir un compte de dépôt de fonds au Trésor.
--	---

Le régisseur est autorisé à disposer d'un fond de caisse permanent dont le montant est déterminé par l'acte constitutif de la régie.

<b>Fonds de caisse permanent en espèces</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Les régisseurs de recettes sont autorisés à disposer d'un fonds de caisse permanent en espèces dont le montant est fixé par l'acte constitutif de la régie.</li> <li>▶ Le montant du fonds de caisse permanent du régisseur ainsi que les conditions de versement du numéraire sont fixés par l'acte constitutif de la régie (article 6 de l'<a href="#">arrêté du 13 août 2020</a> habilitant les ordonnateurs des établissements publics locaux d'enseignement et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive à instituer des régies d'avances et de recettes)</li> </ul>
---	--

Le régisseur doit justifier au comptable assignataire dès que le montant des encaissements dépasse une somme fixée par l'acte constitutif de la régie, et au minimum une fois par mois, des recettes encaissées par ses soins.

<b>Encaisse et dégagements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Les règles relatives à la limitation des encaisses des régisseurs et à la périodicité des dégagements de monnaie fiduciaire sont définies dans les conditions fixées à l'<a href="#">article 138 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012</a>.</li> <li>▶ Les chèques sont remis à l'encaissement au plus tard le lendemain de leur réception.</li> </ul> <p>A titre exceptionnel et lorsque l'activité de la régie l'impose, l'acte constitutif de la régie peut prévoir un délai de remise plus long, dans la limite de huit jours à compter de la date de réception des chèques par le régisseur, après accord du comptable public assignataire.</p>
--------------------------------	--

<b>Justification et reversement des produits recouverts</b>	<p><a href="#">Article 9 du décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019</a> relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Les régisseurs justifient et reversent les recettes encaissées par leurs soins au comptable public assignataire au minimum une fois par mois.</li> </ul> <p>Les régisseurs versent à l'agent comptable les produits recouverts par leurs soins dès que le montant des encaissements dépasse une somme fixée par</p>
---	---

	l'acte constitutif de la régie, et au minimum une fois par mois (article 7 de l' <a href="#">arrêté du 13 août 2020</a> )
<b>Obligations du régisseur</b>	<p><a href="#">Article 15 du décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019</a> relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics</p> <p>I. - Les régisseurs doivent tenir une comptabilité générale dont la forme est fixée par le ministre chargé du budget et, le cas échéant, par le ou les ministres concernés.</p> <p>Cette comptabilité fait apparaître et permet de justifier à tout moment :</p> <p>1° Pour les régies de recettes, la situation de leurs disponibilités et la ventilation des recettes encaissées ;</p> <p>3° Pour les régies de recettes et d'avances, la situation de l'avance reçue, des dépenses réalisées, de leurs disponibilités et la ventilation des recettes encaissées, ainsi qu'en fin d'exercice, les charges et les produits à rattacher à l'exercice.</p> <p>II. - Les régisseurs qui détiennent des valeurs, dont la nature est mentionnée dans l'acte constitutif de la régie, doivent assurer leur conservation, leur maniement ainsi que leur comptabilisation, conformément aux articles <a href="#">55</a> et <a href="#">60</a> du <a href="#">décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012</a> et à l'<a href="#">article 1er du décret n°2008-227 du 5 mars 2008</a>.</p>
<b>Contrôles de la régie</b>	<p><a href="#">Article 16 du décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019</a> relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics</p> <p>Les régisseurs sont soumis aux contrôles du comptable public assignataire et de l'ordonnateur ou de son délégué, auprès desquels ils sont placés.</p> <p>Les régisseurs sont également soumis aux vérifications des autorités habilitées à contrôler sur place le comptable public assignataire, ou encore l'ordonnateur ou son délégué, auprès desquels ils sont placés.</p>
<b>Périodicité du contrôle du comptable</b>	Les agents comptables doivent procéder ou faire procéder au moins une fois tous les deux ans à la vérification sur place des régies (article 10 de l' <a href="#">arrêté du 13 août 2020</a> )

[Retour sommaire](#)

## La régie d'avances

La régie permet de confier à une personne, le régisseur, la capacité de manier l'argent public et, en l'occurrence, de procéder au paiement de certaines dépenses.

Ces régies permettent ainsi de régler des créances, généralement de petits montants. Sont notamment concernés par ces régies :

- Les dépenses non immobilisées de matériel et de fonctionnement non comprises dans un marché public passé selon une procédure formalisée dans la limite de **2 000 € par opération** ;
- La rémunération des personnels payés sur une base horaire ou à la vacation, y compris les charges sociales y afférentes, dès lors que ces rémunérations n'entrent pas dans le champ du paiement sans ordonnancement préalable des rémunérations ;
- Les secours urgents et exceptionnels ;
- Les frais de déplacements temporaires, y compris les avances sur ces frais ;
- Les dépenses d'intervention et les subventions dans la limite **2 000 € par opération**.



Par dérogation, peuvent être payés au-delà de ce plafond :

- ▶ les frais exposés à l'occasion de voyages scolaires, que ceux-ci soient ou non effectués dans le cadre d'appariements entre établissements d'enseignement, sous la forme d'avances ou après service fait ;
- ▶ les frais exposés à l'occasion de sorties effectuées sur temps scolaire, sous la forme d'avances ou après service fait.

***L'acte constitutif de la régie détermine, dans les limites prévues ci-dessus, la nature des dépenses susceptibles d'être payées par elle.***

Très logiquement, ne peuvent être payées dans le cadre de cette régie, que les dépenses explicitement énumérées par cet acte institutif. Toute autre dépense réalisée conduit à reconnaître une gestion de fait.

Les dispositions des articles 10, 12 et 13 du [décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019](#) relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics sont applicables aux régies d'avances des EPLE.

L'[article 5](#) du [décret n° 2020-542 du 7 mai 2020](#) relatif aux régies de recettes et d'avances instituées auprès des établissements publics locaux d'enseignement renvoie aux dispositions des articles [10](#), [12](#) et [13](#) du [décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019](#) relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics même décret sont applicables aux régies mentionnées à l'article 1er.

***Pour les EPLE s'appliquent plus particulièrement les dispositions de l'[arrêté du 13 août 2020](#) habilitant les ordonnateurs des établissements publics locaux d'enseignement et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive à instituer des régies d'avances et de recettes.***

## Dépenses de matériel et de fonctionnement dans la limite d'un montant de 2000 € par opération fixé par l'[arrêté du 13 août 2020](#)

 En matière de régies d'avances, sont considérées comme dépenses de matériel et fonctionnement, à titre indicatif, les dépenses afférentes :

-  à l'acquisition de toutes fournitures,
-  à l'exécution de travaux, réparations,
-  aux frais de carburant, entretien courant des véhicules appartenant à l'établissement ainsi que l'achat de chéquiers-carburant,
-  aux frais postaux,
-  aux abonnements de publications,
-  aux frais de réception et de représentation,
-  aux frais médicaux pour les visites obligatoires et expertises médicales,
-  aux vignettes et timbres fiscaux.

### **Le montant maximum des dépenses de matériel et de fonctionnement payables par opération par un régisseur**

Le montant maximum des dépenses de matériel et de fonctionnement payables par opération par un régisseur est fixé à **2 000 €** ([arrêté du 13 août 2020](#) habilitant les ordonnateurs des établissements publics locaux d'enseignement et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive à instituer des régies d'avances et de recettes).

 **Tout montant inférieur devra être précisé dans chaque acte constitutif de régies instituées pour le paiement de ces dépenses.**



Par dérogation ([article 1 de l'arrêté du 13 août 2020](#) dernier alinéa), peuvent être payés dans une régie au-delà de ce plafond de 2 000 € les frais exposés à l'occasion de voyages scolaires ou de sorties effectuées sur temps scolaire, que ceux-ci soient ou non effectués dans le cadre d'appariements entre établissements d'enseignement, sous la forme d'avances ou après service fait.

 S'applique alors un **seuil de 5000 € en cas de paiement par carte bancaire.**

### **Les moyens ou instruments de paiement**

Liste des moyens ou instruments de paiement	<a href="#">Article 12</a> du <a href="#">décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019</a> relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics
	La liste des moyens ou instruments de paiement est définie dans les conditions fixées à l' <a href="#">article 34 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012</a> .
	<a href="#">Article 14 du décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019</a> relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics

<b>Ouverture d'un compte de dépôt de fonds au Trésor</b>	Sauf dérogation accordée par le ministre chargé du budget, les régisseurs doivent ouvrir un compte de dépôt de fonds au Trésor.
--	---

### ***Le versement d'une avance***

La régie d'avance fonctionne sur la base d'une avance consentie par le comptable assignataire dont ce dernier doit contrôler l'emploi.

Il est en effet mis à la disposition de chaque régisseur une avance dont le montant, fixé par l'acte constitutif de la régie d'avances et, le cas échéant, révisé dans la même forme, est au maximum égal au quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer par le régisseur, sauf dérogation fixée par arrêté du ministre chargé du budget ([article 6](#) du [décret n° 2020-542 du 7 mai 2020](#)).

<b>Avance</b>	<a href="#">Article 6 du décret n° 2020-542 du 7 mai 2020</a> Article 3 de l' <a href="#">arrêté du 13 août 2020</a>
<b>Montant de l'avance</b>	Il est mis à la disposition de chaque régisseur une avance dont le montant, fixé par l'acte constitutif de la régie d'avances et, le cas échéant, révisé dans la même forme, est au maximum égal au quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer par le régisseur, sauf dérogation fixée par arrêté du ministre chargé du budget.
<b>Dérogation au montant de l'avance</b>	Le montant de l'avance peut être versé en une seule fois pour une régie temporaire créée pour une période n'excédant pas six mois ou pour une mission particulière (article 3 de l' <a href="#">arrêté du 13 août 2020</a> ).
<b>Versement de l'avance</b>	L'avance est versée par l'agent comptable de l'établissement sur demande du régisseur visée par l'ordonnateur.



**L'avance est versée par l'agent comptable de l'établissement sur demande du régisseur visée par l'ordonnateur.**

### ***Le contrôle de l'utilisation de l'avance***

Il revient au régisseur de contrôler les opérations de dépense en appréciant notamment la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

La validité de la créance suppose d'apprécier le service fait sur la base des justifications produites et de vérifier l'exactitude des calculs de liquidation. Le caractère libératoire du règlement suppose que le paiement soit réalisé au créancier lui-même, ce que contrôle le régisseur en vérifiant son identité et sa capacité.



***Sur ces avances, les régisseurs, au vu des justifications présentées par les créanciers, paient les dépenses dans les mêmes formes que les comptables.***

Le régisseur remet les pièces justificatives des dépenses payées par ses soins, selon la périodicité fixée par l'acte constitutif de la régie et au minimum une fois par mois, à l'ordonnateur pour transmission au comptable public assignataire.

Ces pièces peuvent également être remises directement au comptable assignataire si l'acte constitutif le prévoit.

L'ordonnancement intervient pour le montant des dépenses reconnues régulières.



La reconstitution de l'avance mise à disposition du régisseur ne peut intervenir qu'au vu de la remise des pièces de paiement après validation par l'ordonnateur.

Au vu de ces justifications, les ordonnateurs émettent des mandatements de régularisation.

<p><b>Remise des pièces justificatives des dépenses</b></p>	<p><a href="#">Article 13 du décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019</a> relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics</p> <p>Le régisseur remet les pièces justificatives des dépenses payées par ses soins, selon la périodicité fixée par l'acte constitutif de la régie et au minimum une fois par mois, à l'ordonnateur pour transmission au comptable public assignataire.</p> <p>L'acte constitutif peut prévoir une transmission directe de ces pièces au comptable public assignataire.</p> <p>L'ordonnancement intervient pour le montant des dépenses reconnues régulières.</p>
	<p>Les pièces justificatives des dépenses payées au moyen de ces avances doivent être remises à l'agent comptable dans le délai maximum d'un mois à compter de la date de paiement (article 4 de l'<a href="#">arrêté du 13 août 2020</a> habilitant les ordonnateurs des établissements publics locaux d'enseignement et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive à instituer des régies d'avances et de recettes)</p>

En cas d'irrégularité, la responsabilité du régisseur peut être mise en jeu au cours d'une procédure amiable conduisant à l'émission d'un ordre de versement.

<p><b>Obligations du régisseur</b></p>	<p><a href="#">Article 15 du décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019</a> relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics</p> <p>I. - Les régisseurs doivent tenir une comptabilité générale dont la forme est fixée par le ministre chargé du budget et, le cas échéant, par le ou les ministres concernés.</p> <p>Cette comptabilité fait apparaître et permet de justifier à tout moment :</p> <p style="padding-left: 40px;">2° Pour les régies d'avances, la situation de l'avance reçue, des dépenses réalisées et de leurs disponibilités ;</p>
--	--

	<p>3° Pour les régies de recettes et d'avances, la situation de l'avance reçue, des dépenses réalisées, de leurs disponibilités et la ventilation des recettes encaissées, ainsi qu'en fin d'exercice, les charges et les produits à rattacher à l'exercice.</p> <p>II. - Les régisseurs qui détiennent des valeurs, dont la nature est mentionnée dans l'acte constitutif de la régie, doivent assurer leur conservation, leur maniement ainsi que leur comptabilisation, conformément aux articles <a href="#">55</a> et <a href="#">60</a> du <a href="#">décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012</a> et à l'<a href="#">article 1er du décret n°2008-227 du 5 mars 2008</a>.</p>
--	---

<b>Contrôles des régies</b>	<a href="#">Article 16 du décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019</a> relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics
	<p>Les régisseurs sont soumis aux contrôles du comptable public assignataire et de l'ordonnateur ou de son délégué, auprès desquels ils sont placés.</p> <p>Les régisseurs sont également soumis aux vérifications des autorités habilitées à contrôler sur place le comptable public assignataire, ou encore l'ordonnateur ou son délégué, auprès desquels ils sont placés.</p>
<b>Périodicité du contrôle du comptable</b>	Les agents comptables doivent procéder ou faire procéder au moins une fois tous les deux ans à la vérification sur place des régies (article 10 de l' <a href="#">arrêté du 13 août 2020</a> )

### La responsabilité des régisseurs

- ➔ Les régisseurs d'avances et de recettes encourent la même responsabilité que les comptables publics ([article 2](#) et [article 3](#) du [décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs](#)).
- ↪ Ils sont personnellement et pécuniairement responsables de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations.
- ↪ Ils sont également responsables des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes ou de dépenses.
- ↪ La responsabilité pécuniaire des régisseurs s'étend à toutes les opérations de la régie depuis la date de leur installation jusqu'à la date de cessation des fonctions.

### Les régies temporaires d'avances

La décision de créer une régie temporaire pour la gestion d'opération de paiement ou d'encaissement doit répondre à deux objectifs :

- ⇒ un fonctionnement limité dans le temps (ponctuel),
- ⇒ un fonctionnement épisodique et répétitif.

À l'exception de quelques dispositions particulières (dispense de cautionnement du régisseur, périodicité des opérations), le fonctionnement d'une régie temporaire est identique au fonctionnement d'une régie permanente.

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

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

### Les avances pour menues dépenses

Il est possible d'utiliser la procédure des avances pour menues dépenses (compte 548) relative aux **dépenses inférieures à 300 €**. Cette procédure consiste à confier une avance à titre permanent ou occasionnel à certains agents pour le règlement au comptant des menues dépenses, leur faible montant ne justifiant pas l'institution d'une régie.

Le montant de ces avances, qui ne peut excéder 300 euros, est fixé par décision de l'ordonnateur, sur avis favorable de l'agent comptable. Les avances pour menues dépenses constituent un mode de règlement des dépenses, confiées à un tiers sous la responsabilité de l'agent comptable. ([Instruction n° 2015-074 du 27 avril 2015 et annexe](#) M9-6 version 2015 paragraphe 3.2.8.5.4)

#### Les textes de référence pour les EPLE

- ✓ [Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'[article 22](#),
- ✓ [Décret n° 2008-227 du 5 mars 2008](#) abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs,
- ✓ [Décret n° 2020-542 du 7 mai 2020](#) relatif aux régies de recettes et d'avances instituées auprès des établissements publics locaux d'enseignement et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive
- ✓ [Arrêté du 13 août 2020](#) habilitant les ordonnateurs des établissements publics locaux d'enseignement et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive à instituer des régies d'avances et de recettes (a abrogé l'arrêté du 11 octobre 1993 modifié par les arrêtés des [10 septembre 1998](#), [21 décembre 2001](#) et [21 novembre 2005](#) habilitant les chefs d'établissement d'EPLE à instituer des régies de recettes et d'avances).
- ✓ [Arrêté du 28 mai 1993](#) relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents
- ✓ [Article R421-70](#) du code de l'Education

[Retour sommaire](#)

## L'organisation du poste comptable

- L'organisation verticale
- L'organisation horizontale
- Une organisation mixte

## L'organisation du poste comptable

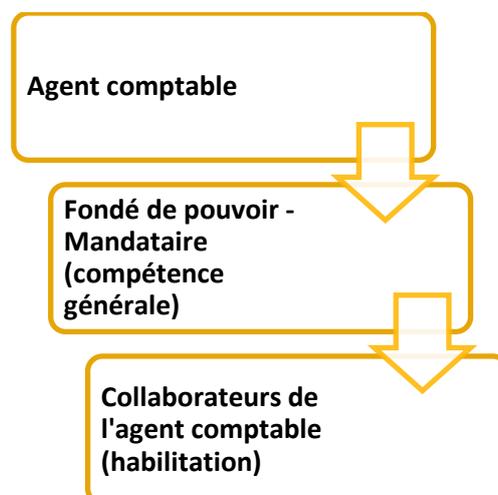
La taille des groupements comptables influence l'organisation du poste comptable.

Dans un groupement comptable de petite taille, l'agent comptable reste avant tout un gestionnaire-comptable ; la spécificité du métier d'adjoint gestionnaire l'emporte sur celle d'agent comptable, ce qui est dénoncé par la Cour des Comptes dans ses différents rapports comme contraire au principe de la séparation ordonnateur-comptable. Dans un groupement comptable de taille plus importante, un tel rôle joué par le comptable n'est plus possible : le volume de travail comptable traité augmente, le risque de débet qui en résulte s'accroît ; l'agent comptable doit devenir un véritable comptable. La professionnalisation des différents acteurs du poste comptable s'ensuit, l'organisation du poste comptable également.

 **Le service « Gestion » doit être distinct du service « Comptabilité ».**

Les tâches confiées aux collaborateurs des deux services doivent bien être séparées (si possible dans l'espace et/ou dans le temps) et retranscrites de façon précise dans un organigramme.

Sous la responsabilité de l'agent comptable, chef du poste comptable, qui a seul la qualité de comptable ([article 14](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique), le poste comptable doit maintenant constituer un service à part entière, avec des agents affectés à temps plein sur des fonctions de contrôle. Tout comptable est, de droit, le chef hiérarchique de tous les fonctionnaires ou agents qui exercent leur activité dans le poste comptable qu'il dirige.



L'agent comptable distribue les fonctions. Les autres agents ne sont, quel que soit leur grade, que des subordonnés du comptable qui est, en conséquence, maître de la répartition des attributions entre

eux. Corrélativement, la responsabilité de l'agent comptable se trouve engagée par toutes les actions ou omissions commises ainsi que par toutes les opérations faites par les subordonnés du comptable dans le poste comptable.

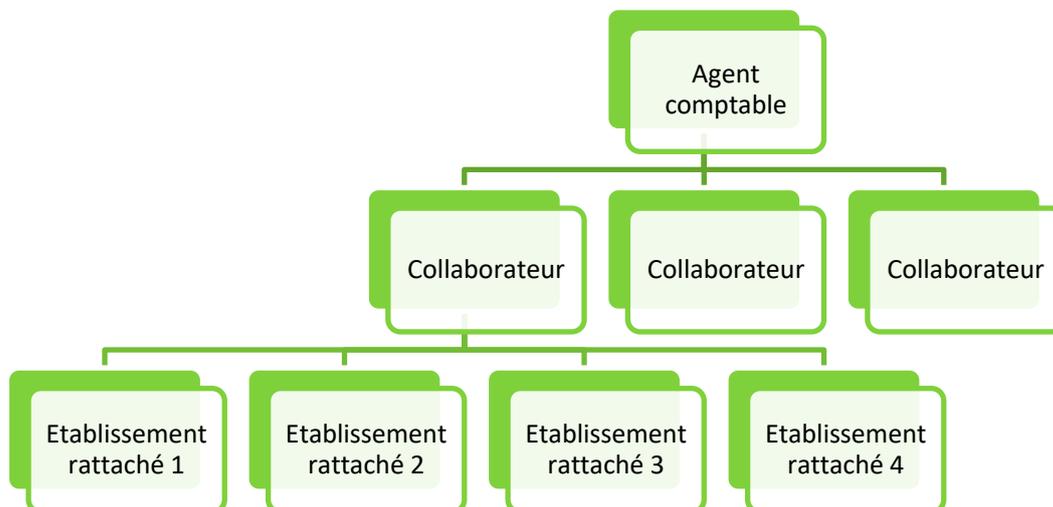
## Les types d'organisation possibles

### L'organisation verticale

Pour chaque établissement rattaché, un collaborateur de l'agent comptable est désigné comme contrôleur unique référent sous l'autorité de l'agent comptable.

Un calendrier de travail est fixé en début d'année et s'impose à tous les membres du groupement comptable (ordonnateurs et comptable) ; mais ce calendrier de travail n'est pas thématique. Concrètement, chaque adjoint gestionnaire se voit attribuer un jour réservé de passage à l'agence comptable, dans la semaine ou la quinzaine, mais reste maître du contenu des actes transférés. Le contrôle à l'agence comptable est effectué au vu du « panier » apporté par le gestionnaire.

#### *Schéma d'une organisation verticale*



#### Avantage de ce type d'organisation :

- ➔ La souplesse. Il laisse une marge de manœuvre au gestionnaire pour accorder les calendriers respectifs de l'agence et du contenu de son travail. Celui-ci vient rendre ses comptes à date fixe mais peut adapter le moment du transfert d'un acte au rythme de la vie de l'établissement.
- ➔ Second avantage, la connaissance fine par le collaborateur référent des contraintes spécifiques de l'établissement qu'il est le seul à suivre.

#### Inconvénient de ce type d'organisation :

- ➔ La maîtrise par le collaborateur référent de toutes les techniques comptables à un niveau avancé, ce qui ne correspond pas toujours à la réalité des équipes en place (postes non profilés).

- ➔ Un seul collaborateur assure très souvent la fonction de référent pour tous les établissements rattachés. Ce nombre, augmentant avec la réforme de la carte comptable, ne rend plus tenable ce mode d'organisation.
- ➔ Un embouteillage à certains moments de l'année (quel que soit le type ou la nature des actes, tout arrive en même temps et il faut traiter toutes sortes d'opérations en très peu de temps).

### **L'organisation horizontale**

Chacun des collaborateurs de l'agence est spécialisé sur un type particulier de contrôle (les mandats, les droits constatés, les voyages, ...); il prend en charge pour les actes concernés de la totalité des établissements membres du regroupement.

Le calendrier fixé en début d'année devient thématique : il faut, alors, respecter un créneau dans le calendrier pour des actes précis fixés à l'avance. Concrètement, chaque thème fait l'objet d'un répertoire ; cette organisation se matérialise par un regroupement des fichiers transférés dans des répertoires fixes, sur le support de transfert (clé USB).

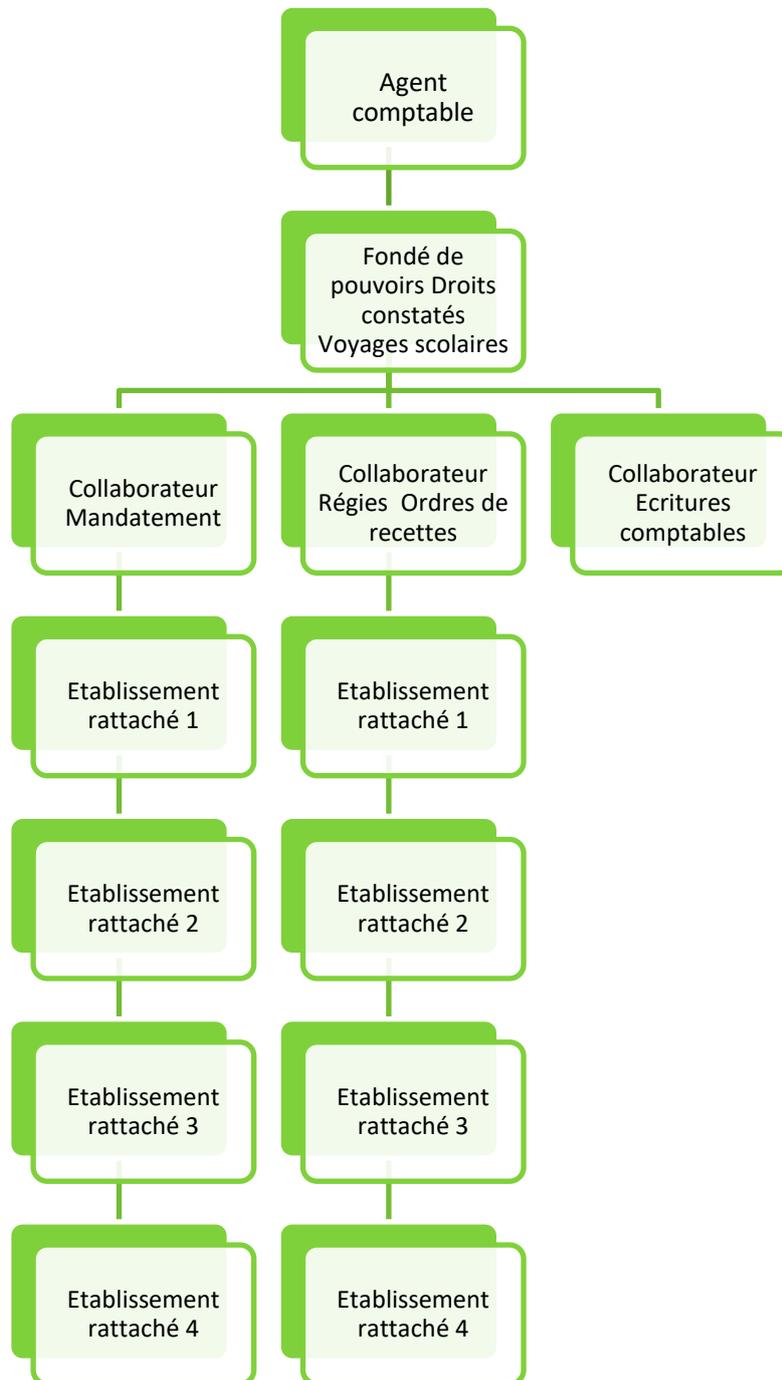
Le contrôle devient séquentiel : les actes financiers sont pris en charge par séquence homogène (régie de recettes et ordres de recettes ; régie de dépense et DAO ; mandats et OR des bourses et droits constatés ; mandats et ordres de recettes des voyages...).

#### Avantage de ce type d'organisation :

- ➔ Gestion des ressources humaines
  - La formation d'un collaborateur sur une technique précise et non pas sur toutes.
  - Le partage de la culture comptable et la diffusion de la technique comptable plus rapidement au sein de l'agence.
- ➔ Organisation du travail
  - La délégation des écritures de premier rang à tel collaborateur (trésorerie)
  - Le contrôle des procédures du contrôle interne comptable mis en place dans le poste comptable par le comptable ou son fondé de pouvoir.
  - Une plus grande fluidité dans la gestion du travail.
  - L'adjoint du comptable fondé de pouvoir devient une véritable interface entre contrôleurs, gestionnaires et l'agent comptable lui-même.
- ➔ Professionnalisation du contrôle :
  - La prise en charge du même type d'acte sur l'ensemble des composantes de l'agence (exemple droits constatés, voyages)

#### Inconvénient de ce type d'organisation :

- ➔ Le risque d'une perte d'information avec la disparition du contrôleur-référent unique de l'établissement rattaché ; ce risque peut être en partie ou totalement maîtrisé par le positionnement du fondé de pouvoir qui est appelé à encadrer les contrôleurs et à réaliser la synthèse des informations sur un établissement.
- ➔ Une contrainte supplémentaire pour le gestionnaire : le respect du cadre thématique. Mais l'existence d'un calendrier thématique présente l'avantage d'une meilleure organisation et structuration du travail du gestionnaire.

*Schéma d'une organisation horizontale*[Retour sommaire](#)

### **Une organisation mixte**

En fonction du contexte local, il est possible d'adopter une organisation mixte empruntant à ces deux modèles types pour tenir compte d'impératifs de personnels ou d'événements. Mais, en dernier ressort, l'agent comptable, chef du poste comptable, reste le seul maître de l'organisation ; il doit éviter que les impératifs d'un établissement membre du regroupement prennent le pas sur ceux de tous les autres, ou sur ceux de l'agence comptable.

 ***La tenue et la responsabilité du poste comptable incombent au seul agent comptable.***

[Retour sommaire](#)

## Le calendrier comptable

- Les tâches quotidiennes
- Les tâches hebdomadaires ou bimensuelles
- Les tâches mensuelles
- Les tâches trimestrielles
- Les tâches ponctuelles
- Les tâches ponctuelles par thèmes

## Le calendrier du comptable



Tâches quotidiennes	Ou-til
<b>Gestion comptable</b>	
<b>Gestion du personnel et GRH</b>	
➤ Encadrement des agents de l'agence comptable (congés, suppléances, formation, ...)	
<b>Gestion financière et comptable</b>	
Consultation du compte DGFIP avec DFTNET	
Registre de trésorerie	
Tenue de la caisse	

Tenue du quittancier	
Ecritures courantes	<b>GFC</b>
Encaissement et envoi des chèques	
Encaissement des télépaiements dans GFC	
Encaissement des prélèvements	
Fiche quotidienne d'encaissement	
Edition du brouillard	
Validation des écritures	
Édition de la balance	
Classement	

### Tâches hebdomadaires ou bimensuelles

<b>Gestion financière et comptable</b>	
	Prise en charge et paiement des demandes de paiement (mandatement)
	Prise en charge des titres de recettes
	Prise en charge des autres écritures budgétaires (ordre de réduction de recette, ordre de reversement...)
	Prise en charge des ordres de paiement
	Transfert des dépenses avant ordonnancement (DAO)
	Réception des régies permanentes
	Mise à jour des créances
	Envoi des lettres de relance
	Transfert des créances
	Développement des états de solde
	Vérification périodique dans GFC
<b>Sécurité</b>	
➤	Avec le collaborateur chargé de pouvoir, faire un point et veiller à la manipulation des espèces et des chèques dans les locaux de l'agence comptable
➤	Vérification du plafond d'encaisse et dégagement des espèces
<b>Autres tâches</b>	
	<b>Lecture</b>
➤	BOEN
➤	BA
➤	Revue professionnelle
➤	LIJ

**Tâches mensuelles**

Gestion financière et comptable	
<b>Comptabilité générale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Arrêt des comptes de fin de mois</li> <li>➤ Édition de la balance générale</li> <li>➤ Édition du journal général</li> <li>➤ Édition des fiches de comptes</li> <li>➤ Développement et édition des états de développement de solde</li> <li>➤ Transmission à l'ordonnateur de la balance et des états de développement de solde</li> <li>➤ Lecture de ces documents avec l'adjoint gestionnaire avec mise en perspective avec la situation des dépenses engagées et situation des recettes, suivi de l'utilisation des dotations et subventions,</li> </ul>
<b>Comptabilité des valeurs inactives</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Édition de la balance des valeurs inactives de fin de mois</li> <li>➤ Édition du journal général</li> <li>➤ Édition des fiches de comptes</li> <li>➤ Développement et édition des états de développement de solde</li> <li>➤ Transmission à l'ordonnateur de la balance et des états de développement de solde</li> <li>➤ Rapprochement avec GTI</li> </ul>
<b>Régie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Point sur la régie permanente</li> </ul>
<b>Analyse financière</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tableau de suivi de la trésorerie</li> </ul>

**Tâches trimestrielles**

Gestion financière et comptable	
<b>Comptabilité générale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Point avec l'ordonnateur sur la situation financière et comptable de l'établissement : crédits ouverts et disponibles, prévisions de recettes, crédit nourriture, subventions, délai global de paiement, recouvrement, créances, poursuites, inventaire, ...</li> <li>➤ Point sur la régie permanente et sur les régies temporaires</li> <li>➤ Autorisation de poursuite</li> <li>➤ Mise à l'huissier et relance</li> <li>➤ Avis à tiers détenteur (ATD)</li> <li>➤ Comptabilité des valeurs inactives</li> <li>➤ Transmission par l'adjoint gestionnaire des états de GTI</li> </ul>
<b>Analyse financière</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indicateurs de gestion, Tableau de suivi de la trésorerie</li> </ul>

<b>Régie</b>
➤ Contrôle sur place des régies permanentes
<b>Maîtrise des risques et Contrôle interne financier et comptable</b>
Point d'étape
Plan d'action
Contrôles

<b>Tâches ponctuelles de septembre au compte financier</b>	
	<b>Gestion comptable</b>
<b>Septembre</b>	
	Réception des arrêtés de nomination des nouveaux ordonnateurs
	Accréditation des nouveaux ordonnateurs et de leurs suppléants
	Réception des délégations de signature
	Mutation des régisseurs
	Attestation de cautionnement de l'AFCM pour les régisseurs
	Réunion du conseil de l'agence comptable
	Calendrier des opérations par établissement
	Maîtrise des risques – contrôle interne comptable et financier : organigramme fonctionnel et plan d'action
	Formalisation d'un mandat au profit des collaborateurs de l'agent comptable et, le cas échéant, de l'établissement rattaché
<b>Octobre</b>	
	Transmission par l'adjoint gestionnaire des concessions de logement
<b>Décembre</b>	
	Note sur les opérations de fin d'exercice, extourne
	Calendrier des opérations de fin d'exercice
	Restitution des avances
	Variation des stocks
	Transmission par l'adjoint gestionnaire des inventaires des stocks
<b>Janvier</b>	
	Bascule comptable
	Opérations de la période d'inventaire
	Vérification des écritures d'immobilisations
	Transmission par l'adjoint gestionnaire des prestations en nature
	Opérations de clôture de l'exercice

	Réception des budgets
<b>Février</b>	Compte financier
	Élaboration des comptes financiers
	Rapport du comptable
	Présentation en CA du compte financier (avant le 30 avril)
	Envoi du compte financier aux autorités de contrôle
	Affectation du résultat de l'exercice N-1
	Confection des cartons pour l'envoi des pièces des comptes financiers
	Dépôt des cartons des comptes financiers

### Tâches ponctuelles par thèmes

Tâches ponctuelles par thèmes		
<b>Accréditation</b>		
	Septembre, puis à chaque changement	Accréditation des nouveaux ordonnateurs et de leurs suppléants
<b>Analyse financière</b>		
	Mensuel	Plan de trésorerie
	À chaque prélèvement sur le FDR	Fonds de roulement
	Avec le compte financier	Indicateurs
<b>Avances menues dépenses</b>		
		Constitution de l'avance
	Décembre - juin	Restitution de l'avance
<b>Bascule comptable</b>	Janvier (1ère semaine)	Ouverture de l'exercice N
<b>Budget, DBM</b>		
	Janvier, puis tout au long de l'année	Réception des budgets, des DBM
<b>Calendrier</b>		
	Septembre Décembre Juin	Calendrier des opérations par établissement

<b>Collaborateur du comptable</b>		
		Encadrement des agents et gestion (congés, suppléances, formation, évaluation, ...)
	Septembre, puis à chaque changement	Formalisation d'un mandat au profit des collaborateurs de l'agent comptable et, le cas échéant, de l'établissement rattaché
<b>Compte financier</b>		
	Février	Élaboration des comptes financiers
		Rapport du comptable
		Transmission du rapport de l'ordonnateur
	Avant le 30 avril	Présentation en CA du compte financier
		Envoi du compte financier aux autorités de contrôle
		Affectation du résultat de l'exercice N-1
	Avril – mai	Confection des cartons pour l'envoi des pièces des comptes financiers
	Juin	Dépôt des cartons des comptes financiers
<b>Concessions de logement</b>		
	Octobre, puis à chaque changement	Transmission par l'adjoint gestionnaire des concessions de logement
	Janvier (début)	Transmission par l'adjoint gestionnaire des prestations en nature
<b>Conseil de l'agence comptable</b>		
	Septembre	Réunion
	Avril – mai – juin	Réunion
<b>Contrôle interne comptable et financier</b>		
		Dossier du CICF
	Septembre	Organigramme fonctionnel
	Avril – mai	Diagnostic
	Septembre	Plan d'action
		Tracer les contrôles
<b>Créances</b>		
		➤ Lettre de relance
		➤ Autorisation de poursuite

		➤ Mise à l'huissier et relance
		➤ Avis à tiers détenteur (ATD)
<b>Délai global de paiement</b>		
	A chaque mandatement	Dépassement du délai global de paiement
<b>Délégation</b>		
	Septembre, puis à chaque changement	Réception des délégations de signature
<b>Habilitation - Mandat</b>		
	Septembre, puis à chaque changement	Formalisation d'un mandat au profit des collaborateurs de l'agent comptable et, le cas échéant, de l'établissement rattaché
		Convention de mandat pour autoriser la collecte de chèques et de numéraire par un tiers
<b>Ordonnateur</b>		
	Septembre, puis à chaque changement	Réception des arrêtés de nomination des nouveaux ordonnateurs
<b>Période d'inventaire</b>	Janvier (3 semaines)	Opérations de la période d'inventaire
<b>Prestations en nature</b>		
	Janvier (début)	Transmission par l'adjoint gestionnaire des prestations en nature
<b>Recouvrement</b>		
	En tant que de besoin	Accorder des délais de paiements pour des débiteurs
<b>Régie</b>		
		Création de la régie
		Nomination du régisseur
		Mutation du régisseur
		Clôture de la régie
		Constitution de l'avance
	Décembre - juin	Restitution de l'avance
		Contrôle sur place des régies

<b>Tickets repas</b>		
		Commande de tickets repas
		Entrée des tickets repas
		Revalorisation des tickets repas
		Transmission de l'état de destruction du stock par l'ordonnateur
<b>Traçabilité</b>		
		Tracer les contrôles de la maîtrise des risques

[Retour sommaire](#)

## Les modalités de fonctionnement avec les établissements rattachés

- La convention de groupement comptable

### Les modalités de fonctionnement avec les établissements rattachés

 **Les modalités de fonctionnement de groupement de service « agence comptable » institué dans l'établissement public local d'enseignement sont définies dans la convention de groupement comptable.**

Les modalités définies tiennent compte à la fois des prérogatives de l'agent comptable chef du poste comptable et de la nécessité d'assurer la continuité ainsi que le bon fonctionnement des services de l'établissement rattaché. La convention va permettre à chacun des services de fonctionner, elle va décrire comment les prérogatives de chacun vont s'exercer.

Cette convention, dont la signature est soumise à l'accord du conseil d'administration des établissements membres, va réguler les rapports ; elle va :

- ➔ Créer des instances de concertation et définir leur rôle pour que ces instances deviennent des espaces coopératifs de travail, d'échanges et de formation ;
- ➔ Rappeler les compétences des différents acteurs ainsi que leurs engagements ;
- ➔ Déterminer le délai de règlement conventionnel ;
- ➔ Préciser les modalités d'autorisation de l'ordonnateur au comptable pour les actes de recouvrement ;
- ➔ Prévoir les modalités de la régie ;
- ➔ Fixer la participation financière des établissements aux charges de fonctionnement du groupement comptable ;
- ➔ Définir les modalités de la participation des personnels des établissements rattachés au fonctionnement de l'agence (adoption du calendrier annuel de travail, fixation d'un plancher minimum de demi-journées à l'agence) ;
- ➔ Faire vivre le contrôle interne comptable et financier au sein de l'agence comptable ;
- ➔ Harmoniser les pratiques et les outils budgétaires sur l'ensemble des établissements du regroupement (imputation budgétaire, choix des codes activités, calendrier des DBM et des actes, pièces comptables normalisées pour les établissements de l'agence comptable, référentiels et fiches de procédures communs) ;
- ➔ Initier et développer des services communs au groupement comptable (achats, ...).

**Le respect des termes de la convention est indispensable pour la bonne tenue du poste comptable.**

Un modèle de convention vous est présenté ci-après.

Exemple de **CONVENTION DE GROUPEMENT COMPTABLE**

*Cette convention est reprise de la fiche II-02 LES GROUPEMENTS COMPTABLES du vademécum de l'adjoint gestionnaire (version 2016). Elle fait l'objet d'une adaptation au niveau académique pour tenir compte des recommandations du rapport 2016 de l'IGAENER "L'évolution de la carte comptable : de la croisée des chemins à de nouveaux défis à relever" (recommandations 8, 9, 10). Elle est adaptée pour renforcer l'information des chefs d'établissement et des adjoints gestionnaires, développer les instances de concertation pour y associer tous les acteurs et asseoir le contrôle interne dans toutes ses dimensions. Elle rééquilibre, au sein des conventions de groupement, les obligations réciproques des parties, et les met en conformité avec la réglementation.*

*Certaines dispositions de cette convention, selon les choix retenus, ne sont pas communes à l'ensemble des établissements de l'agence comptable (articles 4, 5, 8 notamment). Elles devront donc faire l'objet d'une déclinaison par établissement ou, si ce n'est pas le cas, renvoyer à des dispositions écrites spécifiques.*

**Entre le lycée X, Représenté par Madame Y, chef d'établissement Et**

Le lycée Y, Représente par M .....chef d'établissement

Et

Le lycée (collège), Représente par M. ....chef d'établissement

Et

Le lycée (collège), Représente par M.....chef d'établissement

Et

Le collège, Représente par M. ....chef d'établissement

- VU les articles [R421-62 à R421-64](#) du [code l'éducation](#),
- VU l'[instruction codificatrice M9-6 du 27 avril 2015](#), portant sur l'organisation économique et financière des établissements publics locaux d'enseignement,
- VU l'arrêté [arrêté du 13 août 2020 habilitant les ordonnateurs des établissements publics locaux d'enseignement et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive à instituer des régies d'avances et de recettes](#)
- VU l'arrêté rectoral en date du...constituant le groupement comptable du lycée...
- VU la délibération du conseil d'administration du lycée... en date du
- VU la délibération du conseil d'administration du (lycée ou collège) en date du
- VU la délibération du conseil d'administration du (lycée ou collège) en date du
- VU la délibération du conseil d'administration du (lycée ou collège) en date du
- VU la délibération du conseil d'administration du (lycée ou collège) en date du

**Il est convenu de ce qui suit :**

**ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION :**

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du groupement de service « agence comptable » institué au lycée X, siège du groupement.

**ARTICLE 2 - INSTANCE DE CONCERTATION :**

2-1 : Il est institué un « **conseil d'agence comptable** » composé de l'agent comptable et de son adjoint, des ordonnateurs et des adjoints gestionnaires des établissements membres du groupement. L'autorité académique pourra participer à ses réunions.

Ce conseil se réunit au moins une fois par an pour examiner toute question liée au fonctionnement de l'agence comptable et notamment :

- Etablir le calendrier annuel de transmission des opérations de dépenses et recettes établi en concertation.
- Elaborer le budget du groupement de service et le montant de la participation de chacun de ses membres, qui seront soumis à l'approbation du conseil d'administration de l'établissement siège du groupement.
- Etudier toutes questions propres au fonctionnement du groupement de service.
- Faire un bilan d'étape portant sur la démarche de maîtrise des risques et du contrôle interne comptable et financier (ODICé).
- Donner son accord pour toute opération d'investissement et définir la répartition financière entre les membres.
- Faire un bilan sur les évolutions budgétaires et comptables depuis le dernier conseil.
- Se prononcer sur l'évolution des moyens de paiement.

- Se prononcer sur la mise en œuvre de nouveaux schémas d'organisation : contrôle allégé partenarial de la dépense, contrôle hiérarchisé de la dépense, services facturiers, ...
- Faire le bilan annuel du fonctionnement du groupement de service, qui sera présenté à chaque conseil d'administration à l'appui du compte financier.

Chaque réunion fera l'objet d'un relevé de conclusions. Il sera versé au dossier du contrôle interne comptable.

2-2 : Il est institué un « **conseil technique d'agence comptable** » composé de l'agent comptable et, le cas échéant, de son adjoint fondé de pouvoir, des adjoints gestionnaires des établissements membres du groupement ainsi que de leurs collaborateurs. L'autorité académique pourra participer à ses réunions.

Ce conseil, présidé par l'agent comptable, se réunit au moins deux fois par an. Il prépare, le cas échéant, la réunion du « conseil d'agence comptable ». Il examine toute question liée au fonctionnement et à l'organisation de l'agence comptable et aux travaux relatifs à la maîtrise des risques comptables et financiers, notamment :

- La définition du projet de service de l'agence comptable,
- L'information et la formation du personnel,
- La mise en œuvre du contrôle interne comptable et financier, la présentation du plan annuel d'action, la présentation de référentiels et de fiches de procédure de l'agence comptable, les perspectives et les objectifs de l'année,
- Le bilan annuel du contrôle interne comptable et financier de l'agence comptable.

Le secrétariat de ce « conseil technique d'agence comptable » est assuré par le collaborateur chargé de la comptabilité. Le compte-rendu sera versé au dossier du contrôle interne comptable.

### **ARTICLE 3 - FONCTIONNEMENT :**

La comptabilité administrative, les opérations de dépenses et de recettes et les droits constatés sont, en l'absence de la mise en place de services facturiers, réalisés dans les établissements rattachés.

L'ensemble des opérations de comptabilité générale, de règlement et de recouvrement des recettes, l'édition des documents comptables, la préparation, l'élaboration et l'envoi du compte financier sont réalisés sous la responsabilité de l'agent comptable par les personnels du lycée X affectés à l'agence comptable.

La conservation des pièces générales et justificatives se fait dans l'établissement siège de l'agence comptable, sauf s'il existe une convention particulière portant sur la mise en œuvre d'un contrôle allégé en partenariat de dépenses.

#### **Chaque ordonnateur s'engage :**

- À transmettre au comptable le formulaire de son accréditation, les délégations de signature accordées ainsi que, le cas échéant, la délégation reçue du conseil d'administration.
- À assurer une tenue rigoureuse des engagements.

- À procéder à l'émission régulière des ordres de recettes, accompagnés des pièces justifiant les éléments de liquidation (au moins mensuellement).
- À procéder de manière régulière au mandatement des dépenses, en veillant de joindre à chaque mandat les pièces justificatives requises par la réglementation.
- À transmettre dès réception à l'agent comptable :
  - *Le budget et les décisions budgétaires modificatives certifiées exécutoires,*
  - *Les copies des notifications de subventions ou de toute autre ressource,*
  - *Les délibérations du conseil d'administration à caractère financier (contrats et conventions, budget de voyage et liste des participants, tarifs, etc.).*
- À avertir l'agent comptable de son intention de présenter au conseil d'administration une décision budgétaire modificative pour vote et de prélever sur le fonds de roulement.
- À solliciter, avant toute décision, l'expertise de l'agent comptable sur la soutenabilité budgétaire d'engagements pluriannuels.
- À demander l'accord exprès de l'agent comptable pour toute demande d'autorisation de prélèvement sur le compte trésor.
- À respecter impérativement le calendrier annuel de transmission des opérations établi par le conseil d'agence comptable, afin de permettre la réalisation des opérations de paiement, de recouvrement et l'élaboration du compte financier dans les délais impartis.
- À procéder à la fin de chaque trimestre à l'inventaire et au contrôle des stocks.

**L'agent comptable s'engage :**

- À accompagner l'ordonnateur et l'adjoint gestionnaire dans la démarche de qualité comptable.
- À communiquer chaque fin de mois à l'ordonnateur la balance mensuelle de l'établissement, assorties de ses explications sur les comptes de tiers et sur la situation de la trésorerie de l'établissement.
- À informer mensuellement sur la situation de l'autonomie financière de l'établissement.
- À procéder, avant tout prélèvement sur le fonds de roulement (budget ou DBM), à l'analyse du fonds de roulement mobilisable et à communiquer cette analyse, avant la séance du conseil d'administration, à l'ordonnateur.
- À donner accès au module DFT permettant la consultation du compte trésor de l'établissement.
- À informer régulièrement l'ordonnateur et son adjoint gestionnaire des évolutions réglementaires ou jurisprudentielles.
- À informer l'ordonnateur des possibilités de placement des fonds de l'établissement.
- À mettre en œuvre les moyens modernes de paiement (prélèvement, télépaiement, carte bancaire, ...).

En fin de mois, l'agent comptable et l'adjoint gestionnaire vérifient conjointement :

- La concordance des développements de soldes établis par l'agent comptable avec les états de gestion de l'ordonnateur.
- Lorsque l'adjoint gestionnaire a reçu mandat à cet effet, l'état des créances faisant l'objet d'un recouvrement amiable.

En fin de chaque trimestre, l'agent comptable et l'adjoint gestionnaire procèdent au rapprochement de la comptabilité budgétaire, de la comptabilité générale et des comptabilités auxiliaires.

À la fin du 1<sup>er</sup> semestre, l'agent comptable s'engage à réaliser une pré-clôture des comptes.

#### **ARTICLE 4 – MISE EN PLACE DU CONTROLE ALLEGE EN PARTENARIAT DES DEPENSES**

Sur proposition de l'agent comptable, il peut être fait application de l'[arrêté du 11 mai 2011](#) modifié qui offre la possibilité d'organiser le schéma de la dépense selon des seuils fixés dans cet arrêté.

La mise en place de ce contrôle allégé en partenariat de dépenses est à l'initiative du comptable ou de l'ordonnateur.

Il ne pourra se faire qu'à la suite de la réalisation d'un audit portant sur l'organisation du service et des procédures existantes.

Ce contrôle allégé se fera par convention entre l'établissement support de l'agence comptable et l'établissement rattaché.

Cette convention sera portée à la connaissance du conseil d'agence comptable.

Son développement au sein de l'agence sera étudié par le conseil d'agence comptable.

#### **ARTICLE 5 – DELAI DE REGLEMENT CONVENTIONNEL :**

En application du [décret n°2013-269 du 29 mars 2013](#) relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, il est convenu que : (*nombre de jours à préciser*)

Le délai de règlement dévolu à l'agent comptable est fixé à **X** (07 jours), permettant à l'ordonnateur de disposer d'un délai de **X** (23 jours) à compter de la date de réception des factures, pour procéder au dépôt des mandats de paiement.

En contrepartie, l'ordonnateur s'engage :

- À apposer sur les factures la date de réception par l'établissement ou la date de réalisation du service, faisant courir le délai maximum de règlement,
- À transmettre à l'appui des mandats d'investissements, la fiche d'inventaire,
- À isoler sur un mandatement particulier les factures urgentes à payer (pour lesquelles le délai global de paiement est susceptible d'être dépassé).

#### **ARTICLE 6 – COMPTABILITE MATIERE, PATRIMOINE DE L'ETABLISSEMENT :**

Le suivi des stocks de l'établissement (denrées, matières d'œuvre, objets confectionnés) est effectué sous l'autorité du chef d'établissement et le contrôle du gestionnaire par le responsable du magasin, le chef de travaux ou l'enseignant concerné, sous la responsabilité de l'agent comptable, qui procèdera périodiquement à la vérification du stock.

Cette vérification donnera lieu à procès-verbal.

Le chef d'établissement s'engage à signaler sans délai à l'agent comptable toute information relative à la conservation matérielle des biens constituant le patrimoine de l'établissement (changements d'affectation, prêt, vol, destruction).

**ARTICLE 7 – REGIES :**

Une régie de recettes et d'avance est instituée dans chacun des établissements rattachés à l'agence comptable.

Le régisseur et son suppléant sont nommés par le chef d'établissement après accord de l'agent comptable. Le régisseur soumis à un cautionnement s'engage à transmettre au comptable la copie de l'extrait de son inscription à l'AFCM et la preuve du paiement annuel de sa cotisation.

La liste des dépenses et recettes autorisées est fixée par l'arrêté du chef d'établissement portant institution de la régie.

Les moyens modernes de paiement (carte bancaire associée au compte trésor de la Régie, ...) seront mis, afin de faciliter la vie des usagers, à disposition du régisseur.

Chaque établissement veillera, sous le contrôle de l'agent comptable, à la mise en place de dispositifs garantissant la sécurité des fonds et valeurs de l'établissement.

Le régisseur assure quotidiennement la tenue du quittancier et du registre de caisse ainsi que la saisie des opérations de régie, conformément à la réglementation (ancienne instruction M9R).

Les chèques sont remis à l'encaissement sans délai, les espèces déposées à l'agence comptable dès que le montant des encaissements atteint le montant prévu par l'arrêté constitutif, et au moins une fois par mois.

Lorsque l'établissement rattaché est éloigné de l'agence comptable, le régisseur a la possibilité de déposer lui-même, pour des raisons de sécurité, les espèces auprès de la perception de sa commune ou de l'organisme mandaté par la DGFiP à cet effet. Dans ce cas, il veillera à communiquer par courriel la pièce attestant du dépôt.

Le régisseur justifie de l'utilisation de l'avance faite dès que le montant des dépenses atteint le montant de l'avance, et au minimum une fois par mois.

Les dépenses ne peuvent en aucun cas dépasser le montant de l'avance consentie.

L'agent comptable procédera régulièrement (au moins une fois tous les 2 ans) à la vérification sur place des opérations de la régie, qui donnera lieu à procès-verbal.

Afin de faciliter le fonctionnement de certains services (restaurants d'applications, magasin de vente d'objets confectionnés...) ou projets (voyages et échanges), d'autres régies permanentes ou temporaires pourront être créées. L'agent comptable devra être sollicité au minimum 6 semaines avant la date de remise des fonds. Ce délai est rendu nécessaire notamment en cas de nécessité de création d'une carte bancaire.

Le chef d'établissement s'assurera qu'aucun maniement de fonds ne soit effectué en dehors des personnes habilitées (régisseur ou mandataire) et que celles-ci soient informées par écrit de leurs obligations.

**ARTICLE 8 – RECOUVREMENT :**

Le recouvrement des créances est de la responsabilité de l'agent comptable.

[Avec l'accord du chef d'établissement, l'agent comptable donne mandat au régisseur pour procéder aux démarches de recouvrement amiable des créances \(ou de certaines créances\) de](#)

**l'établissement.** L'autorisation écrite donnée en début de chaque année scolaire signée de l'ordonnateur et de l'agent comptable précisera les créances concernées, les délais à respecter ainsi que les modalités à suivre.

Cette autorisation sera à renouveler à chaque rentrée scolaire ainsi qu'aux changements d'ordonnateur ou d'agent comptable.

Le régisseur rend compte à l'agent comptable des démarches effectuées.

**Le décret 2009-125 du 3 février 2009 permet à l'ordonnateur de donner à l'agent comptable une autorisation permanente ou temporaire à tous les actes de poursuites. L'ordonnateur est totalement libre de choisir entre différentes modalités d'autorisation.**

L'ordonnateur délivre à l'agent comptable les autorisations nécessaires aux actes de poursuite.

A défaut, il proposera immédiatement au conseil d'administration l'admission en non-valeur des créances concernées.

Cette autorisation écrite sera à renouveler à chaque rentrée scolaire ainsi qu'aux changements d'ordonnateur ou d'agent comptable.

#### **ARTICLE 9 – PARTICIPATION AUX CHARGES DE FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT DE SERVICE**

: Chaque établissement membre du groupement participera :

- Aux charges de fonctionnement du groupement,
- Aux dépenses d'équipement du groupement.

Les procédures dématérialisées seront systématiquement privilégiées pour limiter les charges.

Modes de calcul, révisable chaque année sous forme de proposition du conseil d'agence comptable approuvé par chaque CA. La participation doit être en adéquation avec les charges générées. Le budget et le bilan seront présentés au conseil d'agence comptable.

À titre d'exemples,

Soit

- 0,50€ par élève externe
- 1,00€ par demi-pensionnaire,
- 1,50 € par interne,
- 0,001% de la dotation globale de fonctionnement,

Soit

- Cotisation forfaitaire annuelle calculée sur la base de 0.08% du montant total net des recettes du compte 70 de l'établissement (chiffre d'affaires), sur présentation d'une facture établie par l'agence comptable.

Les charges induites par la comptabilité de l'établissement sont les suivantes :

- Équipement, entretien et réparation du matériel de l'agence comptable,
- Petite papeterie et imprimés, photocopies,
- Frais de téléphone, télécopie, frais postaux, notamment liés au recouvrement,
- Frais de déplacement de l'agent comptable ou de son adjoint,
- Toute autre dépense liée au fonctionnement du groupement de service,
- Amortissement des biens acquis par le groupement de service.

**ARTICLE 10 – FRAIS DE DEPLACEMENTS :**

Les frais de déplacements, le cas échéant, des adjoints gestionnaires des établissements rattachés seront imputés sur le budget de chaque établissement rattaché et ceux de l'agent comptable seront imputés sur le budget de l'établissement support.

**ARTICLE 11 - DISSOLUTION DU GROUPEMENT :**

En cas de dissolution, les biens immobilisés acquis avec le cofinancement des membres du groupement resteront la propriété de l'établissement siège du groupement.

**ARTICLE 12 - DATE D'EFFET, DUREE DE LA CONVENTION, CONDITIONS DE RESILIATION**

La présente convention prendra effet le ...

Elle est conclue pour la durée du groupement comptable. Elle pourra faire l'objet d'avenants en cours d'exécution, sur proposition du conseil d'agence comptable.

Elle deviendra caduque en cas de dissolution du groupement comptable par l'autorité académique.

Fait à.....le.....

Nom prénom fonction

Signatures des ordonnateurs ou de leur délégué et de l'agent comptable

[Retour sommaire](#)

## Les sujétions de fonctions de l'agent comptable

- L'obligation de résidence
- Les inéligibilités et les incompatibilités
- Le secret professionnel
- Le régime disciplinaire

### Les sujétions de fonctions de l'agent comptable

Les comptables publics d'établissement public local d'enseignement comme tous les fonctionnaires sont soumis aux obligations du statut général de la fonction publique ([loi n°83-634 du 13 juillet 1983](#) portant droits et obligations des fonctionnaires) ainsi qu'au statut particulier du corps auquel ils appartiennent. Ils doivent respecter un « code de déontologie » et sont notamment tenus, en raison de leurs fonctions, à un certain nombre de sujétions renforcées : obligation de résidence, inéligibilité, incompatibilités, secret professionnel.

#### L'obligation de résidence

Les comptables publics sont tenus de résider au lieu où ils exercent leurs fonctions. Si le poste comporte un logement, ils doivent l'occuper ; sinon, ils doivent néanmoins se loger dans la localité, sauf dispense consentie par l'autorité administrative habilitée à statuer sur leur responsabilité.

- ✚ Le terme « localité » sans signification juridique semble devoir désigner la commune.
- ✚ L'autorité administrative qualifiée pour mettre en jeu la responsabilité du comptable est, aux termes de l'article 1 du [décret n°2008-228](#) relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés, le ministre chargé de l'éducation nationale.
- ✚ Les textes relatifs aux logements de fonction dans les établissements publics locaux d'enseignement ([article R.216-4 et suivants](#) du code de l'éducation) ne font état que des gestionnaires, au sens du [R.421-13](#) du code de l'éducation. Les agents comptables ([R.421-65](#) du code de l'éducation) ne sont donc tenus de loger que parce qu'ils sont aussi gestionnaires de leurs établissements. Ce sont donc les modalités qui s'appliquent aux gestionnaires qui s'appliquent à eux.

#### Les inéligibilités et les incompatibilités

L'inéligibilité est l'interdiction faite à certains fonctionnaires, en raison de leurs fonctions, de se porter candidat aux élections dans la circonscription où ils exercent celles-ci. Les règles sont fixées par le code électoral et l'inéligibilité s'apprécie le jour de l'élection. Dans certains cas, elle peut toutefois s'apprécier postérieurement à l'élection.

Les comptables publics de tout ordre sont inéligibles aux conseils régionaux, aux conseils généraux et aux conseils municipaux dans toute la région ou dans tout le département ou commune où ils exercent leurs fonctions ou les ont exercées depuis moins de six mois (Code électoral, articles [L195](#), 11°, [L231](#), 6° et [L340](#), 10°).

Les incompatibilités d'ordre électoral imposent à l'agent de choisir entre son mandat électif et ses fonctions administratives et procèdent de l'idée que ces deux fonctions ne peuvent être exercées sans

inconvenient par la même personne, car elles entraîneraient leur titulaire à défendre des intérêts qui peuvent se révéler contradictoires entre eux.

Toutefois, les incompatibilités doivent être prévues par un texte et le Conseil Constitutionnel veille à ce qu'il n'en soit pas fait une interprétation extensive.

Autres types d'incompatibilité, en vertu du principe de séparation des ordonnateurs et des comptables, les fonctions des uns sont incompatibles avec celles des autres. Cette incompatibilité est à présent réitérée par le décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ([article 9](#)), qui l'étend aux conjoints, ou aux partenaires avec lesquels ils sont liés par un pacte civil de solidarité, lesquels ne peuvent donc être simultanément ordonnateurs et comptables des mêmes services ou organismes publics.

### Le secret professionnel

Comme tout fonctionnaire, le comptable public d'EPL est soumis à l'obligation de discrétion professionnelle de l'[article 26](#) de la [loi n°83-634 du 13 juillet 1983](#) portant droits et obligations des fonctionnaires.

[Article 26](#) de la [loi n°83-634 du 13 juillet 1983](#)

**Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.**

**Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.**

Ils sont également soumis aux dispositions de l'[article 226-13](#) du code pénal qui prévoit que « la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende » ; ils sont également soumis aux dispositions de l'[article 226-15](#), atteinte au secret des correspondances, et de l'[article 226-16](#) et suivants, atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques.

### Le régime disciplinaire

Les comptables publics qui ont la qualité de fonctionnaires sont soumis au régime disciplinaire établi par le statut général de la fonction publique et le statut particulier du corps auquel ils appartiennent. Ceux qui sont agents contractuels s'exposent, s'ils manquent à leurs obligations professionnelles, à voir leur contrat résilié.

Néanmoins, la responsabilité disciplinaire de droit commun doit être conciliée avec la responsabilité pécuniaire personnelle propre aux comptables. Ceux-ci ne sont donc pas tenus de déférer aux ordres irréguliers qui leur seraient données, lorsque l'exécution de ces ordres engagerait leur responsabilité pécuniaire personnelle, sauf si les supérieurs qui ont donné ces ordres sont eux-mêmes comptables et engagent ainsi leur responsabilité propre en dégageant corrélativement celle de leurs subordonnés.

[Retour sommaire](#)

## La cessation de fonction

La cessation de fonctions d'agent comptable résulte de multiples raisons, généralement :

- mutation à un autre poste,
- suppression du poste suite à des mesures de carte comptable,
- admission à la retraite,
- ou décès.

Elle peut également provenir

- de la mise en congé de longue durée,
- de l'absence irrégulière constatée par l'administration,
- d'une mesure disciplinaire à l'encontre du comptable,
- ou de la démission du comptable régulièrement acceptée.

### La remise de service

- Le procès-verbal de remise

### La libération des sûretés

- Le certificat de libération provisoire
- Le certificat de libération définitif

### La remise de service

Le comptable qui sort de fonctions doit remettre son service à son successeur. Il est établi alors un procès-verbal de remise de service dressé contradictoirement et signé par l'autorité qui a procédé à l'installation, par le comptable public lui-même ou par le mandataire qui l'a représenté à l'installation, et par le comptable sortant ou son représentant.

L'absence de procès-verbal de remise de service est passible de poursuites disciplinaires. Sa responsabilité personnelle et pécuniaire continue également d'être engagée.



***Lorsqu'un comptable atteint la limite d'âge fixée pour l'admission à la retraite, il est radié des cadres et ne peut plus passer d'écritures à compter de la date de radiation.***

Si la remise de service n'est pas prête et s'il n'est pas possible de désigner un mandataire, le comptable sortant peut préparer les documents nécessaires à la remise de service. En effet, il n'a pas besoin de passer d'écritures comptables. Il doit simplement éditer les documents comptables classiquement demandés à cette occasion : la balance des comptes des différents établissements, l'état des disponibilités, etc. Par contre, si par "préparer la remise de service", l'agent comptable sortant entend rectifier

des opérations comptables pour présenter une comptabilité plus "propre" à son successeur, ce n'est pas possible.

Si le poste est supprimé, le procès-verbal constate la reprise des soldes en écritures et des avoirs en caisse et en portefeuille par le comptable du poste de rattachement.

La sortie de fonction de comptable entraîne la libération des sûretés constituées par l'agent comptable lors de sa prise de fonction.

Objet	Textes
<b>L'installation et la remise de service</b>	
	<p><a href="#">Arrêté 11 avril 2018</a> organisation du service des comptables publics</p> <p>Note DAF n°18-029 du 5 juillet 2018 organisation du service des agents comptables</p>

### La libération de caution

L'[article 8](#) du [décret n°64-685 du 2 juillet 1964](#) modifié relatif à la constitution et à la libération du cautionnement exigé des comptables publics précise que **la libération du cautionnement est partielle ou totale.**

#### L'autorité compétente

En application de l'[article 14](#) du [décret n°64-685 du 2 juillet 1964](#) relatif à la constitution et à la libération du cautionnement exigé des comptables publics, le certificat de libération partielle ou totale du cautionnement des agents comptables d'EPL est **le directeur régional ou départemental des finances publiques territorialement compétent.**

#### Les conditions à remplir pour obtenir le certificat de libération du cautionnement

L'agent comptable peut obtenir un certificat de libération qui peut être selon le cas partielle ou totale, à la cessation définitive d'activité (retraite ou décès de l'agent comptable).

##### Le certificat de libération partielle.

Le certificat de libération partielle permet à l'agent comptable d'obtenir la restitution de la moitié des garanties constituées auprès de l'association française de cautionnement mutuel (AFCM).

Il peut être obtenu si les conditions prévues par l'[article 9](#) du décret du 2 juillet 1964 sont remplies, à savoir :

- L'agent comptable doit avoir rendu au juge des comptes ou au centre d'apurement administratif (Pôle national d'apurement administratif, PNAA) son dernier compte financier.
- L'agent comptable doit avoir produit les justifications de ses opérations au titre de sa gestion comme comptable secondaire dans le cas où il aurait antérieurement possédé cette qualité.

##### Le certificat de libération totale.

Le certificat de libération totale permet à l'agent comptable d'obtenir la restitution de la totalité des garanties constituées.

Il peut être obtenu si les conditions prévues par l'[article 11](#) du décret du 2 juillet 1964 sont remplies, à savoir:

- l'agent comptable a obtenu le quitus de tous les comptes financiers qu'il a déposé en qualité d'agent comptable principal. L'attestation de quitus ne peut être établie par la division collectivités locales que si l'agent comptable a obtenu au titre de tous ses comptes soit un jugement de quitus prononcé par la chambre régionale des comptes, soit un arrêté de décharge définitive du PNAA, soit le quitus obtenu lorsque les comptes sont atteints par la prescription extinctive de 5 ans prévue par le IV de l'article 60 de la loi de finances pour 1963 (prescription du compte financier qui intervient automatiquement en l'absence de mise en jeu de la responsabilité de l'agent comptable au-delà du 31 décembre de la cinquième année suivant celle au cours de laquelle l'agent comptable a produit ses comptes au juge des comptes) (formalisée par une attestation de décharge pour l'année de gestion concernée demandée à la division des collectivités locales de la DDFiP ou DRFiP ou du dernier lieu d'affectation).
- l'agent comptable a obtenu un certificat de libération totale au titre de sa gestion comme comptable secondaire dans le cas où il aurait antérieurement possédé cette qualité.

*Si l'agent comptable a exercé antérieurement des fonctions d'agent comptable d'EPLÉ dans un autre département, la division des collectivités locales doit obtenir au préalable la même attestation de quitus auprès de la DDFiP\DRFiP concernée.*

### Modalités



**Adresser une demande écrite de délivrance du certificat de libération de cautionnement** à la division des collectivités locales de la DDFiP ou DRFiP territorialement compétente, c'est-à-dire celle du lieu du siège comptable.

Sur présentation de ce certificat, le comptable obtient la libération de la moitié restante de son cautionnement réel ou personnel (décret du 2 juillet 1964, article [13](#)).

Le certificat de libération définitive permet en outre la mainlevée de l'hypothèque légale ou judiciaire, si elle avait été inscrite ([décret n°66-270](#) du 22 avril 1966 relatif à l'hypothèque légale sur les biens des comptables public, [article 5](#), 1°, modifié par le décret du 4 déc. 1967).

[Retour sommaire](#)

## L'intérim comptable

Un intérim est institué **lorsque l'intérêt du service exige qu'une fonction non pourvue d'un titulaire responsable continue à être exercée**. Les modalités de l'intérim comptable sont précisées par l'[arrêté du 11 avril 2018](#) sur l'organisation du service des comptables publics.

### La nomination d'un comptable intérimaire

Cette nomination s'effectue dans les mêmes conditions que celles de l'agent comptable en titre. Cette fonction d'intérimaire est confiée en priorité à un agent exerçant ses fonctions dans le poste comptable concerné (article 11 de l'[arrêté du 11 avril 2018](#)) ; elle peut, si ce n'est pas possible, être confiée à un autre agent comptable ou à un autre agent qui n'exerce pas cette fonction.

L'intérimaire exerce ses fonctions dans les mêmes conditions que l'agent comptable en titre.

Il y a lieu à constitution d'un intérim notamment lorsque :

- **L'agent comptable titulaire cesse ses fonctions pour quelque cause que ce soit, sans que son remplaçant ait été installé ;**
- **L'agent comptable titulaire est absent ou susceptible de l'être pour une durée supérieure à deux mois ;**
- Le comptable titulaire a des **absences inférieures à deux mois** dont la répétition est susceptible de porter atteinte à la continuité du service public.

Les agents comptables intérimaires ont la qualité de comptable public. Ils encourent donc la même responsabilité que les agents comptables titulaires.

### L'installation du comptable intérimaire

#### *Des formalités réduites*

L'intérimaire n'est astreint ni à prestation de serment ni à constitution de garanties.

Si l'intérimaire a par ailleurs la qualité de comptable public ou d'agent soumis à l'obligation du cautionnement, les garanties constituées à ce titre répondront également de sa gestion d'intérimaire.

L'intérimaire est installé dans les mêmes conditions que le comptable titulaire, sauf si c'est l'ancien titulaire qui devient intérimaire (cas notamment du comptable mis à la retraite, mais désigné comme intérimaire en attendant l'installation du nouveau titulaire), auquel cas il n'est pas procédé aux formalités d'installation.

En fin d'intérim, et sauf si l'intérimaire devient le nouveau titulaire, un procès-verbal est dressé par le nouveau comptable titulaire et l'intérimaire.

Objet	Textes
<b>Intérim</b>	
	<a href="#">Arrêté 11 avril 2018</a> organisation du service des comptables publics Note DAF n°18-029 du 5 juillet 2018 organisation du service des agents comptables

[Retour sommaire](#)

## Une fonction protégée : la gestion de fait

La fonction de comptable est protégée par la notion de gestion de fait.

 **Il est interdit à toute personne non habilitée de s'ingérer dans l'encaissement, la détention et l'emploi de deniers publics.**

Le droit de la comptabilité publique réserve aux comptables publics la charge de manier les fonds et de tenir les comptes des organismes publics ([article 13](#) du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique). Si cette compétence exclusive est souvent présentée comme découlant du principe de séparation des ordonnateurs et des comptables, elle interdit de manière générale le maniement de fonds publics par toute personne qui n'a pas la qualité de comptable public, que cette personne soit ou non ordonnateur.

### [Article 60](#) de la loi n°63-146 du 23 février 1963

**XI - Toute personne qui, sans avoir la qualité de comptable public ou sans agir sous contrôle et pour le compte d'un comptable public, s'ingère dans le recouvrement de recettes affectées ou destinées à un organisme public doté d'un poste comptable ou dépendant d'un tel poste doit, nonobstant les poursuites qui pourraient être engagées devant les juridictions répressives, rendre compte au juge financier de l'emploi des fonds ou valeurs qu'elle a irrégulièrement détenus ou maniés.**

**Il en est de même pour toute personne qui reçoit ou manie directement ou indirectement des fonds ou valeurs extraits irrégulièrement de la caisse d'un organisme public et pour toute personne qui, sans avoir la qualité de comptable public, procède à des opérations portant sur des fonds ou valeurs n'appartenant pas aux organismes publics, mais que les comptables publics sont exclusivement chargés d'exécuter en vertu de la réglementation en vigueur.**

**Les gestions irrégulières entraînent, pour leurs auteurs, déclarés comptables de fait par la Cour des comptes, les mêmes obligations et responsabilités que les gestions patentes pour les comptables publics. Néanmoins, le juge des comptes peut, hors le cas de mauvaise foi ou d'infidélité du comptable de fait, suppléer par des considérations d'équité à l'insuffisance des justifications produites.**

**Les comptables de fait pourront, dans le cas où ils n'ont pas fait l'objet des poursuites au titre du délit prévu et réprimé par l'[article 433-12](#) du Code pénal, être condamnés aux amendes prévues par la loi.**

### La notion de gestion de fait

La « *gestion de fait* » (ou « *gestion occulte* ») correspond aux opérations par lesquelles une personne s'immisce dans les fonctions de comptable public sans en avoir le titre et se comporte donc en « *comptable de fait* » (par opposition au « *comptable patent* » qu'est le comptable public).

Plus précisément, est qualifiée de comptable de fait, aux termes du paragraphe XI de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963, toute personne qui, sans avoir la qualité de comptable public ou sans agir sous le contrôle et pour le compte d'un comptable public :

▶ « *s'ingère dans le recouvrement de recettes affectées ou destinées à un organisme public doté d'un poste comptable ou dépendant d'un tel poste* » ;

- ▶ « reçoit ou manie directement ou indirectement des fonds ou valeurs extraits irrégulièrement de la caisse d'un organisme public » ;
- ▶ « procède à des opérations portant sur des fonds ou valeurs n'appartenant pas aux organismes publics, mais que les comptables publics sont exclusivement chargés d'exécuter en vertu de la réglementation en vigueur ».

La gestion de fait consiste en l'encaissement de recettes publiques par des personnes dépourvues de titre légal ou l'extraction irrégulière de deniers publics au moyen de mandats fictifs.

 **La procédure de gestion de fait permet de saisir en leur chef toutes les personnes ayant contribué à la mise en place de la gestion de fait, même si elles n'ont pas manipulé de deniers publics. Elles peuvent être déclarées comptables de fait si elles ont participé, fût-ce indirectement, aux irrégularités financières, ou si elles les ont facilitées, par leur inaction, ou même tolérées.**

La gestion de fait a pour effet – et parfois pour motivation principale – de faire échapper le maniement de deniers au comptable public et ainsi de s'affranchir des règles de la comptabilité publique. On se trouve ainsi dans des situations où, en l'absence des contrôles institutionnels, les risques de manquement à la probité sont *a priori* plus élevés qu'ailleurs : conservation douteuse des valeurs, dépenses irrégulières au fond, emplois fictifs, voire détournements.

Or, la juridiction financière doit s'assurer de l'emploi régulier des deniers publics, que ceux-ci aient été maniés par des personnes régulièrement habilitées, les comptables dits « patents », ou qu'ils l'aient été par des personnes dépourvues de titre légal, les « gestionnaires de fait ».

 La gestion de fait est une construction juridique permettant la répression d'irrégularités qui présentent une réelle gravité allant de la mise en place d'associations para-administratives à seule fin de contourner les règles de rémunération de la fonction publique jusqu'au détournement de fonds publics en passant par la constitution de « caisses noires » ou la prise en charge d'emplois fictifs.

Les dispositions de l'[article 60](#) de la loi n°63-146 du 23 février 1963 précisent que le comptable de fait doit « rendre compte au juge financier de l'emploi des fonds ou valeurs [qu'il a] irrégulièrement détenus ou maniés » et que les gestions de fait « sont soumises aux mêmes juridictions et entraînent les mêmes obligations et responsabilités que les gestions régulières ». Comme les comptables publics, les comptables de fait doivent donc présenter au juge financier un compte des opérations de recettes et de dépenses qu'ils ont accomplies. Comme eux, leur responsabilité personnelle et pécuniaire peut être engagée en cas d'irrégularité, laquelle peut aller « par exemple de la mise en place d'associations para-administratives à seule fin de contourner les règles de rémunération de la fonction publique jusqu'au détournement de fonds publics, en passant par la constitution de "caisses noires" ».

Pour assurer le respect de ces règles et, selon l'expression consacrée, « rétablir les formes comptables », une procédure de gestion de fait peut être formée devant le juge des comptes, c'est-à-dire, selon les cas, la Cour des comptes ou les chambres régionales des comptes. Cette procédure, qui ne peut être introduite que par un réquisitoire du ministère public, comporte plusieurs étapes.

 **Les personnes déclarées comptables de fait par le juge seront soumises aux mêmes obligations et responsabilités que les comptables publics.**

## La procédure de gestion de fait

La procédure de gestion de fait se déroule en différents temps.

- Déclaration de gestion de fait
- Jugement du compte
- Infliction éventuelle d'une amende

 **La procédure applicable au jugement des comptes des comptables de fait est celle applicable aux comptables patents pour la phase contentieuse ([article R242-16 du code des juridictions financières](#)). Confer supra**

La chambre régionale des comptes juge les comptes que lui rendent les personnes qu'elle a déclarées comptables de fait. Les personnes que la chambre régionale des comptes a déclarées comptables de fait sont tenues de lui produire leurs comptes dans le délai qu'elle leur impartit.

L'action en déclaration de gestion de fait est prescrite pour les actes constitutifs de gestion de fait commis plus de dix ans avant la date à laquelle la chambre régionale des comptes en est saisie.

① La première étape est la déclaration de gestion de fait, qui permet au juge financier d'identifier les personnes auxquelles doit être reconnue la qualité de comptable de fait. Elle va permettre de déterminer le périmètre de la gestion de fait. Cette déclaration concerne l'ensemble des personnes qui ont pris une part active à la gestion irrégulière des fonds publics. Reconnaître une gestion de fait permet ainsi au juge des comptes de rétablir l'orthodoxie comptable.

Les dépenses irrégulièrement effectuées sont alors présentées à l'organe délibérant de l'organisme public en cause, afin de lui permettre de se prononcer sur leur éventuelle utilité publique (ce qui permet une forme de régularisation de ces dépenses, sans néanmoins avoir d'incidence sur la responsabilité du comptable de fait).

 Sur décision de la chambre régionale des comptes, le ministère public adresse au comptable de fait et à l'ordonnateur de la collectivité concernée une demande tendant à ce que l'assemblée délibérante de la collectivité se prononce sur le caractère d'utilité publique des dépenses ayant donné lieu à déclaration de gestion de fait, dans les conditions prévues à l'[article L. 1612-19-1 du code général des collectivités territoriales](#) ([article R.242-17](#) du code des juridictions financières).

② La deuxième étape est le jugement du compte. Un compte financier est produit avec les pièces justificatives. Le juge procède alors à la vérification des opérations décrites dans le compte et, éventuellement, à la mise en débet du comptable de fait, comme il le fait à l'occasion du contrôle des comptes annuels des comptables publics patents.

Le montant du débet correspondant à la somme restant due après l'arrêté du compte (ou « fixation de la ligne de compte », opération consistant à soustraire les dépenses des recettes). Le débet a un caractère indemnitaire : il vise, non à sanctionner le comptable de fait, mais à réparer le préjudice subi par l'organisme public.

③ La dernière étape est celle par laquelle le juge financier peut prononcer à l'encontre du comptable de fait une amende sur le fondement de l'[article L131-11](#) du code des juridictions financières.

Contrairement au débet, celle-ci a une finalité répressive et vise à sanctionner l'immixtion dans les fonctions de comptable public.

Les dispositions réglementaires protégeant les comptables s'apprécient en fonction de la gravité des faits.

- ⇒ L'ingérence dans les opérations comptables est constitutive du délit pénal d'immixtion sans titre dans les fonctions publiques, tout au moins lorsqu'elle est le fait de personnes entièrement dépourvues d'investiture officielle ([article 433-12](#) du code pénal): « Est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende le fait, par toute personne agissant sans titre, de s'immiscer dans l'exercice d'une fonction publique en accomplissant l'un des actes réservés au titulaire de cette fonction ».
- ⇒ Si la nature des faits ne le justifie pas, le juge des comptes peut condamner à une amende ([article L131-11](#) et [article L231-11](#) du code des juridictions financières).

#### [Article L131-11](#) du code des juridictions financières

**Les comptables de fait peuvent, dans le cas où ils n'ont pas fait l'objet pour les mêmes opérations des poursuites prévues à [l'article 433-12](#) du code pénal, être condamnés à l'amende par la Cour des comptes en raison de leur immixtion dans les fonctions de comptable public.**

**Le montant de l'amende tient compte de l'importance et de la durée de la détention ou du maniement des deniers, des circonstances dans lesquelles l'immixtion dans les fonctions de comptable public s'est produite, ainsi que du comportement et de la situation matérielle du comptable de fait. Son montant ne pourra dépasser le total des sommes indûment détenues ou maniées.**

#### [Article L231-11](#) du code des juridictions financières

**La chambre régionale des comptes peut condamner les comptables de fait à l'amende en raison de leur immixtion dans les fonctions de comptable public dans les conditions fixées à l'article L. 131-11.**

Après que la chambre a déclaré une gestion de fait, elle juge les comptes produits et statue sur l'application de l'amende prévue à l'article [R. 212-15](#), au vu de nouvelles conclusions du procureur financier, mais sans nouvelle réquisition de sa part ([article R. 242-18](#) du code des juridictions financières).



L'amende n'est pas possible si des poursuites pénales sont engagées sur [l'article 433-12](#) du code pénal (cette interdiction de l'amende n'empêche pas les autres phases de la procédure de gestion de fait : déclaration de gestion de fait et jugement du compte présenté par le gestionnaire de fait). L'amende reste possible si les poursuites pénales se trouvent engagées sur d'autres bases : abus de confiance et escroquerie, concussion, conservation illégale d'intérêts.

***👉 L'amende reste une faculté pour le juge des comptes. L'absence de débet pour la gestion de fait n'est en rien incompatible avec l'infliction d'une amende.***

## Exemples de gestion de fait

- ✚ La prise en charge par un organisme de frais d'abonnement et de consommations des fluides (électricité, gaz et eau) d'un logement à une personne ne bénéficiant pas d'une concession de logement par nécessité de service était constitutive d'une gestion de fait en recettes (CRC de lorraine, 10 février 2010) ;
- ✚ L'encaissement irrégulier de recettes par une association de la loi de 1901, l'encaissement par l'ordonnateur en lieu et place de l'agent comptable ;
- ✚ L'établissement de fausses factures ou émission de fausses certifications du service fait (mandats fictifs) ;
- ✚ Le paiement de dépenses à caractère personnel ;
- ✚ Le versement de subvention déguisée (dès lors que l'auteur de l'opération conserve en fait la maîtrise de l'utilisation des fonds) ;
- ✚ Les structures transparentes (association) : la jurisprudence a dégagé trois critères cumulatifs constituant un faisceau d'indices, la direction de l'association, les ressources de l'association et le fonctionnement de l'association ;
- ✚ Le fait de procéder à l'encaissement de recette ou au règlement de dépense sans aucune habilitation au lieu et place du comptable.

Prononcée par une juridiction de l'ordre administratif, la déclaration de gestion de fait n'est pas une décision à caractère pénal. **La procédure de gestion de fait a essentiellement pour objet le rétablissement des formes budgétaires et comptables qui ont été méconnues par les comptables « de fait ».**

- ⇒ La gestion de fait résulte de la seule ingérence, sans habilitation ou mandat, dans les fonctions réservées aux comptables patents.
- ⇒ L'intentionnalité de se livrer à une opération de gestion de fait n'étant pas un des critères retenus par le juge financier pour prononcer une déclaration de gestion de fait, la bonne foi du gestionnaire de fait ne peut constituer une justification de l'irrégularité.
- ⇒ Elle peut éventuellement être retenue pour la détermination du montant de l'amende que peut prononcer le juge des comptes.
- ⇒ Elle constitue également un moyen permettant de faire supporter pécuniairement par le gestionnaire de fait, ou par ses héritiers, la responsabilité des opérations irrégulières qui auraient été effectuées.

La [loi n°63-156 du 23 février 1963](#) précise dans son article 60-III que la responsabilité de l'agent comptable s'étend aux actes des comptables de fait, s'il a eu connaissance de ces actes et ne les a pas signalés à son supérieur hiérarchique.



**Lorsqu'il a connaissance d'une gestion de fait, l'adjoint gestionnaire-régisseur doit informer le comptable. Ce dernier se met en lien avec la cellule RCONSEIL "conseil aux établissements" du rectorat et, le cas échéant, avec la DDFIP.**

Le comptable public qui connaît la gestion de fait ne peut obtenir le quitus sur ses comptes tant que la gestion de fait n'est pas soldée.

<b>Jurisprudences récentes</b>	
<b>Cour des comptes</b>	<b>Juge de cassation - Conseil d'État</b>
Gestion de fait des deniers du groupement de coopération sanitaire (GCS) des urgences de la Côte fleurie <a href="#">Arrêt n°70449</a> du mercredi 24 septembre 2014	Conseil d'État n° <a href="#">385903</a> du mercredi 28 septembre 2016
Gestion de fait des deniers du collège W.H. Classen d'Ailly-sur-Noye (Somme) - Appel d'un jugement de la chambre régionale des comptes de Nord-Pas-de-Calais, Picardie - <a href="#">Arrêt d'appel n°S-2016-1870</a> du jeudi 16 juin 2016	Conseil d'État n° <a href="#">402474</a> du mercredi 6 décembre 2017
<i>La nomination d'un régisseur dans un établissement public local d'enseignement (EPL) relève de la compétence du chef d'établissement, avec l'agrément de l'agent comptable. La nomination d'un régisseur affectant la détermination des personnes susceptibles d'être déclarées personnellement et pécuniairement responsables d'opérations relevant de la comptabilité publique, cette nomination ne saurait résulter d'une simple décision implicite du chef de l'établissement concerné, mais doit nécessairement être formalisée par une décision explicite, soumise à l'agrément de l'agent comptable.</i>	
Gestion de fait des deniers de la commune d'Epinal (Vosges) - Appel d'un jugement de la chambre régionale des comptes de Champagne-Ardenne, Lorraine - n° S- <a href="#">2017-0389</a> du 23 mars 2017	Conseil d'État n° <a href="#">410817</a> du lundi 9 juillet 2018
<i>Les dispositions du XI de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 ne font pas obstacle à ce qu'une personne morale puisse être déclarée gestionnaire de fait, seule ou concomitamment avec ses dirigeants ou préposés, dès lors que les irrégularités constatées trouvent leur origine dans des manquements propres de l'organisme concerné.</i>	
Gestion de fait présumée des deniers de la ville de Paris « Association La Ruche du 4 » - Appel d'un jugement de la chambre régionale des comptes d'Ile-de-France rendu le 14 octobre 2016 <a href="#">Arrêt d'appel n°S-2017-3657</a> du jeudi 16 novembre 2017	Conseil d'État n° <a href="#">417386</a> du mercredi 26 juin 2019
Gestion de fait des deniers du centre hospitalier (CH) Jean Monnet d'Epinal (Vosges) - Appel d'un jugement de la chambre régionale des comptes (CRC) de Champagne-Ardenne, Lorraine - <a href="#">Arrêt d'appel n°S-2017-2905</a> du jeudi 26 octobre 2017	Conseil d'État n° <a href="#">416819</a> du mercredi 18 décembre 2019

## La possibilité de cumul de poursuites et de sanctions

La nature de la procédure de gestion de fait est spécifique et mixte, plutôt civile pour son objet principal, et répressive pour son objet accessoire, l'amende

Un comptable de fait peut être mis en examen de différentes manières et les risques de cumul de sanctions par différentes juridictions existent.

**À côté du juge des comptes (Cour des comptes, Chambres régionales et territoriales des comptes), la Cour de discipline budgétaire et financière est également compétente pour connaître de telle situation.**

**A titre d'exemple, un extrait de jurisprudence d'un arrêt récent de la Cour de discipline budgétaire : [Office des postes et télécommunications de la Polynésie française du 15 juillet 2013](#)**

« Considérant qu'aux [termes de l'article L. 313-3 du code des juridictions financières](#) : « **Toute personne visée à l'article L. 312-1 qui aura engagé des dépenses sans en avoir le pouvoir ou sans avoir reçu délégation de signature à cet effet sera passible de l'amende prévue à l'article L. 313-1** » ;

« Considérant que la responsabilité de M. X, qui a ainsi procédé à des dépenses de l'établissement public sans habilitation préalable du conseil d'administration, est engagée sur le fondement des [articles L. 313-3 et L. 313-4 du code des juridictions financières](#) ; »

Saisi d'une question prioritaire de constitutionnalité sur ce risque de cumul de sanction, le Conseil constitutionnel a rendu le 7 mai 2020 une décision portant sur l'[article L. 131-11 du code des juridictions financières](#), dans sa rédaction résultant de la loi du 28 octobre 2008.

Les comptables de fait peuvent, dans le cas où ils n'ont pas fait l'objet pour les mêmes opérations des poursuites prévues à l'[article 433-12](#) du code pénal, être condamnés à l'amende par la Cour des comptes en raison de leur immixtion dans les fonctions de comptable public.

Le montant de l'amende tient compte de l'importance et de la durée de la détention ou du maniement des deniers, des circonstances dans lesquelles l'immixtion dans les fonctions de comptable public s'est produite, ainsi que du comportement et de la situation matérielle du comptable de fait. Son montant ne pourra dépasser le total des sommes indûment détenues ou maniées.

### [Décision n° 2020-838/839](#) QPC du 7 mai 2020

**10. En second lieu, si les dispositions contestées rendent possibles d'autres cumuls, entre les poursuites pour gestion de fait et d'autres poursuites à des fins de sanction ayant le caractère de punition, ces cumuls éventuels doivent, en tout état de cause, respecter le principe de nécessité des délits et des peines, qui implique qu'une même personne ne puisse faire l'objet de plusieurs poursuites susceptibles de conduire à des sanctions de même nature pour les mêmes faits, en application de corps de règles protégeant les mêmes intérêts sociaux.**

Sous la réserve énoncée au paragraphe 10, les mots : « dans le cas où ils n'ont pas fait l'objet pour les mêmes opérations des poursuites prévues à l'[article 433-12 du code pénal](#) » figurant au [premier alinéa de l'article L. 131-11 du code des juridictions financières](#), dans sa rédaction résultant de la [loi n° 2008-1091 du 28 octobre 2008](#) relative à la Cour des comptes et aux chambres régionales des comptes, sont conformes à la Constitution.

[Retour sommaire](#)

# Les missions du comptable

## Les opérations du comptable public

Les opérations incombant à l'agent comptable caractérisent sa fonction : lui seul a l'exclusivité de ces opérations et il doit les effectuer en toute indépendance. Ces opérations sont décrites aux [articles 14 et 18](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les contrôles que le comptable doit effectuer aux articles [19](#) et [20](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012. « Les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables des actes et contrôles qui leur incombent en application des dispositions des articles [18](#), [19](#) et [20](#), dans les conditions fixées par l'[article 60 de la loi du 23 février 1963](#) ».

 L'article [R.421-64](#) résume pour les agents comptables d'EPL ces missions.

Article [R.421-64](#) du code de l'éducation

**L'agent comptable tient la comptabilité générale dans les conditions définies par le plan comptable applicable à l'établissement, approuvé par arrêté interministériel pris après avis de l'Autorité des normes comptables.**

**Lorsque l'agent comptable ne peut tenir lui-même la comptabilité matière, il en exerce le contrôle. Les instructions données à ce sujet au préposé doivent avoir recueilli l'accord de l'agent comptable, qui demande qu'il soit procédé à l'inventaire annuel des stocks.**

**En cas de perte, de destruction ou vol des justifications remises à l'agent comptable, le chef d'établissement pourvoit à leur remplacement en établissant un certificat visé par le comptable supérieur du Trésor territorialement compétent.**

### Les opérations exclusives du comptable

- De la tenue de la comptabilité générale
- Sous réserve des compétences de l'ordonnateur, de la tenue de la comptabilité budgétaire
- De la comptabilisation des valeurs inactives
- De la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par les ordonnateurs
- De la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes
- Du paiement des dépenses
- De la suite à donner aux oppositions à paiement et autres significations
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs
- Du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités
- De la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité

### Les contrôles du comptable

- en matière de recettes, à l'article 19 1° du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012
- en matière de dépenses à l'article 19 2°, complété par l'article 20.

### Un nouveau contexte : la dématérialisation

La dématérialisation entraîne une véritable révolution dans le domaine comptable. La jurisprudence de la Cour des comptes et des CRTC accompagne ce processus en dégageant progressivement des règles de nature à le sécuriser sur le plan juridique et à permettre le contrôle de la dépense.

- 👉 Lorsque les procédures sont dématérialisées via une chaîne informatique entre l'ordonnateur et le comptable, celles-ci doivent permettre la « **réalisation effective et tracée des contrôles qui incombent au comptable** ».

Le juge insiste sur la base légale qui doit sécuriser le dispositif, le contrôle de l'habilitation de l'ordonnateur dans la procédure dématérialisée et le nécessaire respect des principes de la comptabilité publique dans ces procédures.

#### La dématérialisation doit :

- ⇒ **Reposer sur une base juridique incontestable** : c'est le [décret n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 sur la gestion budgétaire et comptable publique. L'[article 51](#) du décret a donné une base légale à la dématérialisation des pièces et documents : « *L'établissement, la conservation et la transmission des documents et pièces justificatives de toute nature peuvent, dans des conditions arrêtées par le ministre chargé du budget, être effectués sous forme dématérialisée* ».
- ⇒ **Respecter les principes fondamentaux de la comptabilité publique : une procédure dématérialisée ne signifie pas non-respect des grands principes de la comptabilité publique** ; le respect des chaînes comptables et des mentions obligatoires s'impose. Les comptables doivent

respecter leurs obligations de contrôle, « même dans un univers administratif où les flux informatiques prennent progressivement la place des liasses de papier ».

⇒ **Permettre la vérification de l'habilitation de l'ordonnateur.** La vérification de l'identité de l'ordonnateur dans la procédure électronique doit s'appuyer sur l'application des règles posées par le [référentiel général de sécurité](#) contrôlé par l'agence nationale de la sécurité des systèmes d'information ([ANSSI](#)) (non encore en vigueur sur les fonctions d'ordonnateur en EPLE).

**Le juge des comptes exige que le comptable vérifie que l'ordonnateur est bien habilité :**

- *Contrôle de la liste des personnes habilitées à effectuer les transactions informatiques et de la liste des agents qui avaient délégation de signature ;*
- *Signature électronique : le juge a estimé qu'une procédure de signature électronique ne permettait pas à elle seule de s'assurer que c'était réellement l'autorité habilitée qui avait procédé à la validation du service fait, que la signature pouvait être effectuée par une autre personne que l'autorité désignée, grâce à la transmission des codes d'identification à un agent du service.*
- *Contrôle de la certification du service fait par voie électronique, la preuve de celui-ci ayant été apportée par des captures d'écran qui permettaient de connaître l'identité des fonctionnaires qui avaient certifié le service fait, la Cour ayant constaté que ces agents avaient une délégation de signature. CC 25 janvier 2013, Agence comptable des services industriels de l'armement, rec. p. 27 [Arrêt 65614](#).*

 **La gestion des habilitations des ordonnateurs doit faire l'objet d'une revue régulière, qui devrait être un axe du contrôle interne permanent.**

### La dématérialisation n'exonère pas le comptable de ses contrôles ni de ses obligations

Les comptables doivent respecter leurs obligations de contrôle du service fait, « même dans un univers administratif où les flux informatiques prennent progressivement la place des liasses de papier ». Ils doivent être en mesure d'effectuer les contrôles prévus par les textes législatifs et réglementaires, auxquels il ne peut être dérogé par simple convention ou instruction du ministre. L'exigence d'effectivité et de traçabilité des contrôles qui incombent aux comptables est régulièrement rappelée par la Cour des comptes.

 **La dématérialisation des procédures via une chaîne informatique entre l'ordonnateur et le comptable doit permettre la réalisation effective et tracée des contrôles qui incombent au comptable.**

La Cour a considéré, en matière de dépense, que le comptable ne pouvait se prévaloir d'un dysfonctionnement de l'outil informatique qui, n'étant ni irrésistible ni extérieur, ne constitue pas une circonstance de force majeure (Cour des comptes 21 janvier 2016 Centre national de la recherche scientifique [arrêt n°S-2016-0140](#))

De même, s'agissant du recouvrement, la fiabilité supposée d'une fonction d'horodatage d'une application informatique ne saurait suppléer à l'obligation de fournir la preuve de la réception effective par les débiteurs des commandements de payer.

La Cour ne méconnaît donc pas la valeur probante des éditions informatiques, notamment des états informatiques des encaissements ; des captures ou copies d'écran sont admises en matière de dépenses.

Par contre, en matière de recettes, la capture ou copie d'écran n'a pas valeur probante. Une copie d'écran ne prouve pas l'effectivité des diligences du comptable. Les conditions de recevabilité des preuves de notification de diligences de recouvrement et d'actes interruptifs de prescription ne sont pas remplies. Les simples copies d'écran, retraçant les échanges avec le débiteur, ne suffisent pas à elles seules à établir la preuve que le comptable a effectivement mis en œuvre des diligences complètes, rapides et adéquates ni qu'il a notifié un acte susceptible d'interrompre la prescription.

L'existence d'une chaîne de traitement automatisée ne dispense pas le comptable d'apporter la preuve qu'il a accompli ses obligations. Des états de restes à recouvrer résultant d'une application comptable informatique ne sont pas de nature à prouver la réalité et l'effectivité des actes interruptifs de prescription.

Il appartient au comptable de conserver les preuves de réception des actes mis en œuvre (mises en demeure de payer, oppositions à tiers détenteurs bancaires ou saisies-ventes) qui auraient dû être envoyés par voie de recommandé avec accusé de réception.

-  [Arrêt d'appel n°72160](#) du jeudi 16 avril 2015 Commune de Fleury-les-Aubrais
-  [Arrêt d'appel n°S-2017-3762](#) du jeudi 14 décembre 2017 Hôpital local de Marines
-  [Arrêt d'appel n°S-2017-4175](#) du jeudi 25 janvier 2018 Commune de Denain

L'application ou le système d'information comptable ne constitue toutefois pas plus qu'une aide à l'accomplissement des obligations du comptable, qui reste seul responsable, in fine.

 ***Les spécificités techniques de l'application ne sauraient dispenser le comptable d'accomplir des diligences adéquates, complètes et rapides en vue du recouvrement des recettes.***

[Retour sommaire](#)

## Les opérations exclusives du comptable

Les comptables publics sont seuls chargés :

- ➔ de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes qui leur sont remis par les ordonnateurs, des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou autre titre dont ils assurent la conservation ainsi que de l'encaissement des droits au comptant et des recettes de toute nature que les organismes publics sont habilités à recevoir ;

[Article R.421-67](#) du code de l'éducation

**Les ordres de recettes sont établis par l'ordonnateur et remis à l'agent comptable qui les prend en charge et les notifie aux débiteurs.**

**Tous les droits acquis au cours d'un exercice doivent faire l'objet d'un ordre de recettes au titre de cet exercice.**

**Les ordonnateurs sont autorisés, dans les conditions prévues à l'[article L. 1611-5 du code général des collectivités territoriales](#), à ne pas émettre les ordres de recettes correspondant aux créances dont le montant initial en principal est inférieur au minimum fixé par l'[article D. 1611-1](#) du même code (15 €).**

- ➔ du paiement des dépenses soit sur ordres émanant des ordonnateurs accrédités, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative, ainsi que de la suite à donner aux oppositions et autres significations ;

[Article R.421-74](#) du code de l'éducation

**Les ordres de dépenses, établis par l'ordonnateur dans les conditions prévues à l'[article 32 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, sont transmis, accompagnés des pièces justificatives, à l'agent comptable qui les prend en charge et procède à leur règlement.**

**La liste des pièces justificatives que l'agent comptable peut exiger est celle prévue par l'[article D. 1617-19 du code général des collectivités territoriales](#).**

- ➔ de la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par les ordonnateurs ;
- ➔ de la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés aux organismes publics ;



***Chèques cadeaux, bons d'achat, points de fidélité crédités sur une carte, remis lors de commandes passées dans le cadre du marché public de fournitures, constituent des recettes publiques ; ces avantages sont des « fonds et valeurs » au sens de l'article 60 de la loi de finances pour 1963 destinés à la caisse du comptable public. Ils constituent des deniers publics.***

Lycée d'enseignement général et technologique Edouard Branly à Châtelleraut (Haute-Vienne) - Appel d'un jugement de la chambre régionale des comptes d'Aquitaine, Poitou-Charentes ([Arrêt n° 71300](#))

- ➔ du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités ;

Les opérations de trésorerie, qu'elles soient liées ou non à des opérations budgétaires, consistent matériellement en des encaissements et décaissements de fonds et valeurs qui engagent la responsabilité des comptables dans les mêmes conditions que les recettes et dépenses.

- ✚ **Tout comptable public est responsable de l'exactitude matérielle des encaissements et décaissements de fonds et valeurs ainsi que de toutes les manipulations d'espèces monétaires ou de titres dont il est chargé.**

✚ **Nécessité de retracer et de suivre dans les registres comptables réglementaires toutes les opérations de l'établissement public local d'enseignement**

- ➔ de la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité ;
- ➔ de la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'ils dirigent.

Tout comptable est responsable de la conservation des pièces justificatives qui ont permis d'établir l'exécution matérielle et la régularité juridique de leurs opérations.

- ✚ **Les pièces justificatives doivent être conservées jusqu'au jugement des comptes ou jusqu'à la fin de la durée de prescription applicable à l'opération** ([article 52](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012)
- ✚ Si les pièces sont perdues ou détruites, les opérations correspondantes sont présumées omises ou irrégulières et engagent de plein droit la responsabilité des comptables.

Les comptables sont responsables de la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'ils dirigent.

Il est ainsi tenu de répondre des conséquences préjudiciables que peuvent avoir les erreurs ou les retards qui lui sont imputables.

- ✚ Le comptable doit tenir la comptabilité conformément aux dispositions réglementaires en vigueur : actuellement, l'[Instruction n° 2015-074 du 27 avril 2015 et annexe](#) (instruction codificatrice M9-6), publiée au BOEN spécial du 21 mai 2015.
- ✚ Le comptable doit développer régulièrement les soldes.

✚ **À ce titre, le suivi et l'analyse des soldes des comptes de tiers ainsi que leur communication régulière à l'ordonnateur participent à la recherche de la qualité comptable.**

- ✚ Le comptable a l'obligation de rendre compte ; l'absence de production de compte financier entraînera la nomination d'un commis d'office.
- ➔ de la comptabilisation des valeurs inactives.

#### Extrait de jugement

**Les comptables publics sont seuls habilités à passer les écritures, à tenir les livres et registres comptables et à conserver les pièces justificatives correspondantes pour les organismes dont ils ont la**

charge ;

Ils doivent justifier de leurs opérations en produisant annuellement leur compte de gestion au juge des comptes qui ne peut se substituer à eux, pour établir ou reconstituer des états manquants ou rassembler les pièces justificatives des opérations ;

Il appartient ainsi au comptable public dont la responsabilité est susceptible d'être mise en jeu, de justifier, conformément aux instructions comptables applicables aux organismes dont ils ont la charge, les soldes des comptes de tiers et en tant que de besoin, d'apporter la preuve des paiements reçus, de démontrer que ces derniers se rattachent à des créances identifiées restant à recouvrer ou d'apporter la preuve que les opérations en cause ont été valablement régularisées ;

Il leur incombe d'effectuer à cet effet les recherches à partir des archives du poste comptable et les démarches pour fournir les justifications manquantes en s'adressant en tant que de besoin, à leurs successeurs, et si ces derniers sont défaillants, de saisir l'autorité hiérarchique ou l'ordonnateur afin de les obtenir ;

 *Il ne saurait être exigé du juge des comptes qu'il procède aux recherches qui incombent au comptable.*

#### Les états des restes à recouvrer

Les états des restes à recouvrer doivent comporter la désignation précise des débiteurs, la date de la prise en charge et la référence des ordres de recettes, le solde à recouvrer et la mention des diligences accomplies pour chacun d'eux ; leur total doit correspondre au solde des comptes de tiers intéressés à la balance des comptes.

 **Seul un état des restes nominatif tel qu'exigé par la réglementation et produit en temps utile permet de disposer de cette information sans se livrer à des reconstitutions longues et hasardeuses.**

La responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable peut être engagée si les états de restes à recouvrer produits ne sont pas ou sont insuffisamment détaillés ou s'il n'a pas été apporté la preuve de l'existence de diligences rapides, complètes et adéquates pour assurer le recouvrement des titres non recouverts supposés figurer sur lesdits états, si toutefois leur détail devait être fourni.

[Retour sommaire](#)

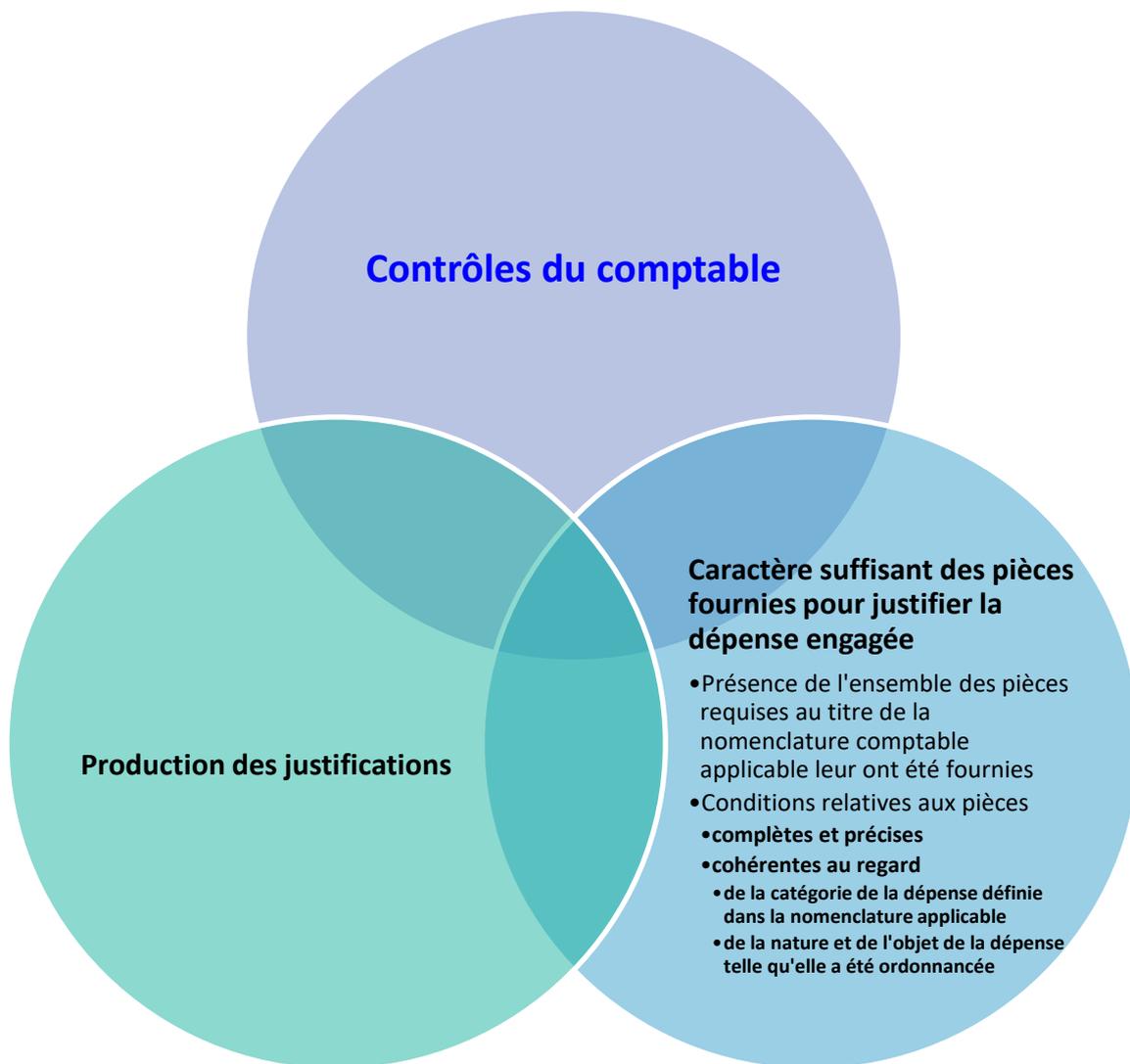
## Les contrôles du comptable

Les contrôles que doit opérer le comptable sont décrits

- ❖ en matière de recettes, à l'article [19](#) 1° du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012.
- ❖ en matière de dépenses à l'article [19](#) 2° B, complété par l'article [20](#). Ces deux articles définissent un ensemble de contrôles très étroits sur les divers aspects des dépenses, allant de la disponibilité des crédits jusqu'au caractère libératoire des paiements.

*Préalablement à l'exécution de l'opération en dépense ou en recette, le comptable doit exercer certains contrôles dont la portée a été précisée par la jurisprudence : il lui revient en particulier **d'apprécier si les pièces fournies présentent un caractère suffisant pour justifier la dépense engagée, si elles sont, d'une part, complètes et précises, d'autre part, cohérentes au regard de la catégorie de la dépense définie dans la nomenclature applicable et de la nature et de l'objet de la dépense telle qu'elle a été ordonnancée.***

*↳ Le Conseil d'État en a déduit que ces vérifications pouvaient conduire les comptables à porter une appréciation sur les actes administratifs à l'origine de la créance et qu'il leur appartenait alors d'en donner une interprétation conforme à la réglementation en vigueur, sans se faire pour autant juges de leur légalité.*



[Retour sommaire](#)

## Agent comptable et recettes

**Les contrôles du comptable en matière de recettes** article 19 1° du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012

### La prise en charge des titres de recettes

- Le contrôle de l'autorisation de percevoir des recettes
- La vérification des mentions du titre
- Le contrôle de la mise en recouvrement des créances
- Le seuil d'émission des recettes de 15 €
- Les suites des contrôles effectués par l'agent comptable
- L'extension du droit de réquisition aux recettes
- Le contrôle de la régularité des réductions et des annulations

### L'action en recouvrement

- Le recouvrement par voie de règlement
- Le recouvrement par voie de compensation

### L'action en recouvrement à l'encontre des débiteurs privés

- Le recouvrement amiable
- L'autorisation de poursuite délivrée par l'ordonnateur
- Le recouvrement forcé
- La saisie des rémunérations
- La saisie des prestations familiales
- Les modalités de poursuites à l'encontre des dirigeants des personnes morales

### L'action en recouvrement à l'encontre des personnes publiques

- L'État et les établissements publics nationaux
- Une collectivité territoriale ou un établissement public local
- Un établissement public de santé

### Les procédures suspensives du recouvrement tenant à la situation du débiteur

- La sauvegarde, le redressement et la liquidation judiciaires du débiteur
- Le surendettement des particuliers
- Le rétablissement personnel

### Le recouvrement contentieux à l'étranger

### La suspension des poursuites

### La prescription

### L'apurement des titres de recettes

- La réduction ou l'annulation du titre de recettes
- La remise gracieuse de la dette
- L'admission en non-valeur

### Les contrôles du comptable en matière de recettes

article 19 1° du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012

#### La prise en charge des titres de recettes

- Le contrôle de l'autorisation de percevoir des recettes
- La vérification des mentions du titre
- Le contrôle de la mise en recouvrement des créances
- Le seuil d'émission des recettes de 15 €
- Les suites des contrôles effectués par l'agent comptable
- L'extension du droit de réquisition aux recettes
- Le contrôle de la régularité des réductions et des annulations

#### La prise en charge des titres de recettes

Les contrôles que doit opérer le comptable sont décrits

- ❖ en matière de recettes, à l'article [19](#) 1° du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012.

#### Les contrôles ([article 19 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012](#))

- 👉 ***Le contrôle de l'agent comptable ne porte pas sur la légalité interne de l'acte générateur de la créance.***

L'agent comptable ne saurait se faire juge de la légalité interne (exactitude matérielle ou régularité juridique) des actes fondant les créances dont le recouvrement lui est confié. C'est aux débiteurs à discuter leur dette devant l'administration (recours gracieux) ou les tribunaux (recours juridictionnel).

#### Le contrôle de l'autorisation de percevoir des recettes

**Vérification de l'existence du fondement légal, réglementaire** (ex : délibération du conseil d'administration fixant des tarifs applicables aux usagers), **juridictionnel ou contractuel de l'ordre de recettes** : l'agent comptable est tenu de s'assurer que la perception de la créance a été **autorisée par l'autorité compétente dans les formes requises**.

- ⇒ **L'agent comptable doit donc être destinataire des décisions et actes portant nominations et cessations de fonctions des ordonnateurs, des délégations de pouvoir et de signature, des décisions mettant fin à ces délégations, et d'un spécimen des signatures ([article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#)).**
- ⇒ **Il doit notamment avoir en sa possession le formulaire prévu par l'[arrêté du 25 juillet 2013](#) du ministre du budget qui a fixé les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires.**

Lors de la vérification de la régularité formelle de l'acte fondant la recette, avant sa prise en charge, le comptable s'assure que l'autorisation de perception de la recette est justifiée, en la forme, par une pièce (une délibération, une convention ou un jugement selon les cas) fournie à l'appui du titre.

Par ailleurs, dans l'hypothèse d'une créance faisant application d'un tarif, le comptable doit également vérifier que le tarif a été régulièrement approuvé par décision exécutoire de l'assemblée délibérante de la collectivité publique et que le titre de recettes fait une exacte application de ce tarif.

Au terme de ce contrôle, si le comptable n'a relevé aucune anomalie, le titre de recettes est pris en charge dans sa comptabilité.

### La vérification des mentions du titre

En application de l'article [L. 111-2](#) du code des relations entre le public et l'administration, le titre de recettes individuel ou l'extrait du titre de recettes collectif mentionne les nom, prénoms et qualité de la personne qui l'a émis ainsi que les voies et délais de recours.

 Selon l'[article L. 212-1](#) du code des relations entre le public et l'administration (CRPA), les titres exécutoires émis par les personnes publiques doivent être signés et comporter les prénom, nom et qualité de leur auteur.



L'[article L. 212-1](#) du [code des relations entre le public et l'administration](#) (CRPA) qui prévoit l'obligation de signature et de mention des prénom, nom et qualité de l'auteur de la décision n'est pas applicable dans un litige opposant deux personnes publiques (avis du Conseil d'État n° [439367](#) du vendredi 10 juillet 2020).

 **Seul le bordereau de titres de recettes est signé pour être produit en cas de contestation.**

### Délégation de compétence ou de signature

L'[avis n° 421481 du 26 septembre 2018](#) du Conseil d'État

**1. Aux termes, d'une part, de l'[article L. 1617-5 du code général des collectivités territoriales](#), applicable au litige :**

« (...) 4° Une ampliation du titre de recettes individuel ou de l'extrait du titre de recettes collectif est adressée au redevable sous pli simple. (...) / En application de l'[article 4 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000](#) relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le titre de recettes individuel ou l'extrait du titre de recettes collectif mentionne les nom, prénoms et qualité de la personne qui l'a émis ainsi que les voies et délai de recours. / Seul le bordereau de titres de recettes est signé pour être produit en cas de contestation ».

**2. Aux termes, d'autre part, du second alinéa de l'article 4 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, codifié depuis lors au [premier alinéa de l'article L. 212-1 du code des relations entre le public et l'administration](#) : « (...) / Toute décision prise par l'une des autorités mentionnées à l'article 1er comporte, outre la signature de son auteur, la mention, en caractères lisibles, du prénom, du nom et de la qualité de celui-ci ».**

**3. Il résulte des dispositions cités au point 1, éclairées par les travaux préparatoires de la loi du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures d'où les deux**

derniers alinéas sont issus, d'une part, que le titre de recettes individuel ou l'extrait du titre de recettes collectif doivent mentionner les nom, prénoms et qualité de l'auteur de cette décision, au sens des dispositions citées au point 2, de même, par voie de conséquence, que l'ampliation adressée au redevable, et d'autre part, qu'il appartient à l'autorité administrative de justifier en cas de contestation que le bordereau de titre de recettes comporte la signature de cet auteur.

*Lorsque le bordereau est signé non par l'ordonnateur lui-même mais par une personne ayant reçu de lui une délégation de compétence ou de signature, ce sont, dès lors, les noms, prénoms et qualité de cette personne qui doivent être mentionnés sur le titre de recettes individuel ou l'extrait du titre de recettes collectif, de même que sur l'ampliation adressée au redevable.*

## Le contrôle de la mise en recouvrement des créances

### ↪ **Contrôle de la mise en œuvre du recouvrement des créances :**

L'agent comptable est tenu d'exercer, dans la limite des éléments dont il dispose, le contrôle de la mise en recouvrement des créances de l'établissement. Il doit inviter l'ordonnateur, en cas d'omission de ce dernier, à émettre un titre de recettes, mais il ne peut pas se substituer à l'ordonnateur. Cette obligation vaut pour toutes les créances de l'établissement dont il aurait connaissance (exemple : pénalités de retard dues par une entreprise, ...). A cet effet, l'agent comptable doit recevoir une expédition en forme de tous les baux, contrats, jugements, titres de propriété nouveaux et autres actes concernant les produits dont la perception lui est confiée.

**👉 Quand le comptable a connaissance des faits générateurs de la créance, il lui incombe d'agir avec diligence pour obtenir de l'ordonnateur l'émission du titre en temps utile.**

La responsabilité des comptables est dégagée s'ils établissent :

- qu'ils n'avaient pas connaissance de la créance.
- que leurs démarches auprès de l'ordonnateur sont restées vaines ou ont été privées d'effet par l'inaction de ce dernier.

↪ **Vérification des calculs de liquidation** sur la base des pièces justificatives qui lui sont produites. Il n'existe pas de nomenclature des pièces justificatives devant être produites à l'agent comptable à l'appui des titres de recettes. Aussi, l'agent comptable est-il fondé à exiger toutes les pièces qu'il considère nécessaires pour exercer ses contrôles. *A titre d'exemple la notification de subvention, de remboursement de trop-perçu, un bordereau de droits constatés, les délibérations sur des tarifs de prestation peuvent constituer des pièces justificatives pertinentes.*

**👉 L'agent comptable renvoie à l'ordonnateur accompagnés d'une note explicative les documents qui paraîtraient irréguliers, incomplets ou comportant des incohérences.**

**👉 Si une créance fait application d'un tarif, le comptable doit également vérifier que le tarif a été régulièrement approuvé par décision exécutoire de l'assemblée délibérante de la collectivité publique et que le titre de recettes fait une exacte application de ce tarif.**

[Retour sommaire](#)

## Le seuil d'émission des recettes de 15 €

 *Un seuil de mise en recouvrement de 15 € existe pour les EPLE.*

Les ordonnateurs sont autorisés, dans les conditions prévues à l'[article L. 1611-5 du code général des collectivités territoriales](#), à ne pas émettre les ordres de recettes correspondant aux créances dont le montant initial en principal est inférieur au minimum fixé par l'article [D. 1611-1](#) du même code soit actuellement 15 €).



*Cette faculté ne s'applique pas aux droits au comptant* ([article L. 1611-5 du code général des collectivités territoriales](#)).

Deux précisions doivent être apportées pour l'appréciation de ce seuil :

- ▶ s'agissant de créances résultant d'un tarif unitaire, la limite fixée par l'arrêté s'applique au montant total déterminé par la liquidation ;
- ▶ s'agissant du reversement de sommes perçues à tort, cette limite s'applique à la somme totale due par le débiteur, même si le trop-perçu provient de dépenses imputées sur plusieurs services ou comptes.

Dans le cas des droits perçus au comptant (par exemple, les recettes encaissées par un régisseur), le titre est émis après l'encaissement. En effet, l'émission d'un titre de recettes est nécessaire pour permettre l'imputation définitive des recettes comptabilisées à un compte d'attente.

*Existe-t-il un seuil au-dessous duquel un ordonnateur est autorisé à ne pas émettre un ordre de recettes ?*

- oui
- non

**Bonne réponse : oui.**

Un ordonnateur peut se dispenser d'émettre un ordre de recettes en dessous d'un seuil fixé à 15 € conformément à l'[article L1611-5](#) et à l'[article D. 1611-1](#) du CGCT. Le paragraphe 2.2.1.2 de l'instruction codificatrice M9.6 explicite les conditions d'application de ces dispositions : on rappellera notamment qu'il s'agit d'une possibilité offerte à l'ordonnateur, non d'une obligation, et que cette possibilité n'est pas ouverte s'agissant des droits perçus au comptant.

[Retour sommaire](#)

## Les suites des contrôles effectués par l'agent comptable

### → La prise en charge des titres de recettes

Les titres réguliers sont pris en charge par l'agent comptable. La prise en charge constitue le point de départ de la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable dans le recouvrement de la créance.

### → Le rejet des titres de recettes

Les titres irréguliers ne sont pas pris en charge mais renvoyés à l'ordonnateur accompagnés d'une note motivée.

Avant de renvoyer les titres, l'agent comptable invite de manière amiable l'ordonnateur à rectifier ou à compléter rapidement les dossiers qui lui paraîtraient irréguliers ou incomplets.

Il n'existe pas, en matière de recettes, de procédure de réquisition permettant à l'ordonnateur de contraindre l'agent comptable à prendre en charge un titre qu'il aurait initialement « rejeté ».

### Cas de rejet de titres de recettes

- ✚ Titre émis par un ordonnateur non compétent ou non accrédité auprès de lui ;
- ✚ Autorisation de percevoir la recette prise par une autorité incompétente ;
- ✚ Acte autorisant la recette n'existant pas ;
- ✚ Absence totale de pièce autorisant la recette ;
- ✚ Pièce justificative produite n'autorisant pas la recette concernée ;
- ✚ Titre incomplet (absence totale ou imprécision des éléments permettant d'identifier le débiteur ou de poursuivre le recouvrement) ;
- ✚ Titre non émis à l'encontre du véritable débiteur ;
- ✚ Eléments de liquidation du titre absents ou erronés ;
- ✚ Imputation budgétaire erronée ;
- ✚ Modalités et références de règlement erronées.

### → Les ordres de recettes illégaux

Le comptable n'est pas fondé à refuser la prise en charge du titre exécutoire pour le seul motif d'illégalité. **Par conséquent, après s'être assuré, entre autres, que cet acte revêt un caractère exécutoire, le comptable prend en charge le titre de recettes. Il devra alors exercer son devoir d'alerte ([Instruction 10-020 M0 du 6-08-2010](#)).**

À compter de la prise en charge du titre de recettes, l'action en recouvrement du comptable public est soumise à une **prescription de quatre ans**, conformément aux dispositions de l'article [L1617-5.3° du CGCT](#). Les diligences pratiquées par le comptable pour assurer le recouvrement de la recette interrompent la prescription. Le délai de quatre ans est en effet interrompu par tous actes comportant reconnaissance de la part des débiteurs et par tous actes interruptifs de la prescription.

[Retour sommaire](#)

## L'extension du droit de réquisition aux recettes

*Question écrite n° 03025 portant sur le refus du comptable public d'exécuter un titre de recettes émis par l'ordonnateur, aucune convention ne pouvant être produite*

M. Jean-Marie Morisset interroge M. le ministre de l'action et des comptes publics à la suite du refus d'exécuter un titre de recettes par un comptable public.

En effet, les règles comptables d'une collectivité ou d'un établissement public sont organisées par le code général des collectivités territoriales (CGCT).

En matière de dépenses, l'[article L. 1617-3](#) du CGCT prévoit la possibilité pour l'ordonnateur de réquisitionner le comptable de la commune dans un certain nombre de cas établis et avec une procédure spécifique, notamment une notification à la chambre régionale des comptes. Cette réquisition engage la responsabilité propre de l'ordonnateur.

Pour une recette, quelle qu'en soit la somme, il peut arriver que le comptable public refuse d'exécuter un titre de recettes émis par l'ordonnateur, aucune convention ne pouvant être produite. Ce dernier ne dispose pas de la faculté de réquisitionner le comptable pour enregistrer cette recette. Il lui demande de bien vouloir lui rappeler les principes qui régissent l'acceptation des recettes par le comptable public, les éléments qui seraient de nature à refuser l'enregistrement d'une recette ne reposant sur aucune convention, même pour une somme toute modique, et ce qui pourrait empêcher le recours à la création d'une égalité des formes par la mise en œuvre de ce principe de la réquisition pour recettes.

### Réponse du Ministère de l'action et des comptes publics

En vertu de l'[article 60](#) de la loi n° 63-156 du 23 février 1963, les comptables sont personnellement et pécuniairement responsables du recouvrement des recettes des collectivités et établissements publics locaux et des contrôles qu'ils sont tenus d'assurer en matière de recettes, dans les conditions prévues par la réglementation applicable à la gestion comptable publique.

Aux termes de l'[article 19](#) du [décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, il incombe au comptable d'exercer un contrôle portant sur l'autorisation de percevoir la recette.

Ainsi, le comptable vérifie la régularité formelle de l'acte fondant la recette, avant sa prise en charge.

En d'autres termes, il s'assure que l'autorisation de perception de la recette est justifiée, en la forme, par une pièce (une délibération, une convention ou un jugement selon les cas) fournie à l'appui du titre.

Au terme de ce contrôle, si le comptable n'a relevé aucune anomalie, le titre de recettes est pris en charge dans sa comptabilité.

À défaut, ce dernier refuse la prise en charge, notamment dans les cas énumérés par l'instruction codificatrice relative au recouvrement des recettes des collectivités locales et des établissements publics locaux [n° 11-022-M0 du 16 décembre 2011](#) (le titre 3 – chapitre 1- paragraphe 1 p. 37).

À titre illustratif, le comptable peut refuser la prise en charge, dès lors qu'il constate une absence totale de pièce autorisant la recette, des éléments de liquidation du titre absents ou erronés, d'une imputation budgétaire inexacte ou des modalités et références de règlement erronées.

S'agissant des modalités d'enregistrement d'un titre de faible montant, elles s'inscrivent dans le même cadre juridique.

Toutefois, il est conseillé aux ordonnateurs de regrouper les créances dues par un même débiteur, en vue d'émettre un titre d'un montant suffisant, permettant au comptable de concentrer son action de recouvrement sur les créances à enjeux financiers.

C'est pourquoi, l'[article D. 1611-1](#) du code général des collectivités territoriales fixe un seuil plancher de mise en recouvrement du titre de recettes, à « 15 euros à l'exception des créances des établissements publics de santé pour lesquelles il est de 5 euros ».

Les modalités de mise en œuvre de ces seuils peuvent être définies de manière concertée, au sein des conventions de sélectivité de poursuite conclues entre les ordonnateurs et leurs comptables.

**Il n'est pas envisagé de transposer aux recettes la faculté de réquisition offerte à l'ordonnateur sur les dépenses** pour les raisons suivantes. Le droit de réquisition vise à limiter les conséquences préjudiciables du non-paiement d'une dépense pour la collectivité. Cette situation de blocage peut donner lieu à un litige opposant le créancier impayé et l'ordonnateur. Afin de remédier à ce risque contentieux, l'ordonnateur utilise la faculté de réquisition. En matière de recette, un tel risque contentieux n'existe pas et ne saurait dès lors justifier la mise en œuvre d'un droit de réquisition.

Cette procédure doit, par ailleurs, être conciliée avec les principes régissant la responsabilité du comptable. En effet l'[article L. 1617-3](#) prévoit, qu'en cas de réquisition, l'ordonnateur engage sa responsabilité propre et décharge celle du comptable. En matière de recette, il semble malaisé de décliner un tel dispositif car la prise en charge d'un titre sur ordre de réquisition n'aurait pas pour effet de décharger le comptable de son obligation de recouvrer cette créance. À compter de la prise en charge du titre, le comptable est effectivement tenu d'effectuer des diligences complètes, adéquates et rapides.

À défaut, il s'expose à un risque de mise en cause de sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Enfin, la procédure de réquisition doit rester exceptionnelle dans la mesure où elle déroge au principe de séparation des ordonnateurs et des comptables. C'est pourquoi l'[article L. 1617-3](#) prévoit de multiples exceptions au droit de réquisition, notamment en cas d'insuffisance de fonds disponibles, de dépense ordonnancée sur des crédits irrégulièrement ouverts ou insuffisants ou sur des crédits autres que ceux sur lesquels elle devrait être imputée ou d'absence totale de justification du service fait.

Afin de maintenir le caractère résiduel de cette procédure, il n'est pas envisagé de l'étendre en matière de recettes.

[Retour sommaire](#)

## Le contrôle de la régularité des réductions et des annulations

L'agent comptable doit s'assurer de la régularité des réductions et annulations des créances déjà constatées. L'article [19](#) 1°, deuxième alinéa, du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 énonce : « dans la limite des éléments dont ils disposent les comptables sont tenus d'exercer le contrôle... de la régularité des réductions et des annulations des titres de recettes ».

- ✎ **Contrôle de l'existence d'une erreur matérielle commise dans l'établissement des titres** : les réductions ou annulations des titres ne doivent en principe être justifiées que par une erreur matérielle commise dans l'établissement des titres ; elles doivent être accompagnées d'un état précisant, pour chaque titre, l'erreur commise : identité du débiteur, liquidation de créance erronée, remise d'ordre, double émission du titre, convention prise en charge avec réalisation partielle ou annulée, etc.

- ✎ **Une décision d'annulation ne peut être justifiée par les difficultés financières du débiteur.**
- ✎ **Tant qu'il n'a pas obtenu la preuve que la prise en charge de la créance doit être réduite, le comptable est responsable du recouvrement du montant de la créance fixé dans le titre initial.**
- ✎ **Les réductions ou annulations des ordres de recettes ne doivent pas dissimuler en fait des opérations de remise gracieuse ou d'admission en non-valeur.**

- ❖ Les réductions et annulations de recettes des exercices précédents ou antérieurs sont justifiées par la production des pièces justificatives énoncées par le [décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016](#) fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé - rubrique 13 (Annexe I au CGCT prévue par l'article R.1617-19 du CGCT : rubrique 132. Annulation de recettes ou Réduction de recettes : état précisant, pour chaque titre, l'erreur commise).

### Cas de rejet d'annulation ou de réduction de titres de recettes

- ✎ **Titre d'annulation/réduction d'un montant supérieur au titre initial ;**
- ✎ **Absence de titre initial ou absence de référence au titre initial ;**
- ✎ **Absence de(s) motif(s) de rectification ;**
- ✎ **Absence de pièce justificative.**

[Retour sommaire](#)

**Les contrôles du comptable en matière de recettes**

article 19 1° du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012

**L'action en recouvrement**

- Le recouvrement par voie de règlement
- Le recouvrement par voie de compensation
- Contrat public, force exécutoire et demande de recouvrement

**L'action en recouvrement à l'encontre des débiteurs privés****L'action en recouvrement à l'encontre des personnes publiques****L'action en recouvrement**

La fonction essentielle du comptable est de recouvrer les ordres de recettes qu'ils ont pris en charge [article 18](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

 ***Un principe : tout agent comptable ayant pris en charge un titre de créances dans ses comptes est chargé de son recouvrement et ce, quelles que soient les modalités mises en place à cette fin.***

En règle générale les recettes publiques sont réglées de façon amiable par le débiteur dans les conditions prévues par les textes. Si tel n'est pas le cas, ou en cas d'urgence, le comptable doit contraindre le débiteur à payer sa dette en forçant le recouvrement.

 ***L'agent comptable est seul compétent pour accorder, sous sa seule responsabilité, des délais de paiement, des échéanciers.***

L'agent comptable doit, en effet, accomplir toutes les diligences nécessaires pour assurer le recouvrement des recettes.

Il s'agit d'une **obligation de moyens et non de résultat** mise à la charge des comptables publics dont ils peuvent se libérer en justifiant auprès du juge des comptes avoir utilisé tous les moyens utiles et efficaces mis à leur disposition pour tenter de parvenir au recouvrement. Les diligences du comptable doivent être « adéquates, complètes et rapides ».

- ⇒ **Adéquates**, c'est-à-dire adaptées à la nature de la créance et aux circonstances de la cause.
- ⇒ **Complètes**, c'est-à-dire l'utilisation effective de tous les moyens légaux de recouvrement dont dispose le comptable. En d'autres termes, il convient de ne pas s'en tenir à l'envoi des seules relance et mise en demeure mais d'engager toutes les mesures d'exécution forcée utiles ; c'est aussi mettre en cause un débiteur solidaire et ne pas préjuger de l'insolvabilité du débiteur.
- ⇒ **Rapides**, c'est-à-dire propres à prévenir la disparition ou l'insolvabilité du débiteur, la prescription de la créance, son irrécouvrabilité ou la péremption d'une garantie.

Il appartient au juge des comptes d'apprécier ces diligences et de vérifier le caractère adéquat, complet et rapide des démarches entreprises par le comptable en vue d'interrompre la prescription quadriennale. Il va notamment apprécier :

-  **le caractère suffisant des diligences du comptable public**
-  **le rôle déterminant du débiteur dans l'appréciation du caractère suffisant des diligences :** ces diligences doivent être pratiquées à l'égard du débiteur ; si ces démarches ont permis d'obtenir une promesse écrite de remboursement du solde (reconnaissance de dette), le recouvrement de la créance n'est pas manifestement compromis.
-  **le caractère suffisant des diligences du comptable avec l'interruption de la prescription quadriennale :** la preuve de diligences adéquates, complètes et rapides a pour effet d'interrompre la prescription quadriennale et de maintenir les droits de la personne morale de droit public à être payée.

 **Le comptable ne peut justifier l'insuffisance de ses diligences en matière de recouvrement de recettes par sa seule conviction que les débiteurs étaient insolvable.**

## Le recouvrement par voie de règlement

Le règlement entraîne l'extinction totale ou partielle de la dette. L'encaissement ou la compensation donnent lieu à l'émargement du titre de recettes en prenant en compte le montant des sommes perçues et la date de leur perception.

### Le règlement amiable des créances

*Le débiteur se libère, de façon volontaire, par tout moyen de sa dette.*

#### Le règlement

[Article 25](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012

Le règlement des sommes dues aux personnes mentionnées à l'[article 1er](#) est fait par tout moyen ou instrument de paiement prévu par le code monétaire et financier, dans les conditions précisées par arrêté du ministre chargé du budget.

Toutefois, dans les cas prévus par la loi ou le règlement, les redevables peuvent s'acquitter de leur dette par :

- 1° Dation en paiement ;
- 2° Remise de valeurs ;
- 3° Remise de timbres, formules ou fournitures ;
- 4° Exécution de prestations en nature.

 *La dation constitue un mode de paiement exceptionnel subordonné à une décision d'agrément permettant de s'acquitter d'une dette fiscale par la remise d'œuvres d'art, livres, objets de*

collection, documents, de haute valeur artistique ou historique ([article 1716 bis](#) du Code général des impôts (CGI)).

## L'obligation pour les administrations de mettre à disposition des usagers un service de paiement en ligne

Cette obligation de mise à disposition des usagers d'un service de paiement en ligne à titre gratuit est imposée par l'[article L. 1611-5-1 du code général des collectivités territoriales](#). Le [décret n° 2018-689 du 1er août 2018](#), pris en application de cet article, fixe les conditions, seuils et échéanciers de cette obligation.

**Par les établissements publics locaux d'enseignement, les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles, les établissements publics locaux d'enseignement maritime et aquacole :**

- **au plus tard le 1er juillet 2019 lorsque le montant de leurs recettes annuelles est supérieur ou égal à 750 000 euros ;**
- **au plus tard le 1er juillet 2020 lorsque ce montant est supérieur ou égal à 250 000 euros ;**
- **au plus tard le 1er janvier 2022 lorsque ce montant est supérieur ou égal à 75 000 euros.**

 **Le montant des recettes annuelles s'entend des recettes encaissables au titre des ventes de produits, de marchandises ou de prestations de services (comptes 70 et compte 751).**

Ce montant s'apprécie au 31 décembre de l'avant-dernière année précédant celle au titre de laquelle les personnes sont soumises à l'obligation prévue à l'article 2 pour la première fois.

Pour les personnes créées après le 1er janvier 2020, la mise en conformité aux obligations prévues à l'article 2 intervient au plus tard au 1er janvier de la deuxième année suivant la date de leur création.

## Les moyens ou instruments de paiement pour l'encaissement de recettes publiques

L'[article 1](#) de l'[arrêté du 24 décembre 2012](#) portant application des articles [25](#), [26](#), [32](#), [34](#), [35](#), [39](#) et [43](#) du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques fixe les modalités d'utilisation par les comptables publics des moyens ou instruments de paiement prévus par le code monétaire et financier ou les lois et règlements en vigueur pour le décaissement des dépenses publiques et l'encaissement des recettes publiques.

L'[arrêté du 17 juin 2013](#) a fixé la liste des titres spéciaux de paiement dématérialisés en application de l'[article L. 525-4 du code monétaire et financier](#) (chèques vacances, titres restaurants, etc.).

Sans préjudice des dispositions du [code général des impôts](#), du [livre des procédures fiscales](#) et des autres lois et règlements en vigueur spécifiques à certaines catégories de créances publiques, **les recettes publiques sont encaissées ([article 11](#)) :**

**Article 11 de l'arrêté du 24 décembre 2012**

✎ Par **prélèvement bancaire** ou moyen de paiement assimilé (titre interbancaire de paiement et télé règlement) lorsque l'ordonnateur ou le comptable accepte ce moyen de paiement selon les modalités définies par le directeur général des finances publiques ;

✎ Par **virement** depuis un compte ouvert auprès d'un établissement ou d'un organisme autorisé à effectuer ce service de paiement défini au [c du 3° du II de l'article L. 314-1 du code monétaire et financier](#) ;

✎ Par **chèque** tiré sur un compte ouvert auprès d'un établissement ou d'un service autorisé à effectuer des opérations de banque en vertu des [articles L. 518-1 et suivants du code monétaire et financier](#) ;

✎ Par l'une des formes de **carte de paiement** suivantes

⇒ **Carte bancaire**, à distance ou au guichet d'un comptable public ou d'un régisseur lorsqu'il est doté de l'équipement de lecture de carte ;

⇒ **Porte-monnaie électronique** auprès d'un comptable public ou d'un régisseur, lorsqu'il est doté d'un lecteur de carte, pour les recettes inférieures à **100 euros** ;

✎ En **espèces** lorsque le montant unitaire de la recette est inférieur au plafond fixé par l'[article D. 112-3 du code monétaire et financier](#).

L'[article 19 de la loi n°2013-1279 du 29 décembre 2013 de finances rectificative pour 2013](#) a modifié l'[article 1680 du code général des impôts](#) et abaissé à **300 euros** le plafond des encaissements en espèces à la caisse des comptables des établissements publics locaux et notamment des EPLE (infra [opérations en numéraire](#)).

✎ Par **mandat postal** ;

✎ Par instruments de paiement, tels que définis par l'[article R. 1617-7 du CGCT](#), pour le règlement des prestations de services rendus aux particuliers par les organismes publics ;

✎ Par les autres moyens définis par l'[article 25 du décret du 7 novembre 2012 susvisé](#).

✎ *Le règlement dû à la caisse du comptable public en espèces est autorisé jusqu'à 300 €.*



**Article 1680 du code des impôts modifié par l'article 74 de la loi de finances rectificative pour 2017 (2)**

Les impositions de toute nature et les recettes recouvrées par un titre exécutoire mentionné à l'article [L. 252 A du livre des procédures fiscales](#) sont payables en espèces, jusqu'à un montant fixé par décret **entre 60 et 300 €**, à la caisse du comptable public chargé du recouvrement ou suivant les modes de paiement autorisés par décret.

✎ *Depuis le 15 mars 2020, les chèques tirés sur les banques étrangères ne sont plus encaissés par la DGFiP.*

Le chèque est dit étranger quand il est soit émis en euros et tiré sur une banque étrangère, soit émis en devise étrangère et tiré sur une banque étrangère ([note de service n° 2019/11/2323 du 13 décembre 2019](#) sur la suppression des chèques « étrangers »).

#### ***Principauté de Monaco***

*Les chèques en Euros, tirés sur la principauté de Monaco, ne sont pas concernés par la note de service n° 2019/11/2323 du 13 décembre 2019.*

*La procédure d'encaissement de ces valeurs reste inchangée, les chèques tirés sur la principauté de Monaco sont à joindre aux chèques établis sur des formules euros normalisées, payables en France métropolitaine, dans les départements d'Outre-Mer, dans la collectivité de Saint-Pierre-et-Miquelon, pour crédit sur les comptes des comptables de la DGFIP.*

### **La justification des règlements**

Conformément à l'[article 26 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012](#), la justification des règlements en numéraire, à l'exception de ceux effectués en contrepartie de la délivrance de valeurs, est effectuée par remise immédiate d'un reçu qui indique la date, le montant, le nom de la partie versante et la désignation de la recette ([article 13](#)).

#### **La délivrance d'un reçu pour tout versement en numéraire**

[Article 26](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012

Tout versement en numéraire donne lieu à la délivrance d'un reçu dont la forme et les conditions de délivrance sont fixées par le ministre chargé du budget ou, le cas échéant, par le ministre intéressé avec l'accord du ministre chargé du budget.

Il n'est pas délivré de reçu lorsque le redevable reçoit en échange de son versement des timbres, formules et, d'une façon générale, une fourniture dont la possession justifie à elle seule le paiement des droits. Il n'est pas non plus délivré de reçu s'il est donné quittance sur un document restitué ou remis au redevable.

 ***Le règlement dû à la caisse du comptable public en espèces est autorisé jusqu'à 300 €.***

## Les modalités d'imputation des paiements en cas de plusieurs dettes non soldées

	<b>Modalités d'imputation des paiements en cas de plusieurs dettes non soldées</b>
<a href="#">Article 1342-10 du code civil</a>	<b>Le débiteur de plusieurs dettes peut indiquer, lorsqu'il paie, celle qu'il entend acquitter.</b>
<a href="#">Article 1343-1 du code civil</a>	<b>Lorsque l'obligation de somme d'argent porte intérêt, le débiteur se libère en versant le principal et les intérêts. Le paiement partiel s'impute d'abord sur les intérêts.</b>
<a href="#">Article 1342-10 2° du code civil</a>	<b>A défaut d'indication par le débiteur, l'imputation a lieu comme suit : d'abord sur les dettes échues ;</b>
	<b>Parmi celles-ci, sur les dettes que le débiteur avait le plus d'intérêt d'acquitter.</b>
	<b>À égalité d'intérêt, l'imputation se fait sur la plus ancienne ; toutes choses égales, elle se fait proportionnellement.</b>

Si le débiteur de plusieurs dettes a le droit de déclarer celle qu'il entend acquitter, le créancier peut refuser si le paiement ne permet pas le paiement intégral de la dette (Cour de cassation, [pourvoi n° 18-21570](#) du mercredi 27 novembre 2019).

<a href="#">Article 1342-4, al. 1</a>	<b>Le créancier peut refuser un paiement partiel même si la prestation est divisible. Il peut accepter de recevoir en paiement autre chose que ce qui lui est dû.</b>
---------------------------------------	---

## Le recouvrement par voie de compensation

La compensation légale est un mode d'extinction des obligations comme le paiement dont elle constitue une modalité et non une procédure civile d'exécution. Elle constitue un mode de règlement particulier des dettes et des créances régi par les [articles 1347](#) et [1348](#) du code civil.

L'[article 1347](#) en apporte la définition suivante :

**« La compensation est l'extinction simultanée d'obligations réciproques entre deux personnes.**

*Elle s'opère, sous réserve d'être invoquée, à due concurrence, à la date où ses conditions se trouvent réunies. ».*

⇒ **La compensation opère « sous réserve d'être invoquée ».**

👉 **Une fois invoquée, la compensation rétroagit « à la date où ses conditions se trouvent réunies ».**

La compensation ayant lieu de plein droit dès que les créances et les dettes mutuelles sont liquides et exigibles, elle peut être opposée soit par les ordonnateurs lors de la liquidation, soit par les comptables lors du paiement.

Il n'y a pas pour autant contraction de recettes et de dépenses : les unes et les autres sont enregistrées pour leur montant intégral, mais seule la différence est décaissée.

Initiative de la compensation	Phase	Pièces justificatives
Ordonnateur	Liquidation	Mandat + demande de reversement + avoir
Comptable	Paielement	Aucune pièce exigée

#### Les conditions de la compensation légale

Conditions	Objet	Caractéristiques
<b>La réciprocité des créances</b>	Existence d'obligations réciproques entre deux mêmes personnes. <i>Seul un créancier public peut imposer à son débiteur privé le mécanisme compensatoire.</i>	<b>Obligatoire</b>
	Les obligations doivent être certaines	<b>Obligatoire</b>
<b>La fongibilité</b>	La compensation ne peut être opérée qu'entre choses fongibles entre elles (dettes de sommes d'argent ou choses fongibles de la même espèce).	<b>Obligatoire</b>
<b>La liquidité</b>	Les deux obligations doivent être certaines juridiquement et leur montant déterminé	
<b>L'exigibilité</b>	Chacun des créanciers-débiteurs a le droit de contraindre l'autre au paiement.	
<b>La connexité</b>	La notion de connexité permet de faire échec au principe selon lequel aucune créance née antérieurement au jugement d'ouverture ne doit être payée par le débiteur ni faire l'objet de poursuites de la part de son créancier ( <a href="#">article L.622-7</a> du code de commerce).	<b>Va pallier l'absence de la liquidité ou de l'exigibilité.</b>

 **Le comptable doit l'opposer la compensation toutes les fois où les conditions en sont réunies sans qu'il soit besoin que le titre de recettes ait été rendu exécutoire ou que l'ordonnateur ait autorisé les poursuites.**

En pratique les conditions de la compensation sont réunies dans tous les cas où le comptable est en possession à la fois du titre de recettes (ou d'un état liquidatif de la recette) et du mandat matérialisant les droits réciproques, liquides et exigibles compensables. Par exemple un avoir et une facture.

La compensation s'opère, **sous réserve d'être invoquée**, ([article 1347](#) du code civil) ; l'agent comptable est donc tenu d'en informer le débiteur. Cette information permet de donner date certaine ; elle justifie l'interruption de la prescription de l'action en recouvrement à une date précise et fait courir les délais de contestation de la compensation. La notification de la compensation améliore la sécurité juridique de l'action en recouvrement.

### Les effets de la compensation

À l'égard des parties	Extinction des obligations réciproques à concurrence de la plus faible d'entre elles	
À l'égard des tiers	La compensation ne préjudice pas aux droits acquis par les tiers.	<a href="#">Article 1347-7</a>
	↪ L'EPL ne peut opposer la compensation entre un titre et un mandat si ce mandat fait déjà l'objet d'une saisie - attribution ;	
	↪ La compensation ne s'applique pas lorsque la créance est insaisissable. Ainsi, il n'y a pas compensation sur la fraction insaisissable des rémunérations ou à l'encontre d'autres personnes publiques.	



Frais de pension et de demi-pension et bourses nationales : **il n'y a pas de réciprocité des créances**. En effet, la bourse est une **créance de l'Etat envers la famille**. La dette de demi-pension est une **créance de la famille envers l'EPL**.

La compensation prévue par le code civil ne peut pas s'appliquer dans le cas particulier de la déduction des frais de pension et de demi-pension du montant des bourses nationales. En effet, la réciprocité des obligations prévue par le code civil n'est pas respectée puisque les engagements concernent d'un côté **l'Etat et la famille** (bourses), et de l'autre, **la famille et le lycée** (facturation à la famille des dépenses de restauration et/ou hébergement).

Cette déduction s'opère donc en application d'un dispositif législatif dédié codifié à l'[article L531-2](#) du code de l'éducation pour les collèges et à l'[article L531-4](#) du même code pour les lycées.



#### **La prohibition de la compensation**

Les débiteurs des organismes publics doivent s'acquitter intégralement des sommes mises à leurs charges. Ils ne peuvent pas compenser avec leurs dettes les créances qu'ils auraient avec les mêmes organismes. Alors que le débiteur d'une collectivité publique détient également une créance sur cette même collectivité, il ne lui est pas possible de procéder à leur compensation définie à l'[article 1347](#) du code civil (cassation [13-25114](#)).

☞ *Selon les principes de la comptabilité publique, le débiteur d'une collectivité publique ne peut pas compenser sa dette avec les créances qu'il détient sur cette même collectivité.*

Cette règle est à la fois une application du principe de droit budgétaire selon lequel le budget doit autoriser toutes les recettes et toutes les dépenses publiques, sans contractions entre les unes et les autres, et du principe de comptabilité publique selon lequel l'exécution des dépenses ne peut être prescrite que par les ordonnateurs (la prescription doit être opposée par les ordonnateurs).

[Retour sommaire](#)

**Contrat public, force exécutoire et demande de recouvrement**

Conseil d'État n° [429522](#) du vendredi 10 juillet 2020

**① Irrecevabilité d'une demande d'une collectivité publique tendant au recouvrement d'une créance alors qu'elle a émis un titre exécutoire**

Les collectivités publiques peuvent, en matière contractuelle,

- ▶ soit constater elles-mêmes les créances qu'elles détiennent sur leurs cocontractants et émettre des titres exécutoires,
- ▶ soit saisir le juge administratif d'une demande tendant au recouvrement de ces créances.

Toutefois, elles ne peuvent pas saisir d'une telle demande le juge lorsqu'elles ont décidé, préalablement à cette saisine, d'émettre des titres exécutoires en vue de recouvrer les sommes en litige.

Dans un tel cas, dans la mesure où la décision demandée au juge aurait les mêmes effets que le titre émis antérieurement, la demande présentée, fondée sur la responsabilité contractuelle, est dépourvue d'objet et par suite irrecevable.

**② Possibilité de saisir le juge d'une demande en responsabilité extracontractuelle à raison de l'illégalité des mêmes contrats**

Cette règle ne s'oppose pas à ce que les collectivités publiques qui ont décidé de constater elles-mêmes les créances contractuelles qu'elles détiennent sur leurs cocontractants et d'émettre des titres exécutoires, puissent saisir le juge administratif d'une demande recherchant la responsabilité extra contractuelle de leurs cocontractants à raison de l'illégalité des contrats en litige.

Dans un tel cas, dans la mesure où la demande présentée au juge n'a ni le même fondement ni les mêmes effets que le titre exécutoire émis antérieurement, cette demande fondée sur la responsabilité extra-contractuelle ne peut être regardée comme dépourvue d'objet et par suite irrecevable.

Ainsi, la circonstance qu'une collectivité publique ait décidé, dans un premier temps, de constater elle-même la créance qu'elle estimait détenir sur son cocontractant en application du contrat et ait émis à cette fin un titre exécutoire ne rend pas irrecevable une action ultérieure tendant à ce que soit engagée la responsabilité extracontractuelle de celui-ci en raison de l'illégalité du contrat en litige, action qui ne saurait être regardée comme intervenant en matière contractuelle du seul fait qu'elle tend au remboursement de sommes originellement versées en exécution d'un contrat.

[Retour sommaire](#)

**Les contrôles du comptable en matière de recettes**

article 19 1° du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012

**La prise en charge des titres de recettes****L'action en recouvrement****L'action en recouvrement à l'encontre des débiteurs privés**

- Le recouvrement amiable
- L'autorisation de poursuite délivrée par l'ordonnateur
- Le recouvrement forcé
- La saisie des rémunérations
- La saisie des prestations familiales
- Les modalités de poursuites à l'encontre des dirigeants des personnes morales

**L'action en recouvrement à l'encontre des personnes publiques****Les procédures suspensives du recouvrement tenant à la situation du débiteur****L'apurement des titres de recettes**

## L'action en recouvrement à l'encontre des personnes privées

Quelle que soit sa forme, une ampliation du titre de recettes individuel ou de l'extrait du titre de recettes collectif est adressée au redevable.

 ***L'envoi sous pli simple ou par voie électronique au redevable de cette ampliation à l'adresse qu'il a lui-même fait connaître à la collectivité territoriale, à l'établissement public local ou au comptable public compétent vaut notification de ladite ampliation.***

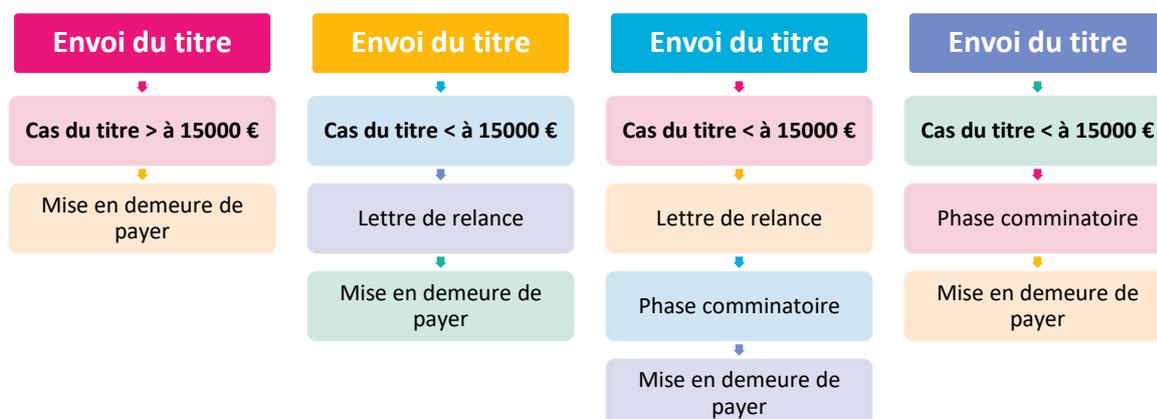
Lorsque le redevable n'a pas effectué le versement qui lui était demandé à la date limite de paiement, le comptable public compétent lui adresse une mise en demeure de payer avant la notification du premier acte d'exécution forcée devant donner lieu à des frais.

### Le recouvrement amiable

Les mesures de recouvrement amiable sont prévues par les 4°, 5° et 6° de l'[article L.1617-5](#) du code général des collectivités territoriales. Ce sont :

- l'envoi d'une lettre de relance,
- la mise en demeure de payer,
- la phase comminatoire (mesure facultative réservée aux comptables du Trésor).

*Aucune mesure préalable de la part du comptable n'est requise avant la notification d'un acte d'exécution forcée sauf pour les créances d'un montant inférieur à 15 000 € qui nécessitent une lettre de relance (article L.1617-5 6°).*



*La lettre de relance et la mise en demeure de payer*

**Créances d'un montant inférieur à 15 000 €**

	La lettre de relance	La mise en demeure de payer
<b>Définition</b>	Information du redevable de sa défaillance (= 2ème avis)	Nouvelle information du redevable de sa défaillance mais en l'avertissant explicitement qu'un défaut prolongé de paiement l'expose à des mesures d'exécution forcée <b>30 jours après son envoi</b> (Art.L. 1617-5-4° du CGCT).
<b>Frais</b>	Aucun frais à la charge du redevable	Aucun frais à la charge du redevable
<b>Effets juridiques</b>	Aucun	Interruption de la prescription de l'action en recouvrement uniquement si le comptable apporte la preuve de la notification de l'acte au débiteur.
<b>Mode d'envoi</b>	Courrier simple	Lettre avec accusé de réception
<b>Signature</b>	Non obligatoire	
<b>Délai</b>	Au terme d'un délai de 30 jours à compter de l'envoi de la lettre de relance, à défaut de paiement	Au terme d'un délai de 30 jours suite à l'envoi d'une mise en demeure de payer, à défaut de paiement.
	➔ Envoi d'une mise en demeure de payer	➔ Engagement d'une procédure civile d'exécution



**Si l'envoi d'un courrier constitue bien une diligence susceptible d'interrompre la prescription de la créance (loi n°68-1250 du 31 décembre 1968), le comptable est tenu de fournir la preuve que ce courrier a été reçu par son destinataire.**

### La phase comminatoire

La phase comminatoire est une phase par laquelle l'agent comptable demande à un huissier de justice d'obtenir du redevable qu'il s'acquitte auprès de lui du montant de sa dette.

« La phase comminatoire a pour objet d'inciter le redevable à s'acquitter de sa dette sous peine d'engagement d'une mesure d'exécution forcée par le comptable public ayant pris en charge la créance concernée.

Elle consiste pour l'huissier de justice :

- ⇒ à mettre en œuvre les moyens qui lui paraissent utiles et nécessaires pour obtenir le recouvrement des créances qui lui sont confiées notamment par l'envoi de courriers ou messages de toute nature, par des relances téléphoniques, voire par des déplacements au domicile du débiteur ;
- ⇒ à signaler au comptable les débiteurs en situation d'insolvabilité (carence précédemment constatée par l'huissier de justice à l'occasion du recouvrement d'autres créances prises en charge par les comptables de la DGFIP, etc.) ;
- ⇒ à constater les situations de disparition du débiteur à l'adresse indiquée (retour du courrier non distribué, notamment au motif « pli non distribuable ») ;
- ⇒ à tenter d'obtenir la nouvelle adresse du redevable ainsi que toute information permettant de contribuer au recouvrement de la créance.

Au cours de la phase comminatoire, l'huissier de justice n'établit pas de procès-verbal mais communique au comptable les informations qu'il a pu obtenir. »

Les frais de recouvrement sont versés directement par le redevable à l'huissier de justice. Le montant des frais, qui restent acquis à l'huissier de justice, est calculé selon un taux proportionnel aux sommes recouvrées fixé par arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du ministre de la justice.



**La phase comminatoire est une mesure facultative. Elle n'est plus possible après une mesure d'exécution forcée.**

Le délai d'exécution d'une phase comminatoire est en principe de l'ordre de 60 à 75 jours.

La phase comminatoire		
<b>Une mesure utile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Pour des créances dues par des débiteurs primo défaillants</li> <li>⇒ Pour des créances d'un montant limité</li> </ul>	Permet d'éviter le coût financier et administratif de poursuites ultérieures.

<p><b>Une mesure à éviter</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ En cas de risque contentieux</li> <li>⇒ En cas d'insolvabilité avérée du débiteur</li> </ul>	<p>Il est préférable dans les meilleurs délais de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poursuivre afin de sécuriser l'action en recouvrement</li> <li>- Conclure un échéancier de paiement directement avec le comptable</li> </ul>
-----------------------------------	---	---

 ***L'utilisation de la phase comminatoire doit être raisonnée en fonction du contexte local. Elle pourra faire partie de la politique générale de recouvrement à formaliser avec l'ordonnateur.***

Lorsque la lettre de relance ou la phase comminatoire n'a pas été suivie de paiement, le comptable public compétent peut adresser une mise en demeure de payer. Dans ce cas, l'exécution forcée des poursuites donnant lieu à des frais peut être engagée à l'expiration d'un délai de huit jours suivant la notification de la mise en demeure de payer.

### **L'autorisation des mesures d'exécution forcée délivrée par l'ordonnateur : l'autorisation de poursuivre**

L'[article R.1617-24](#) du code général des collectivités territoriales associe l'ordonnateur aux poursuites engagées par le comptable « ***l'ordonnateur autorise l'exécution forcée des titres de recettes selon des modalités qu'il arrête après avoir recueilli l'avis du comptable*** ».

- ⇒ **L'ordonnateur dispose désormais d'une liberté dans l'expression des autorisations de poursuites.**
- ⇒ Cette liberté laissée à l'ordonnateur doit s'exercer **après avoir recueilli l'avis du comptable** selon les termes de l'[article R.1617-24](#) du code général des collectivités locales.

" *Cette autorisation peut être permanente ou temporaire pour tout ou partie des titres que l'ordonnateur émet. Le refus d'autorisation ou l'absence de réponse dans le délai d'un mois justifie la présentation en non-valeurs des créances dont le recouvrement n'a pu être obtenu à l'amiable* ".

**Le périmètre du recouvrement doit être clairement défini** : l'agent comptable a besoin de savoir s'il a ou non une autorisation permanente pour poursuivre le recouvrement et quel champ cette autorisation recouvre. Le recouvrement des créances est de la seule compétence du comptable et la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable sera engagée par le juge des comptes si le recouvrement n'est pas effectué avec diligence.

**Cette autorisation et le périmètre défini devront être formalisés** dans un document que demanderont les inspecteurs auditeurs du trésor lors des audits des établissements.

Cette autorisation et la définition de son champ d'application constituent un des éléments à aborder dans la définition d'une politique du recouvrement de l'établissement qui est un des piliers du contrôle interne comptable et financier.

Cette autorisation fera l'objet de révision ; elle sera revue

- Périodiquement
    - A une date fixée dans l'acte de l'ordonnateur s'il existe une clause d'évaluation de la procédure dans l'acte
    - A la demande de l'ordonnateur ou du comptable
  - Obligatoirement
    - A la fin du terme fixé par l'acte de l'ordonnateur
    - A chaque changement d'ordonnateur et de comptable (caractère personnel (*intuitu personae*) de l'autorisation).
- ❖ Il est possible de procéder au recouvrement forcé de la créance dès l'émission du titre quand la créance revêt un caractère contentieux ou quand la nature de la créance l'impose, ou encore quand il est nécessaire de prendre sans délai des mesures conservatoires.

**La portée juridique de l'autorisation** : au regard de la demande d'autorisation des mesures d'exécution qui lui est présentée, l'ordonnateur peut adopter l'une des attitudes suivantes :

- ⇒ **Viser ces états pour autorisation** ;
- ⇒ **Garder le silence**, auquel cas, si cette situation se prolonge au-delà d'un mois, l'absence de réponse étant assimilée à un refus d'autorisation, le comptable sera fondé à présenter en non-valeur les créances pour le recouvrement desquelles il ne peut pas exercer de poursuites. Toutefois, le recours à cette procédure ne doit pas revêtir un caractère systématique, le comptable devant prendre le soin d'appeler l'attention de l'ordonnateur sur la situation et les conséquences de son silence ;
- ⇒ **Refuser son autorisation** en ce qui concerne l'ensemble ou certains seulement des redevables, et pour des motifs dont il est seul juge ; dans cette hypothèse, le refus est exprimé par écrit et décharge le comptable de toute responsabilité. Ce dernier présente immédiatement en non-valeur les créances concernées ;
- ⇒ **Différer simplement l'exécution des mesures d'exécution**, également par un ordre écrit qui décharge la responsabilité du comptable.



**Le refus d'autorisation ou l'absence de réponse dans le délai d'un mois justifie la présentation en non-valeurs des créances dont le recouvrement n'a pu être obtenu à l'amiable.**



**Aucun texte n'impose à l'ordonnateur d'autoriser le recouvrement forcé de créances.**



**L'agent comptable doit conserver trace de ses demandes dans le cadre de l'examen des comptes et de sa responsabilité personnelle et pécuniaire.**

L'ordonnateur s'expose en cas de refus d'autorisation notamment :

- au jugement de la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF) qui sanctionne les atteintes aux règles régissant les finances publiques, commises par les gestionnaires publics (articles L. 311-1 à L. 316-1) et (articles R. 311-1 à R. 314-12 du code des juridictions financières). A titre d'exemple, lors de l'examen des comptes de l'EPLE, le juge pourrait renvoyer l'affaire devant la CDBF.
- à des poursuites pénales pour concussion conformément à l'article R432-10 du code pénal.

### Le recouvrement forcé

Lorsque les créances n'ont pu être recouvrées à l'amiable, leur recouvrement est poursuivi par les voies de droit jusqu'à opposition du débiteur devant la juridiction compétente ([article R.421-68](#) du code de l'éducation).

Le recouvrement forcé est obligatoirement précédé d'une autorisation de poursuite de l'ordonnateur et d'une mise en demeure de payer conformément au 4° de l'[article L.1617-5](#) du CGCT qui dispose « *lorsque le redevable n'a pas effectué le versement qui lui était demandé à la date limite de paiement, le comptable public compétent lui adresse une mise en demeure de payer avant la notification du premier acte d'exécution forcée devant donner lieu à des frais* ». En effet, toutes les procédures civiles d'exécution donnent lieu à des frais dans les conditions fixées à l'[article 1912](#) du code général des impôts.

Avant d'entreprendre toute démarche de recouvrement contentieux, et dans un souci de sécurité juridique, l'agent comptable doit s'assurer :

- qu'il détient un titre exécutoire valablement notifié ([article 2](#) de la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991 précitée) ;
- que le créancier ne conteste pas avoir reçu le titre de recettes.

Le recouvrement contentieux des créances est effectué selon les règles de droit commun prévues notamment par la [loi n° 91-650 du 9 juillet 1991](#) portant réforme des procédures civiles d'exécution et son [décret d'application n° 92-755 du 31 juillet 1992](#) instituant de nouvelles règles relatives aux procédures civiles d'exécution.

L'[article 73 \(V\)](#) de la [loi n° 2017-1775 du 28 décembre 2017 de finances rectificative \(LFR\) pour 2017](#) a créé un nouveau dispositif : **la saisie administrative à tiers détenteurs (SATD)**. Cette procédure permet à l'administration d'obtenir, auprès d'un tiers détenant des sommes appartenant à un contribuable, le paiement d'une somme de nature fiscale qu'il doit et qu'il n'a pas payé. Ce nouveau dispositif unique, entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2019, se substitue aux diverses procédures de recouvrement existant actuellement. La mise en œuvre de ce dispositif unique doit simplifier l'état du droit et renforcer les outils dont dispose l'administration pour lutter contre la fraude. L'[article 73 \(V\)](#) a modifié l'[article L.1617-5](#) du [Code général des collectivités territoriales](#) et offre donc au plus tard **au 1<sup>er</sup> janvier 2019** la possibilité aux agents comptables des établissements publics locaux d'enseignement de recourir à l'avis à tiers détenteur.

### Le principe de proportionnalité des poursuites

L'[article L.111-7](#) du [Code des procédures civiles d'exécution](#) créé par l'ordonnance n°2011-1895 du 19 décembre 2011 prévoit pour le créancier « le choix des mesures propres à assurer l'exécution ou la

conservation de sa créance ». Ce choix n'est pas alternatif. Il permet au créancier de prendre le cas échéant des mesures de sauvegarde en même temps que des mesures d'exécution. Néanmoins, les mesures choisies doivent respecter le principe de proportionnalité c'est à dire qu'elles ne peuvent excéder ce qui est nécessaire pour obtenir le paiement de la créance. La méconnaissance de ce principe peut conduire le juge de l'exécution (juridictions de l'ordre judiciaire) à prononcer la main levée des mesures inutiles ou abusives et à condamner l'établissement à verser des dommages et intérêts ainsi qu'à supporter les frais des poursuites disproportionnées.

### ***La procédure ne relevant pas du droit commun : la saisie administrative à tiers détenteur***

La procédure de la saisie administrative à tiers détenteur (SATD) est une procédure dérogatoire, décrite à l'[article L. 262](#) du livre des procédures fiscales, qui se distingue des mesures de saisie de créances du droit commun par la simplicité de ses instruments. La saisie administrative à tiers détenteur est un acte de poursuite ; elle constitue une mesure coercitive applicable pour le recouvrement forcé.

*L'[article L.1617-5](#) alinéa 7 du code général des collectivités territoriales indique que le recouvrement par les comptables publics compétents des titres rendus exécutoires dans les conditions prévues au présent article peut être assuré par voie de saisie administrative à tiers détenteur dans les conditions prévues à l'[article L. 262](#) du livre des procédures fiscales.*

Les créances dont les comptables publics sont chargés du recouvrement peuvent faire l'objet d'une saisie administrative à tiers détenteur notifiée aux dépositaires, détenteurs ou débiteurs de sommes appartenant ou devant revenir aux redevables.



***Dans le cas où elle porte sur plusieurs créances, de même nature ou de nature différente, une seule saisie peut être notifiée.***

#### **Agent comptable**

- Saisie administrative à tiers détenteur

#### **Notification de la saisie administrative à tiers détenteur**

- Au redevable
- Au tiers détenteur

#### **Effet**

- La saisie administrative à tiers détenteur a pour effet d'affecter, dès sa réception, les fonds dont le versement est ainsi demandé au paiement des sommes dues par le redevable, quelle que soit la date à laquelle les créances même conditionnelles ou à terme que le redevable possède à l'encontre du tiers saisi deviennent effectivement exigibles.

### Les préalables à la saisie administrative à tiers détenteur

- ➔ Être en possession d'un titre de recettes exécutoire non suspendu par l'exercice d'une voie de recours par le débiteur ;
- ➔ En cas de procédure collective, l'avis à tiers détenteur ne peut être exercé que pour le recouvrement des créances nées postérieurement à l'ouverture de la procédure (créances de l'article [L.622-17](#) ou [L.641-13](#) du [code de commerce](#)) ;
- ➔ De manière générale, la saisie à tiers détenteur ne peut pas être notifiée toutes les fois où les poursuites ont été suspendues (prévention des difficultés des entreprises, article [L.611-10-1](#) du [code de commerce](#) ; surendettement des particuliers, [article L.331-3-1](#) du [code de la consommation](#)).

### L'absence de seuils de l'avis à tiers détenteur

Le [décret n° 2018-967](#) du 8 novembre 2018 entérine la suppression de ces seuils par l'abrogation de l'[article R. 1617-22 du code général des collectivités territoriales](#) (130 euros pour les oppositions à tiers détenteur notifiées auprès d'établissements bancaires et 30 euros pour les oppositions à tiers détenteur notifiées auprès de tout autre tiers (locataires, employeurs, etc.).

Le montant maximum des frais bancaires afférents à une saisie administrative à tiers détenteur notifiée par un comptable public et perçu par les établissements de crédit est fixé, toutes taxes comprises, à **100 €**.

### L'absence de formalisme particulier

L'avis à tiers détenteur à tiers détenteur ne répond à aucun formalisme particulier mais doit comporter les mentions nécessaires à sa validité, à savoir :

- ✚ Son fondement légal,
- ✚ La date de l'opposition,
- ✚ L'identité du comptable saisissant, du débiteur saisi et du tiers saisi,
- ✚ La nature et le montant de la créance pour laquelle l'opposition est pratiquée.

### La saisie administrative à tiers détenteur

	La saisie administrative à tiers détenteur
<b>Objet</b>	Saisie administrative, pour les créances non recouvrées par les comptables publics, notifiée aux dépositaires, détenteurs ou débiteurs de sommes appartenant ou devant revenir aux redevables.
<b>Redevables</b>	À tout redevable, y compris les gérants, administrateurs, directeurs ou liquidateurs des sociétés pour les sommes dues par celles-ci.
<b>Notification</b>	Notification directe par les comptables sans le recours préalable obligatoire à un juge ou à un huissier.
	Envoi sous pli simple possible sauf pour les créances supérieures à 15 000 €. Lettre recommandée avec demande d'avis de réception ( <b>recommandé</b> )
	L'exemplaire qui est notifié au redevable comprend, sous peine de nullité, les délais et voies de recours.

	L'avis de saisie administrative à tiers détenteur est notifié au redevable et au tiers détenteur.
<b>Effet</b>	La saisie administrative à tiers détenteur emporte l'effet d'attribution immédiate prévu à l' <a href="#">article L. 211-2</a> du <a href="#">code des procédures civiles d'exécution</a> . Les articles <a href="#">L. 162-1</a> et <a href="#">L. 162-2</a> du même code sont applicables.
	La saisie administrative à tiers détenteur a pour effet d'affecter, dès sa réception, les fonds dont le versement est ainsi demandé au paiement des sommes dues par le redevable, quelle que soit la date à laquelle les créances même conditionnelles ou à terme que le redevable possède à l'encontre du tiers saisi deviennent effectivement exigibles.
	<b>Cas du contrat d'assurance rachetable</b> : rachat forcé, indépendamment des clauses, dudit contrat en fonction de la notification de la saisie, dans la limite du montant de cette dernière.

### Les obligations du tiers

	Les obligations du tiers
<b>Obligation de verser</b>	Sous peine de se voir réclamer les sommes saisies majorées du taux d'intérêt légal, aux lieu et place du redevable, dans les trente jours suivant la réception de la saisie, les fonds qu'il détient ou qu'il doit, à concurrence des sommes dues par ce dernier.
	<b>Cas des créances conditionnelles ou à terme</b> : le tiers saisi est tenu de verser immédiatement les fonds lorsque ces créances deviennent exigibles.
<b>Obligation de déclaration</b>	Le tiers saisi est tenu de déclarer immédiatement par tous moyens l'étendue de ses obligations à l'égard du redevable dans les conditions prévues à l' <a href="#">article L. 211-3</a> du code des procédures civiles d'exécution.
	<b>Abstention ou inexécution</b> : Le tiers saisi qui s'abstient, sans motif légitime, de faire cette déclaration ou fait une déclaration inexacte ou mensongère peut être condamné, à la demande du créancier, au paiement des sommes dues à ce dernier, sans préjudice d'une condamnation à des dommages et intérêts.
	<b>Pluralité de saisie</b> : Lorsqu'une personne est simultanément destinataire de plusieurs saisies administratives à tiers détenteur, elle doit, en cas d'insuffisance des fonds, exécuter ces saisies en proportion de leurs montants respectifs.
<b>Montant des frais bancaires afférents</b>	Le montant des frais bancaires afférents à la saisie administrative à tiers détenteur perçu par les établissements de crédit ne peut dépasser 10 % du montant dû au Trésor public, dans la limite d'un plafond fixé par décret.

### La mainlevée

Lorsque, postérieurement à la notification de l'avis à tiers détenteur, le redevable s'est acquitté de sa dette ou a bénéficié d'une remise gracieuse de la part de la collectivité créancière, le comptable doit

ordonner la mainlevée de l'opposition. Il en est de même dans l'hypothèse où des délais de paiement sont accordés par le comptable au débiteur.

La mainlevée n'est encadrée par aucun formalisme particulier : elle prendra donc la forme d'une simple lettre signée du comptable, ou d'un agent de son poste bénéficiant d'une délégation de signature. Cette mainlevée est adressée parallèlement au tiers détenteur et au débiteur.

✚ **La mainlevée n'a d'effet que pour l'avenir et ne remet pas en cause les effets passés de l'acte.**



**La mainlevée ne constitue pas une renonciation à la perception des droits.**

### **L'application des procédures de droit commun**

À côté de la saisie administrative à tiers détenteur, le recouvrement contentieux des créances des établissements est effectué selon les règles de droit commun.

☞ **L'agent comptable dispose de mesures conservatoires et de mesures d'exécution.**

#### Les mesures conservatoires

L'agent comptable peut mettre en œuvre des **mesures conservatoires lorsqu'il existe des circonstances susceptibles de menacer le recouvrement de la créance**. Les mesures conservatoires ont pour objet de maintenir les biens en l'état et donc la solvabilité du débiteur. Elles se distinguent des mesures d'exécution sur deux points.

- Elles peuvent être entreprises sans que l'agent comptable détienne un titre exécutoire. Il suffit que la créance paraisse fondée et que l'agent comptable justifie de circonstances menaçant le recouvrement ([article L.511-1](#) du code des procédures civiles d'exécution).  
L'autorisation du juge judiciaire est néanmoins nécessaire sauf si l'agent comptable se prévaut d'un titre exécutoire, d'une décision de justice qui n'a pas encore force exécutoire, ou en cas de défaut de paiement d'un chèque ou d'un loyer resté impayé dès lors qu'il résulte d'un contrat écrit de louage d'immeubles ([article L.511-2](#) du code des procédures civiles d'exécution).
- Elles ne nécessitent pas la notification préalable d'un commandement ([article L.511-1](#) du code des procédures civiles d'exécution).

#### **La mesure conservatoire prend la forme d'une saisie conservatoire ou d'une sûreté judiciaire.**

- ✚ La saisie conservatoire porte sur tous les biens mobiliers, corporels et incorporels appartenant au débiteur. Elle rend les biens indisponibles ([article L.521-1](#) du code des procédures civiles d'exécution).
- ✚ La sûreté judiciaire porte sur les immeubles (il s'agit alors d'une hypothèque judiciaire), les fonds de commerce, les actions, parts sociales et valeurs mobilières (il s'agit alors de nantissements) ([article L.531-1](#) du code des procédures civiles d'exécution).



**L'agent comptable doit veiller au renouvellement des hypothèques.**

 La notification au débiteur de l'exécution de la mesure conservatoire interrompt la prescription de la créance cause de cette mesure ([article 71](#) de la loi n°91-650 du 9 juillet 1991)

### Les mesures d'exécution

Elles sont régies par le [code des procédures civiles d'exécution](#) et doivent intervenir dans le **délai de deux ans qui suit le commandement de payer** ([article R.221-5](#)) : « Si, dans un délai de deux ans qui suit le commandement de payer, aucun acte d'exécution n'est intervenu, les poursuites ne peuvent être engagées que sur un nouveau commandement. Toutefois, l'effet interruptif de prescription du commandement demeure. »

### **Bon à savoir**

#### La contribution pour l'aide juridique

➔ *Le décret n° [2013-1280](#) du 29 décembre 2013 a supprimé la contribution pour l'aide juridique de 35 € mise en place par le décret [n° 2011-1202](#) du 28 septembre 2011.*

Une contribution pour l'aide juridique d'un montant de 35 euros devait être acquittée, depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2011, pour tout engagement de procédure devant les juridictions judiciaires et administratives.

Due par la partie qui introduisait la procédure, cette contribution était une condition de recevabilité de la demande. Lorsque plusieurs procédures successives étaient introduites devant la même juridiction, la contribution n'était due qu'au titre de la 1<sup>ère</sup> des procédures intentées.

#### Référence :

-  [Article 54 de la loi n° 2011-900 du 29 juillet 2011](#) de finances rectificative pour 2011 ;
-  [Décret n° 2011-1202](#) du 28 septembre 2011 relatif au droit affecté au fonds d'indemnisation de la profession d'avoué près les cours d'appel et à la contribution pour l'aide juridique
-  [Article n° 1635 bis Q](#) du code général des impôts
-  Note de service du 12 avril 2012 de la DGFIP (lire la [note](#))

➔ [Décret n° 2013-1280](#) du 29 décembre 2013 relatif à la suppression de la contribution pour l'aide juridique et à diverses dispositions relatives à l'aide juridique

[Retour sommaire](#)

## Les poursuites par voie d'huissier de justice

Seuls peuvent procéder à l'exécution forcée et aux saisies conservatoires les huissiers de justice chargés de l'exécution ([article L.122-1](#) du [Code des procédures civiles d'exécution](#) et article 1er de l'[ordonnance n° 45-2592 du 2 novembre 1945](#) relative au statut des huissiers). L'exercice des poursuites pour un établissement public local d'enseignement est donc opéré par ministère d'huissier de justice, sauf opérations d'exécution particulières telles les saisies des rémunérations.

Les établissements publics locaux d'enseignement ne peuvent recourir aux services des huissiers du Trésor. La compétence des huissiers s'étend à tout le ressort de la cour d'appel de leur résidence ([article 5](#) du [décret n°56-222 du 29 février 1956](#) pris pour l'application de l'ordonnance du 2 novembre 1945 relative au statut des huissiers de justice modifié).



**Le recours au ministère d'huissier n'exonère pas l'agent comptable de sa responsabilité personnelle et pécuniaire.**

***L'huissier n'agissant qu'en tant que mandataire, il appartient au comptable de s'assurer que celui-ci met effectivement en œuvre tous les moyens dont il dispose en vue du recouvrement de la créance.***

**En cas de contrôle par le juge, le comptable devra pouvoir apporter la preuve de ses diligences en la matière.**

- ↪ Les huissiers de justice sont tenus de prêter leur ministère ou leur concours sauf, et sous réserve d'en référer au juge de l'exécution s'ils l'estiment nécessaire, lorsque la mesure requise leur paraît revêtir un caractère illicite ou si le montant des frais paraît manifestement susceptible de dépasser le montant de la créance réclamée, à l'exception des condamnations symboliques que le débiteur refuserait d'exécuter.
- ↪ En tant que mandataire de l'établissement, la responsabilité contractuelle de l'huissier peut être engagée et les dommages qu'il peut créer lors de l'exécution du contrat peuvent être réparés sur le fondement des articles [1991](#) et [1992](#) du code civil. L'huissier est responsable en cas d'inexécution, de mauvaise exécution ou de retard dans l'exécution.

## Les principales mesures d'exécution nécessitant l'intervention d'un huissier de justice

- ✚ La saisie-vente des biens meubles corporels ;
- ✚ Les mesures d'exécution sur les véhicules terrestres à moteur ;
- ✚ La saisie-vente des biens placés dans un coffre-fort ;
- ✚ La saisie-attribution des créances de sommes d'argent, sous réserve des dispositions particulières à la saisie des rémunérations prévue par le code du travail ;
- ✚ Saisie et vente des droits incorporels (droits d'associés et des valeurs mobilières) ;
- ✚ Saisie et vente immobilière.

Si aucun acte de poursuite quel qu'il soit ou aucun règlement partiel n'est intervenu dans le délai de deux ans qui suit le commandement de payer, la saisie-vente ne peut être engagée que sur un nouveau commandement ([article 297](#) du décret n°92-755 du 31 juillet 1992). Dans tous les cas, l'effet interruptif de la prescription du premier commandement demeure.

**Le déroulement de la procédure**

Acteurs	Déroulement de la procédure	Commentaires
Agent comptable	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Remise à l'huissier d'un jugement ou du titre de recettes revêtu de la formule exécutoire et signé par l'ordonnateur (Articles <a href="#">502</a> et <a href="#">507</a> du code de procédure civile)</li> </ul>	Le mandat n'a pas à être délivré par écrit, la délivrance de l'expédition du titre suffit car elle emporte élection de domicile en son étude pour toutes notifications relatives à cette exécution.
Huissier	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Courrier informant le débiteur de la saisie d'un huissier</li> <li>➔ Mettre en œuvre toutes les démarches et formalités prévues par les textes en vue de l'exécution du titre exécutoire et faire les actes nécessaires dans les délais imposés.</li> </ul>	Nécessité d'un état exécutoire au sens de l' <a href="#">article R. 421-68</a> du code de l'éducation
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Reverser les sommes remises entre ses mains à l'établissement créancier au plus tard dans un délai de trois semaines si le paiement est effectué en espèces, de six semaines dans les autres cas. Si le débiteur procède à un paiement de la créance par acomptes successifs, ces délais sont respectivement de six semaines et de trois mois (<a href="#">article R.444-56</a> du <a href="#">code de commerce</a>).</li> </ul>	<p>En tout état de cause, l'huissier chargé des poursuites pour le compte de l'établissement ne peut exercer le droit de rétention en vue de garantir le paiement de sa rémunération (<a href="#">article R.444-54</a> du <a href="#">code de commerce</a>).</p> <p>Il ne peut pas non plus opérer une compensation entre les sommes recouvrées et les frais y afférents. En effet, les sommes qu'il recouvre sont des deniers publics et sont à ce titre soumis au principe de non contraction entre les recettes et les dépenses.</p>

- ➔ Les frais de recouvrement doivent être imputés intégralement au débiteur en application de l'[article L.1617-5](#) du code général des collectivités territoriales, l'établissement public devant percevoir le montant net de la créance rendue exécutoire conformément à l'[article L252 A](#) du livre des procédures fiscales et [R.421-68](#) du code de l'éducation.

**Un EPLE doit-il s'acquitter aux huissiers des droits proportionnels ?**

Les frais d'huissiers sont prévus par le décret 96-1080 du 12 décembre 1996 modifié portant fixation du tarif des huissiers de justice en matière civile et commerciale.

Ils sont dus par le débiteur, sauf en cas de créance irrécouvrable, ils sont alors à la charge de l'EPLE. Par ailleurs les droits proportionnels prévus à l'article 10 du décret précité n° 96-1080 ne sont pas à la charge du créancier lorsque le recouvrement est effectué sur le fondement d'un titre exécutoire délivré par une personne de droit public (a de l'article 11).

- ❖ ***L'huissier doit fournir le cas échéant un certificat d'insolvabilité du débiteur en cas de créance irrécouvrable et de produire les pièces justificatives des dépenses qu'il a engagées dans le cadre de la procédure de recouvrement.***

#### Réponse DAF 2017-173

L'instruction M9-6 ne fait pas expressément mention à un certificat d'irrécouvrabilité mais précise que : "L'admission en non-valeur peut être demandée par l'agent comptable dès que la créance lui paraît irrécouvrable, l'irrécouvrabilité pouvant trouver son origine dans la situation du débiteur (insolvabilité, disparition...) ou dans l'attitude de l'ordonnateur (refus d'autoriser les mesures d'exécution forcée) ou encore dans l'échec du recouvrement amiable (créance inférieure aux seuils des mesures d'exécution forcée définis éventuellement par le conseil d'administration, etc...)." "

Dans la mesure où les motifs d'irrécouvrabilité ont été clairement évoqués dans le rapport de l'huissier rien ne s'oppose à ce que la créance soit présentée en non-valeur.

#### La rémunération de l'huissier

##### La nature et la répartition de la rémunération de l'huissier

Les éléments composant la rémunération susceptible d'être versée aux huissiers de justice sont fixés par les [articles L.444-1 et suivants](#) et [articles A444-10 et suivants](#) du titre IV bis du [Livre IV : De la liberté des prix et de la concurrence](#) du [code de commerce](#) intitulé « de certains tarifs réglementés ».

Les éléments composant la rémunération susceptible d'être versée aux huissiers de justice sont limitativement énumérés à l'[article R.444-13](#) du code de commerce. Cette rémunération se compose séparément ou simultanément :

- soit de rémunérations tarifées en fonction de barèmes fixés par le code de commerce,
- soit d'honoraires libres dont le montant est fixé en accord avec l'établissement.

Cette dernière possibilité n'est ouverte que dans un nombre limité d'hypothèses par l'[article R.444-16](#) du code de commerce. En dehors de ces éléments de rémunération, aucune autre rémunération ne peut être versée aux huissiers de justice ([article R.444-13](#)).

Lorsque le créancier dispose d'un titre exécutoire, les frais de l'exécution forcée sont à la charge du débiteur, sauf s'il est manifeste qu'ils n'étaient pas nécessaires au moment où ils étaient exposés ([article L.111-8 du code des procédures civiles d'exécution](#)).

Sont également à la charge des débiteurs le remboursement des frais de déplacement et des débours exposés par l'huissier.

S'agissant des mesures conservatoires, les frais occasionnés par une mesure conservatoire sont à la charge du débiteur sauf décision contraire du juge à l'issue de la procédure ([article L.512-2 du code des procédures civiles d'exécution](#)).

##### Le paiement de la rémunération de l'huissier

- ⇒ Lorsqu'il instrumente pour le compte d'un comptable public, **l'huissier de justice ne peut exiger le versement préalable d'une provision en vue de couvrir sa rémunération** ([article R.444-53 du code de commerce](#)).

- ⇒ **Les frais incombant à l'établissement sont payés après service fait sur présentation d'un compte détaillé des sommes dont l'établissement est redevable.** L'établissement public local d'enseignement peut demander à l'huissier la production des pièces justificatives des dépenses engagées pour le compte de l'établissement.

Réponse DAF A3 n°2016-020 du 26 janvier 2017

Aux termes de l'[article R.444-53](#) du code de commerce (créé par l'article 2 du décret n° 2016- 230 du 26 février 2016), les dispositions de l'[article R.444-52](#) ne s'appliquent pas lorsque l'huissier de justice instrumente pour le compte d'un comptable public (4°).

Conformément aux dispositions de l'[article R.444-53](#), l'huissier de justice chargé des mesures d'exécution forcée pour le compte de l'établissement scolaire ne peut exercer le droit de rétention en vue de garantir le paiement de sa rémunération. Il ne peut pas non plus opérer une compensation entre les sommes recouvrées et les frais y afférents. En effet, les sommes qu'il recouvre sont des deniers publics et sont à ce titre soumis au principe de non contraction entre les recettes et les dépenses.

Réponse DAF A3 n° 2017-054 du 6 avril 2017

Lorsque l'huissier instrumente pour le compte d'un comptable public, il n'y a pas de provision à lui verser ([article R.444-53-4°](#) du code du commerce).

- ⇒ Dans ce cas l'huissier doit en effet facturer ses frais de fonctionnement au débiteur.

Ce n'est qu'en cas de PV de carence ou de recherches infructueuses avérées que les frais seront à la charge de l'EPL.

[Retour sommaire](#)

### La saisie des rémunérations (articles [L.3252-1](#) et [R.3252-1](#) et suivants du code du travail)

L'agent comptable saisit le tribunal d'instance du lieu de résidence du débiteur d'une demande de saisie des rémunérations du travail. La demande de saisie des rémunérations doit être accompagnée d'une copie du titre exécutoire constatant une créance liquide et exigible. Cette saisine débouche sur une tentative de conciliation devant le juge d'instance.

Si la lettre de convocation du débiteur à l'audience de conciliation n'a pu être remise à son destinataire (accusé de réception non réclamé ou retour « n'habite pas à l'adresse indiquée »), l'agent comptable devra faire procéder à sa signification par voie d'huissier (article [670-1](#) du code de procédure civile).

En cas d'échec de la tentative de conciliation, le greffier en chef du tribunal d'instance procède à la saisie, et à la répartition périodique des sommes en cause entre les différents créanciers. Si l'audience de conciliation a donné lieu à un jugement, le greffier procède à la saisie dans les huit jours suivant l'expiration des délais de recours contre ce jugement.

- ➔ Seule une fraction des rémunérations est saisissable, en fonction d'un barème fixé par décret et réévalué tous les ans.
- ➔ Il est de la responsabilité de l'agent comptable de s'assurer des versements réguliers par le tribunal d'instance.

#### Référence

**[Circulaire du 12 février 2013](#) relative à la présentation de l'article 3 de la loi n° 2011-1862 du 13 décembre 2011 relative à la répartition des contentieux et à l'allègement de certaines procédures juridictionnelles, du décret n° 2013-109 du 30 janvier 2013 relatif à la simplification de la procédure de saisie des rémunérations et du décret n° 2012-1401 du 13 décembre 2012 pris pour l'application de l'article L. 3252-8 du code du travail. NOR : JUSC1303239C**

### La saisie des prestations familiales

Les prestations familiales, en principe insaisissables, peuvent être appréhendées par les créanciers d'aliments ([article L.553-4](#) et [article D.553-3](#) code sécurité sociale).

La Cour de cassation comprend dans l'obligation alimentaire de l'[article 203](#) du [code civil](#) « tout ce qui est nécessaire à la vie de l'enfant ; pour autoriser la saisie des allocations familiales, il suffit que la créance corresponde à l'un de ses éléments essentiels, telle la nourriture » (Cass. soc., 12-06-81, n° de pourvoi 79-15361 ; instr.81-133-MO, 2-09-81 ; C.civ 2ème chambre, 25-05-87, n° de pourvoi 85-18042 ; instr.87-85-MO, 20-07-87). La Cour de cassation a ainsi admis qu'à défaut de règlement par les parents de la cantine scolaire, la commune est subrogée dans la créance alimentaire de l'enfant et peut, à ce titre, pratiquer une saisie attribution des allocations familiales allouées du chef de l'enfant entre les mains de l'organisme qui les sert, pour le montant de la créance en principal.

Outre les créances de cantine scolaire, d'autres jurisprudences ont reconnu le caractère alimentaire aux frais de pension (C.cass.n°98-20809 du 26-10-2000, Lycée technologique de Gérardmer), aux frais de transports scolaires, de crèche et de colonies de vacances.

[Retour sommaire](#)

## Les modalités de poursuites à l'encontre des dirigeants d'une personne morale

S'agissant de la mise en cause d'associés de personnes morales de droit privé constituées sous la forme de société, l'obligation au passif social des associés diffère selon la forme de la société ([article 1845](#) du code civil).

Forme de la société	Article	Diligences du comptable
Les sociétés civiles	<a href="#">Article 1858</a> du code civil	Mise en demeure et poursuite vaine
	<a href="#">Article 1857</a> du code civil	Poursuite de chacun des associés à proportion de leur part dans le capital social, y compris sur leurs biens personnels
		Dispositions particulières <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ sociétés civiles professionnelles : <a href="#">article 15</a> de la loi <a href="#">n° 66-879</a> du 29 novembre 1966</li> <li>✚ GAEC : <a href="#">article L. 323-10</a> du code rural et de la pêche maritime</li> <li>✚ EARL : <a href="#">article L. 324-1</a> du code rural et de la pêche maritime</li> </ul>
Les sociétés en nom collectif	<a href="#">Article L. 221-1</a> du code de commerce	Mise en demeure de la société par lettre recommandée avec avis de réception  Poursuite de l'un des associés sur ses biens personnels pour la totalité de la dette sociale, à charge pour ce dernier de se retourner contre ses partenaires afin d'obtenir remboursement de leurs quotes-parts respectives
Les sociétés en participation	<a href="#">Articles 1871 à 1873</a> du code civil	Poursuite contre le gérant en raison de l'absence de personnalité morale sauf si les associés se sont immiscés dans la gestion, ont profité de l'opération faite par le gérant ou ont agi en cette qualité au vu et au su des tiers
Les sociétés de capitaux (SA, SARL, SA simplifiée)	<a href="#">Article L. 225-1</a> du code de commerce	Poursuite sur le patrimoine personnel des associés qui ne sont tenus qu'à proportion de leurs apports dans le capital social <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Se reporter le cas échéant aux dispositions applicables à chaque type de société</li> </ul>

[Retour sommaire](#)

**Les contrôles du comptable en matière de recettes**

article 19 1° du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012

**La prise en charge des titres de recettes****L'action en recouvrement****L'action en recouvrement à l'encontre des débiteurs privés****L'action en recouvrement à l'encontre des personnes publiques**

- L'État et les établissements publics nationaux
- Une collectivité territoriale ou un établissement public local
- Un établissement public de santé

**Les procédures suspensives du recouvrement tenant à la situation du débiteur****L'apurement des titres de recettes****L'action en recouvrement à l'encontre des débiteurs publics**

Les personnes morales de droit public ne peuvent être l'objet de voies d'exécution forcée, les deniers et propriétés publics étant insaisissables. Cette insaisissabilité constitue une règle garantissant la continuité des services publics ([article L.2311-1](#) du code général de la propriété des personnes publiques).

↳ ***Le principe d'insaisissabilité des deniers publics fait échec au mécanisme de la compensation légale à l'encontre d'une personne publique.***



**L'agent comptable ne doit pas pour autant rester inactif.**

En dépit de l'absence de possibilité d'entreprendre des poursuites de droit commun à l'encontre des débiteurs publics, des procédures administratives doivent être mises en œuvre par les comptables publics pour obtenir le recouvrement de créances locales impayées.

Ces procédures varieront selon la nature du débiteur : l'État, un établissement public national, une collectivité territoriale, un établissement public local ou un établissement public de santé.

**Réponse n°2018-158 de la DAF : analyse de la DGFIP relative au recouvrement des créances de Pôle emploi par un GRETA**

*« Pôle Emploi est un Établissement public non soumis à la comptabilité publique. Dès lors, la procédure de mandatement d'office introduite par le décret n°2018-803 du 25 septembre 2018 dans l'article 194 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, ne lui est pas applicable (Cf. [R. 5312-20](#) et suivants du code du travail).*

*Par ailleurs, s'agissant d'une personne morale de droit public, les deniers de Pôle Emploi sont insaisissables en application de l'article [L. 2311-1](#) du code général de la propriété des personnes publiques.*

*Conformément à ce qu'a jugé le Conseil d'Etat dans sa décision du 31 mai 2010, n°[329483](#), Communauté d'agglomération Vichy Val d'Allier, l'EPLE peut saisir le juge en vue d'obtenir la condamnation de Pôle Emploi au versement des sommes qui lui sont dues. »*

En application du principe selon lequel une collectivité publique est irrecevable à demander au juge administratif de prononcer une mesure qu'elle a le pouvoir de prendre, les collectivités territoriales, qui peuvent émettre des titres exécutoires à l'encontre de leurs débiteurs, ne peuvent saisir directement ce juge d'une demande tendant au recouvrement de leurs créances.

Toutefois, en raison tant de l'absence de voies d'exécution à l'encontre des personnes publiques que, s'agissant des collectivités territoriales, des limitations apportées par l'article [L. 1612-15](#) du code général des collectivités territoriales à l'inscription d'office à leur budget des dépenses obligatoires, il en va différemment dans l'hypothèse où le débiteur est une personne publique.

Dans ce cas, **faute de pouvoir contraindre la collectivité débitrice, la collectivité créancière n'est pas tenue de faire précéder la saisine du juge de l'émission d'un titre de recettes rendu exécutoire.**

[Retour sommaire](#)

## La procédure à l'encontre de l'Etat ou d'un établissement public national

### Les diligences du comptable selon le débiteur

<b>Avis des sommes à payer</b>		
<b>Délai de 30 jours</b>		
<b>Mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception</b>		
<b>Délai de 90 jours</b>		
<b>Courrier au service en charge du secteur public local de la DDFIP/DRFIP</b>		
<b>Services centraux du ministère débiteur ou auprès de l'établissement public national débiteur</b>		
<b>Etat</b>	<b>Etablissement public national</b>	
	<b>EPA</b>	<b>EPIC</b>
<b>Liste annuelle des restes à recouvrer, présentée au DRFIP, détenus à l'encontre de cet ordonnateur Lors du visa du budget de fonctionnement vérification de l'existence des crédits nécessaire</b>	Décret <a href="#">n° 2012-1246</a> du 7 novembre 2012 procédure de mandatement d'office par le ministre de tutelle selon règles propres à chaque EPA ou catégorie d'EPA	Aucune disposition réglementaire prévoyant le mandatement d'office n'existe : si le règlement intérieur le prévoit, la procédure est engagée ; sinon Intervention auprès de la direction de l'EPIC débiteur par le comptable centralisateur

- ✚ Pour les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), qui constituent une catégorie d'EPA, le ministre chargé de l'enseignement supérieur ou le recteur d'académie est compétent pour procéder au mandatement d'office soit à leur initiative, soit à la demande du créancier ([articles R719-92 – EPSCP](#) bénéficiant des responsabilités et compétences élargies – et [R719-156 – EPSCP](#) ne bénéficiant pas des responsabilités et compétences élargies – du code de l'éducation).

En cas de difficulté persistante pour le recouvrement d'une créance juridiquement fondée, et après avoir effectué des relances écrites auprès de l'ordonnateur, l'agent comptable saisira la direction régionale ou départementale des finances publiques par un dossier comportant une copie du titre, l'ensemble des éléments permettant de vérifier le fondement de la créance, ainsi que les diligences entreprises. La direction régionale ou départementale des finances publiques transmettra le dossier au ministre chargé de l'enseignement supérieur.

- ✚ Les groupements d'intérêt public ne sont pas des établissements publics nationaux, ils ne sont donc pas soumis au règlement général de la comptabilité publique.

[Article 112 de la loi n°2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit](#)

**La comptabilité du groupement est tenue et sa gestion assurée selon les règles du droit privé, sauf si les parties contractantes ont fait le choix de la gestion publique dans la convention constitutive ou si le groupement est exclusivement constitué de personnes morales de droit public soumises au régime de comptabilité publique.**

Toutefois, leur convention constitutive vise généralement ce dernier et l'instruction codificatrice de référence pour les GIP est, en pratique, celle des EPIC (M-9-5) Il est donc fait application des dispositions relatives aux EPIC.

Il peut en outre arriver que les dispositions comptables applicables aux GIP à gestion publique soient, en vertu d'un texte réglementaire ou d'une disposition expresse de leur convention constitutive, celles applicables aux EPA. Dans ce cas, il est fait application, en pratique, des dispositions relatives aux EPA.

[Retour sommaire](#)

## La procédure à l'encontre d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local

### ❖ Le recouvrement forcé des créances résultant d'un titre de recettes exécutoire

#### Les diligences du comptable

Avis des sommes à payer
Délai laissé pour le règlement de la créance
Lettre de relance au débiteur
Délai laissé pour le règlement de la créance
Mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception
Délai
Courrier à l'ordonnateur de l'organisme public créancier pour l'informer de l'échec du recouvrement amiable et lui indiquer qu'il envisage, sauf opposition écrite de sa part, de demander, suivant le cas, soit à la Chambre régionale des comptes, soit au représentant de l'État, la mise en œuvre de la procédure de l'inscription d'office ou du mandatement d'office ;
Saisie directe, en l'absence d'opposition écrite de l'ordonnateur à ce recours, par le comptable de la chambre régionale des comptes d'une demande d'inscription d'office et/ou le préfet d'une demande de mandatement d'office en leur produisant toutes les pièces utiles à cette fin
Le comptable adresse copie de ses recours au DDFIP/DRFIP

L'inscription d'office et le mandatement d'office ([article L.1612-15](#) et [article L.1612-16](#) du code général des collectivités territoriales)

	<a href="#">Article L1612-15</a> du CGCT	<a href="#">Article L1612-16</a> du CGCT
<b>Objet</b>	Dépense obligatoire non inscrite au budget ou inscrite pour une somme insuffisante	Dépense obligatoire non mandatée
<b>Demande</b>	Représentant de l'Etat Comptable public Toute personne y ayant intérêt	Représentant de l'Etat
<b>Modalités</b>	Avis et mise en demeure de la CRC	Mise en demeure
<b>Délai</b>	30 jours	30 jours (ou 2 mois si dépense = ou > supérieure à 5 % de la section de fonctionnement du budget primitif)
	Saisie du représentant de l'Etat pour inscription de la dépense au budget de l'organisme et le rendre exécutoire	Mandatement d'office

➔ La mise en œuvre de ces procédures est prise en compte par le juge ; elles font partie des diligences que doit apporter le comptable au recouvrement des créances de l'organisme public qu'il gère.

### ❖ Le recouvrement forcé des condamnations pécuniaires

En vertu de l'[article L.1612-17](#), ces dépenses obligatoires demeurent régies par l'[article 1<sup>er</sup>](#) de la [loi n° 80-539 du 16 juillet 1980](#) modifiée relative aux astreintes prononcées en matière administrative et à l'exécution des décisions de justice par les personnes morales de droit public et les articles [L. 911-1](#), [L. 911-2](#), [L. 911-5](#) à [L. 911-8](#) du [code de justice administrative](#).

#### **Article 1<sup>er</sup> de la loi n° 80-539 du 16 juillet 1980 modifiée relative aux astreintes prononcées en matière administrative et à l'exécution des décisions de justice par les personnes morales de droit public**

L'ordonnateur d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local est tenu d'émettre l'état nécessaire au recouvrement de la créance résultant d'une décision juridictionnelle passée en force de chose jugée dans le délai de deux mois à compter de la date de notification de la décision de justice.

Faute de dresser l'état dans ce délai, le représentant de l'Etat adresse à la collectivité territoriale ou à l'établissement public local une mise en demeure d'y procéder dans le délai d'un mois ; à défaut, il émet d'office l'état nécessaire au recouvrement correspondant.

En cas d'émission de l'état par l'ordonnateur de la collectivité ou de l'établissement public local après mise en demeure du représentant de l'Etat, ce dernier peut néanmoins autoriser le comptable à effectuer des poursuites en cas de refus de l'ordonnateur.

L'état de recouvrement émis d'office par le représentant de l'Etat est adressé au comptable de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local pour prise en charge et recouvrement, et à la collectivité territoriale ou à l'établissement public local pour inscription budgétaire et comptable.

➔ Décret [n° 2008-479](#) du 20 mai 2008 relatif à l'exécution des condamnations pécuniaires prononcées à l'encontre des collectivités publiques

### La procédure à l'encontre d'un établissement public de santé

Il convient de se reporter aux dispositions de l'[article L.6145-3](#) du code de la santé publique. « En cas de carence de l'ordonnateur, le directeur de l'agence régionale de l'hospitalisation peut, après mise en demeure et à défaut d'exécution dans le délai de trente jours, procéder au mandatement d'office d'une dépense ou au recouvrement d'une recette régulièrement inscrite au budget initial et aux décisions modificatives éventuelles ».

Dans ce cadre, il appartient donc à l'agent comptable de l'établissement public local d'enseignement créancier de saisir le directeur de l'agence régionale d'hospitalisation, dont dépend le débiteur, des difficultés rencontrées.

[Retour sommaire](#)

**Les contrôles du comptable en matière de recettes**

article 19 1° du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012

**La prise en charge des titres de recettes****L'action en recouvrement****L'action en recouvrement à l'encontre des débiteurs privés****L'action en recouvrement à l'encontre des personnes publiques****Les procédures suspensives du recouvrement tenant à la situation du débiteur**

- La sauvegarde, le redressement et la liquidation judiciaires du débiteur
- Le surendettement des particuliers
- Le rétablissement personnel

**Le recouvrement contentieux à l'étranger****L'apurement des titres de recettes****Les procédures suspensives du recouvrement tenant à la situation du débiteur**

La mission de recouvrement dont sont chargés les comptables publics est limitée par l'existence de procédures de sauvegarde, de redressement judiciaire et de liquidation judiciaire. Ces dernières ont d'une part pour effet de conférer aux entreprises en difficulté le droit de ne pas payer certaines de leurs dettes et de neutraliser les poursuites qui peuvent être engagées à leur encontre et, d'autre part, d'imposer aux créanciers de ces entreprises de déclarer leurs créances pour valoir leurs droits au terme de la procédure collective.

Références : articles [L.620-1 et s](#) et [R.621-1 et s.](#) du code de commerce

**Présentation des procédures de sauvegarde, de redressement judiciaire et de liquidation judiciaire****Les procédures**

- ⇒ **La procédure de sauvegarde peut être ouverte sur demande du débiteur. Cette procédure est destinée à faciliter la réorganisation de l'entreprise afin de permettre la poursuite de l'activité économique, le maintien de l'emploi et l'apurement du passif ([article L.620-1](#)). La procédure de sauvegarde donne lieu à un plan arrêté par jugement à l'issue d'une période d'observation et, le cas échéant, à la constitution de deux comités de créanciers.**

⇒ La procédure de redressement judiciaire est destinée à permettre la poursuite de l'activité de l'entreprise, le maintien de l'emploi et l'apurement du passif. Elle donne lieu à un plan arrêté par jugement à l'issue d'une période d'observation ([art. L.631-1 et s.](#)).

⇒ La procédure de liquidation judiciaire est ouverte au débiteur en cessation des paiements et dont le redressement est manifestement impossible ([art. L.640-1 et s.](#)). La procédure de liquidation judiciaire est destinée à mettre fin à l'activité de l'entreprise ou à réaliser le patrimoine du débiteur par une cession globale ou séparée de ses droits et de ses biens.

### Les règles de compétence

- ❖ Une compétence partagée ordonnateur – comptable avec chacun son domaine de compétence

Ordonnateur	Agent comptable
⇒ Engagement des procédures de redressement judiciaire et de liquidation judiciaire	⇒ Déclaration de créances ⇒ Réponse aux contestations dans le cadre de la vérification des créances

- ❖ Une compétence de l'agent comptable reconnue par la cour de cassation.

#### [Cour de cassation N°15-15983 - 2017-01-31](#)

Vu l'article L. 622-24 du code de commerce, rendu applicable au redressement judiciaire par l'article L. 631-14 du même code, et les articles [18](#) et [188](#) du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Attendu qu'il résulte du premier de ces textes que lorsque le créancier est une personne morale, il déclare régulièrement la créance par l'intermédiaire des organes habilités par la loi ; qu'en vertu des deux autres, l'agent comptable, est, par détermination de la loi et décision du gouvernement, le représentant organique de la personne morale de droit public pour le recouvrement de toutes les sommes qui lui sont dues

☞ L'agent comptable détient par ses fonctions le pouvoir de déclarer.

### Les conséquences du jugement ouvrant la procédure

#### Le jugement d'ouverture de la procédure et ses conséquences

##### ☞ Interdiction de payer certaines dettes

- les créances nées antérieurement sachant que c'est la [date du fait générateur de la créance](#) qui doit être prise en compte et non sa date d'exigibilité. Une créance née avant mais exigible après l'ouverture de la procédure est donc visée par l'interdiction de payer ;
- les créances nées postérieurement

☞ Quatre types de créances échappent à l'interdiction de paiement

- Les créances relevant des articles L.622-17 (créances nées des besoins de la procédure collective) et L.641-13 du code de commerce (créances répondant aux besoins de la procédure collective ou du maintien de l'activité) ;
- des créances alimentaires ([article L.622-7](#) du code de commerce) ;
- des créances antérieures que le juge-commissaire peut autoriser le débiteur à payer pour conforter le patrimoine de l'entreprise en application de l'[article L.622-7-II](#) du code de commerce ;
- des créances qui peuvent bénéficier de l'exception de compensation avec une créance connexe du débiteur ([article L.622-7](#) du code de commerce).

↪ **Interruption ou interdiction aux termes de l'article L.622-21 du code de commerce:**

- De toute action en justice tendant à la condamnation du débiteur au paiement d'une somme d'argent ou à la résolution d'un contrat pour défaut de paiement ;
- de toute procédure d'exécution.

↪ **Arrêt des poursuites avec de trois mesures complémentaires :**

- l'arrêt du cours des intérêts légaux et conventionnels ([article L. 622-28](#) du code de commerce) ;
- le maintien du terme pour les créances non échues ([article L. 622-29](#) du code de commerce) ;
- l'arrêt du cours des inscriptions des hypothèques, nantissements et privilèges sauf à ce que les actes ou décisions constitutifs de ces droits ne soient intervenus avant le jugement d'ouverture ([article L. 622-30](#) du code de commerce).

➔ Les délais de prescription ou de forclusion impartis à peine de déchéances des droits concernés sont suspendus sauf les créances des I des articles [L. 622-17](#) et du [L. 641-13](#) du code de commerce.

### La déclaration et la vérification des créances

La déclaration de créance imposée aux créanciers d'une personne de droit privé, à compter de la publication du jugement d'ouverture d'une procédure collective à son encontre, a pour objet de « geler » son passif et de préserver les droits des créanciers pour que ces derniers puissent valablement les faire valoir au terme de la procédure collective.

#### Les diligences du comptable

- ❖ *La déclaration des créances d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local à une procédure collective relève de la compétence exclusive de son comptable public après une coordination avec l'ordonnateur pour les créances à échoir sans titre de recettes émis.*

#### Déclarer les créances

- ↪ Les créances même non échues dont le fait générateur est né antérieurement au jugement d'ouverture, dans le **délai de deux mois** à compter de la publication au BODACC du jugement.

↪ Les créances dont le fait générateur est né postérieurement au jugement d'ouverture (sauf les créances relevant du I de l'article L.622-17 du code de commerce) doivent être déclarées dans un délai de deux mois à compter de leur date d'exigibilité.

#### Le contenu de la déclaration (articles L.622-25 et R.622-23 du code commerce)

↪ Montant de chacune des créances dues au jour du jugement d'ouverture avec indication des sommes à échoir et de la date des échéances, y compris les frais de poursuite dus

#### Les créances non déclarées

↪ « Les créances non déclarées régulièrement dans ces délais sont inopposables au débiteur pendant l'exécution du plan » et ... « et après cette exécution lorsque les engagements énoncés dans le plan ou décidés par le tribunal ont été tenus ». (article L.622-26 du code de commerce)

#### Le relevé de forclusion

↪ Engagement d'une action en relevé de forclusion devant le juge commissaire, dans le délai de six mois à compter de la publication du jugement d'ouverture, fondée sur les motifs suivants : leur défaillance n'est pas imputable à leur fait ou le débiteur a omis volontairement de déclarer leurs dettes lors de l'ouverture de la procédure (article L.622-26 du code de commerce)

#### La vérification des créances

Le mandataire vérifie les créances. S'il y a discussion sur tout ou partie d'une créance autre que celles mentionnées à l'article L. 625-1, le mandataire judiciaire en avise le créancier intéressé en l'invitant à faire connaître ses explications. Le défaut de réponse dans le délai de trente jours interdit toute contestation ultérieure de la proposition du mandataire judiciaire. (article L.622-27 du code de commerce)

- ❖ Le juge financier estime que la publication au BODACC du jugement d'ouverture de la procédure collective est réputée connue du comptable et que les difficultés qu'il aurait à déclarer les créances ne peuvent l'exonérer de son **obligation de déclaration**.



**Le défaut de réponse dans le délai de trente jours**, en interdisant toute contestation ultérieure de la proposition du mandataire judiciaire et/ou toute admission au passif de la créance, est susceptible d'entraîner la **responsabilité du comptable**. Il appartient en effet au comptable d'organiser son poste pour assurer au mieux sa mission et de se doter des outils nécessaires. En s'abstenant de répondre à la demande d'explication du mandataire judiciaire, le comptable a manqué à ses obligations et a définitivement compromis le recouvrement de la créance détenue par l'établissement public. Le manquement de la comptable et le non-recouvrement de la créance ont causé un préjudice financier à l'établissement public.

[Retour sommaire](#)

## Le surendettement des particuliers et le rétablissement personnel

La situation de surendettement des personnes physiques est caractérisée par l'impossibilité manifeste pour le débiteur de bonne foi de faire face à l'ensemble de ses dettes non professionnelles exigibles et à échoir.

Depuis la [loi n°98-657 du 29 juillet 1998](#) d'orientation relative à la lutte contre les exclusions, la procédure de traitement des situations de surendettement des particuliers a connu de nombreuses modifications : accroissement des pouvoirs de la commission, nouveaux droits, déjudiciarisation, simplification et accélération de la procédure de surendettement. Le juge intervient en cas de recours et de contestations, ainsi que dans le cadre des procédures de rétablissement personnel avec liquidation judiciaire.

Ces dispositions sont désormais codifiées dans la partie législative et réglementaire du [code de la consommation](#) (Livre VII : [traitement des situations de surendettement](#)).

➔ Consulter la [circulaire du 15 décembre 2017](#) relative à la **procédure de traitement des situations de surendettement des particuliers**.



**La procédure de traitement des situations de surendettement des particuliers est ouverte à la seule initiative des particuliers surendettés.**

Une commission de surendettement examine la demande du débiteur et oriente le dossier, selon la gravité de sa situation, entre des mesures de traitement du surendettement ou une procédure de rétablissement personnel.

### Les situations de surendettement de l'[article L.711-1 du code de la consommation](#)

**Situation « caractérisée par l'impossibilité manifeste pour le débiteur [personne physique] de bonne foi de faire face à l'ensemble de ses dettes non professionnelles exigibles et à échoir » et/ou « de faire face à l'engagement qu'elle [personne physique] a donné de cautionner ou d'acquitter solidairement la dette d'un entrepreneur individuel ou d'une société ».**

↪ Un plan conventionnel de redressement signé entre les créanciers et le débiteur fixant les modalités de remboursement

↪ Des mesures, en l'absence d'accord, imposées par la commission

**Situation où « le débiteur se trouve dans une situation irrémédiablement compromise caractérisée par l'impossibilité manifeste de règlement des dettes »,**

Procédure de rétablissement personnel permettant l'effacement des dettes

↪ Le rétablissement personnel sans liquidation judiciaire dans le cas où le patrimoine du débiteur, au regard de sa nature et de sa consistance, ne permet pas d'espérer un dédommagement des créanciers

↪ Le rétablissement personnel avec liquidation judiciaire dans le cas où, au contraire, la nature et la consistance du patrimoine du débiteur laissent supposer que sa liquidation permettra un dédommagement au moins partiel des créanciers

- ➔ **Compétence du juge du tribunal d'instance** ([article L.713-1](#) du code de la consommation)
- ❖ **Une compétence partagée ordonnateur – comptable avec chacun son domaine de compétence**

➔ <b>Le comptable</b>	Le comptable est ainsi habilité à contester directement devant le juge les mesures qui portent sur le report ou rééchelonnement du paiement des dettes et la suspension des paiements (moratoire).
➔ <b>L'ordonnateur</b>	En revanche, l'ordonnateur est seul compétent pour contester les recommandations portant sur l'imputation en priorité sur le capital, la réduction des taux d'intérêt et l'effacement des dettes.



*Compte tenu des délais de recours très courts, le comptable doit transmettre dans les meilleurs délais à l'ordonnateur toute notification d'une mesure dont la contestation relève de la compétence de ce dernier.*

- ❖ **L'effacement des créances dans une procédure de surendettement : une admission en non-valeur sui generis**

L'effacement des créances fait disparaître le lien d'obligation existant entre le débiteur et son créancier, sans remettre en cause les éventuels recouvrements constatés avant l'adoption de la mesure, qui restent définitivement acquis à l'organisme public.

- ➔ *L'effacement des dettes a les conséquences d'une remise gracieuse prononcée par une autorité extérieure à l'EPL qui est tenue de le constater. D'où son traitement en admission en non-valeur.*

➔ **Une délibération de l'établissement public local d'enseignement est nécessaire pour valider les états de non-valeurs présentés par le comptable à concurrence des sommes effacées.**

Il s'agit d'une admission en non-valeur sui generis ➔ Ces créances éteintes ne pourront pas faire l'objet de poursuites ultérieures quand bien même le redevable reviendrait à meilleure fortune.

### Procédure de surendettement et créances de demi-pension

#### Procédure de surendettement et créances de demi-pension

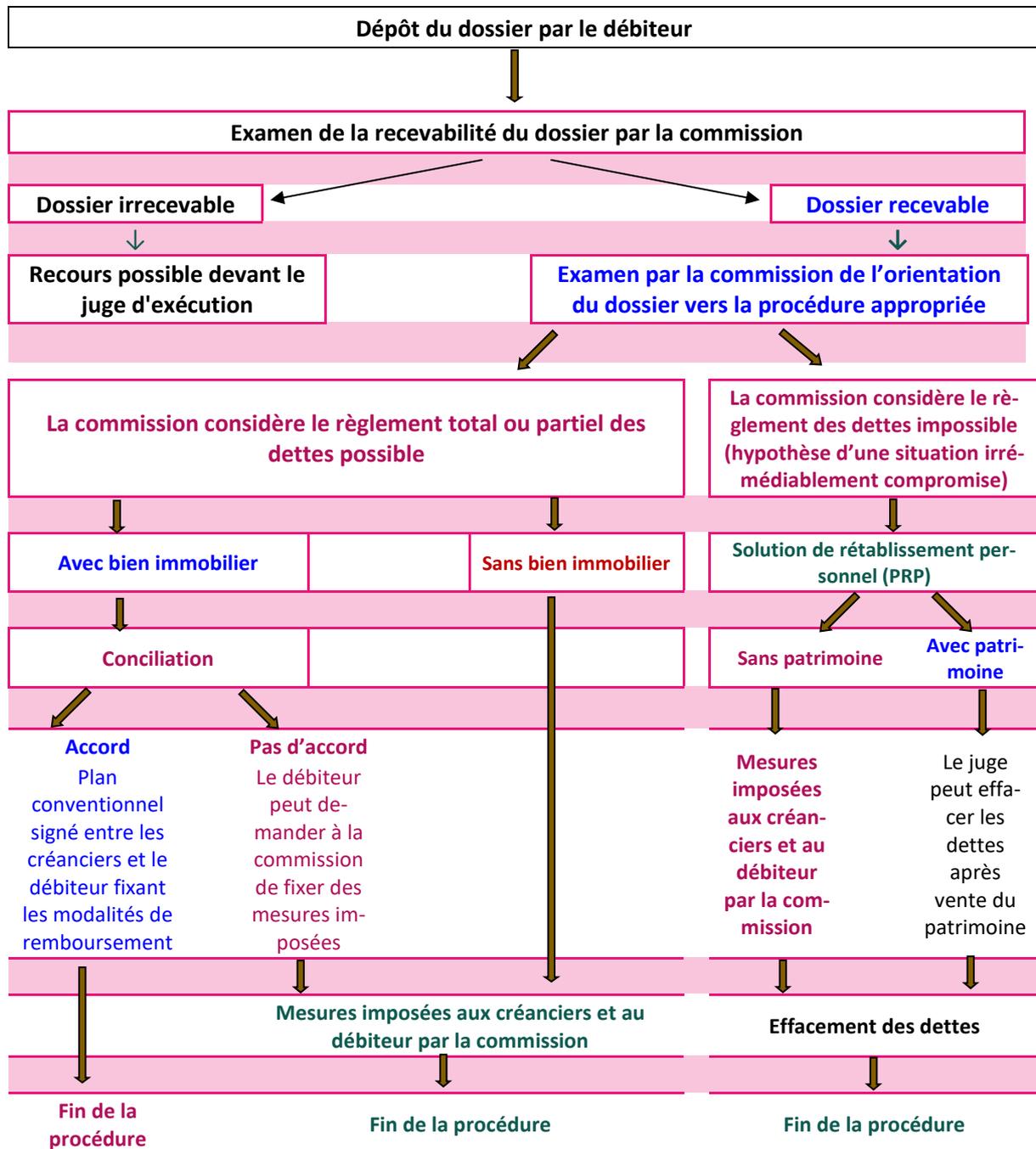
S'agissant du recouvrement des créances alimentaires qui, a priori ne peut pas être touché par la suspension ou l'interdiction des procédures d'exécution, il convient de souligner que la Cour de cassation considère désormais que **les dettes à l'égard d'une collectivité territoriale ou un établissement public local ne constituent pas des dettes alimentaires au sens de l'article L.331-3-1 du code de la consommation** (C. Cass., 3-07-2008, n° 07-15223, Trésorier de la Loupe pour des frais de restauration ; C. Cass., 23-10-2008, n° 07-17649, Trésorier du CHU de Rennes pour des frais d'hospitalisation).

➔ En conséquence, le comptable public ne peut pas continuer ou engager de poursuites pour le recouvrement de telles créances.

➔ En conséquence, il convient de signaler que désormais les créances de ce type sont éligibles aux procédures de surendettement ou de rétablissement personnel et qu'il conviendra pour les comptables de veiller à ce qu'elles soient intégrées à l'état

d'endettement dressé par la commission à l'ouverture de la procédure de surendettement et/ou déclarées dans le cadre des procédures de rétablissement personnel.

### Schéma général de la procédure surendettement



\*Source Banque de France

[Retour sommaire](#)

## Le traitement du surendettement

### ❖ L'introduction de la procédure devant la commission de surendettement

Acteurs	La phase introductive	Délai		
<b>Le débiteur</b>	Saisie la commission de surendettement Dépôt d'un dossier avec déclaration des éléments d'actif et de de passif		<a href="#">Article L.721-1</a>	Possibilité d'obtenir du juge la suspension des mesures d'exécution
<b>La commission de surendettement</b>	Attestation de dépôt du dossier ou lettre simple Examen du dossier Recevabilité du dossier	3 mois	<a href="#">Article L.721-2</a> <a href="#">Article R.721-4</a>	
	Communication aux créanciers par lettre recommandée avec demande d'accusé réception		<a href="#">Article L.721-2</a>	Suspension de plein droit des mesures d'exécution
	Saisie possible, dans les 15 jours de sa notification, du juge du tribunal d'instance pour suspendre, à l'égard des créanciers poursuivants, les procédures d'exécution diligentées contre le débiteur		<a href="#">Article L721-4</a> <a href="#">Article R.722-1</a>	
<b>Les créanciers</b>	Justifications relatives aux créances (montant et caractéristiques) par lettre simple de déclaration des créances (principal, majorations, frais accessoires)	30 jours		Déclaration et actualisation des créances par le comptable
<b>La commission de surendettement</b>	Si pas de réponse → Etablissement du passif avec état des créances établis au vu des seuls éléments fournis par le débiteur			
	Notification de l'état définitif au débiteur			
<b>Le débiteur</b>	Contestation de l'état des créances Demande à la commission de saisir le juge du tribunal d'instance	20 jours		
<b>La commission de surendettement</b>	Décision quant à l'orientation du dossier, soit : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>mesure de traitement du surendettement</b></li> <li>➤ <b>procédure de rétablissement personnel</b></li> </ul>			

❖ *Il importe que les agents comptables soient diligents dans l'exercice de cette formalité en respectant le délai fixé pour déclarer leurs créances.*

[Retour sommaire](#)

### ❖ Les mesures de traitement du surendettement

*La conciliation des parties en vue de l'élaboration d'un plan conventionnel de redressement* ([article L. 732-1](#) et [suivants](#) du code de la consommation)

Deux conditions cumulatives
⇒ Si ressources ou actif réalisable
⇒ Si le débiteur est propriétaire d'un bien immobilier

Acteurs	Le plan conventionnel de redressement	Délai	<a href="#">Article L. 732-1</a> et <a href="#">suivants</a> du code de la consommation
Le débiteur propriétaire d'un bien immobilier			
La commission de surendettement	Conciliation : → élaboration d'un plan conventionnel de redressement	Durée du plan : <b>7 ans maxi</b>	
L'ordonnateur	Se prononcer sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Remise de dettes ;</li> <li>➤ Réduction ou suppression de taux d'intérêt ;</li> <li>➤ Consolidation, création, substitution de garanties.</li> </ul>	30 jours	Accord tacite des créanciers A défaut de refus dans les 30 jours, l'accord des créanciers est réputé acquis
L'agent comptable	Se prononcer sur les mesures de <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Report</li> <li>➤ Rééchelonnement des paiements des dettes</li> </ul>		
La commission de surendettement	Signature du plan par les intéressés et validation par le comptable Courier d'approbation du plan		Entrée en vigueur du plan à la date fixée ou au plus tard le dernier jour du mois suivant la date du courrier d'approbation du plan
L'agent comptable	Suivi du plan d'apurement		Caducité Le plan est caduc de plein droit 15 jours après une mise en demeure restée infructueuse. En principe, des mesures de poursuite peuvent de nouveau être engagées

- ❖ Les comptables doivent assurer un suivi attentif des plans d'apurement qui, en cas de non-respect, deviennent de plein droit caducs **quinze jours** après une mise en demeure du débiteur restée infructueuse (mise en demeure de droit commun).

En l'absence de bien immobilier, ou si la **conciliation a échoué**, la commission peut **imposer** directement des **mesures de traitement**.

**Les mesures imposées par la commission** ([article L.733-1](#) et [suivants](#) du code de la consommation)

<b>Les conditions</b>
⇒ Si ressources ou actif réalisable
⇒ Si le débiteur n'est pas propriétaire d'un bien immobilier
⇒ En cas d'échec de la conciliation

La commission peut, à la demande du débiteur et après avoir mis les parties en mesure de fournir leurs observations, imposer aux créanciers des mesures de traitement du surendettement sans qu'il soit besoin que le juge leur confère force exécutoire.

<b>Les mesures imposées de la commission</b> ( <a href="#">article L.733-1</a> du code de la consommation)
✓ Le report ou le rééchelonnement du paiement de dettes de toute nature ;
✓ L'imputation des paiements sur le capital ;
✓ La réduction des taux d'intérêts ;
✓ La suspension de l'exigibilité des créances (à l'exclusion des créances alimentaires) pendant une période maximale de deux ans (moratoire).
<b>Les mesures imposées par décision spéciale et motivée</b> ( <a href="#">article L.733-4</a> du code de la consommation)
✓ La réduction des sommes dues au titre d'un prêt immobilier en cas de vente forcée ou amiable du logement principal du débiteur ;
✓ L'effacement partiel des créances.

Ces différentes mesures peuvent être combinées, et la commission peut les subordonner à l'accomplissement par le débiteur d'actes propres à faciliter ou garantir le paiement. Elles ne sont opposables qu'aux créanciers parties à la procédure.

Acteurs	Les mesures imposées par la commission	Délai	<a href="#">article L.733-1</a> et <a href="#">suivants</a> du code de la consommation
<b>La commission de surendettement</b>	Imposition de mesures qui peuvent être combinées ou subordonnées → aux créanciers et au débiteur	Durée du plan : <b>7 ans maxi</b>	
	Communication aux créanciers par lettre recommandée avec demande d'avis de réception		
<b>Les créanciers</b>	Présentation, le cas échéant, de leurs observations	30 jours	Ce délai est ramené à 15 jours lorsque la procédure fait suite à l'échec de la conciliation
	Contestation devant le juge du tribunal d'instance par déclaration signée qui précise les nom, prénoms et adresse de son auteur, les mesures contestées ainsi que les motifs de la contestation.	30 jours	Déclaration remise ou adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception auprès du secrétariat de la commission
<b>L'ordonnateur</b>	Se prononcer sur :	30 jours	Accord tacite des créanciers

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'imputation en priorité des paiements sur le capital ;</li> <li>➤ Réduction ou suppression de taux d'intérêt ;</li> <li>➤ Consolidation, création, substitution de garanties ;</li> <li>➤ Remise de dettes ;</li> <li>➤ Effacement des dettes.</li> </ul>		A défaut de contestation dans les 30 jours, l'accord des créanciers est réputé acquis
<b>L'agent comptable</b>	Se prononcer sur les mesures de <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Report</li> <li>➤ Rééchelonnement des paiements des dettes</li> <li>➤ Suspension des paiements</li> </ul>	30 jours	Accord tacite des créanciers A défaut de contestation dans les 30 jours, l'accord des créanciers est réputé acquis
<b>La commission de surendettement</b>	Information par lettre simple		Entrée en vigueur à la date fixée ou au plus tard le dernier jour du mois suivant la date de la lettre d'information

### ❖ Le rétablissement personnel

Le débiteur se trouve dans une « *situation irrémédiablement compromise caractérisée par l'impossibilité manifeste de mettre en œuvre les mesures de traitement* ».

La loi distingue deux procédures :

- ✚ **Le rétablissement personnel sans liquidation judiciaire** applicable aux débiteurs dont le patrimoine est limité aux biens meubles nécessaires à la vie courante et des biens non professionnels indispensables à l'exercice de leur activité professionnelle ou dont les autres biens sont sans valeur marchande ou dont les frais de vente seraient manifestement disproportionnés au regard de leur valeur vénale ;
- ✚ **Le rétablissement personnel avec liquidation judiciaire** applicable aux débiteurs dont le patrimoine ne se résume pas aux éléments décrits ci-dessus et dont une part pourrait faire l'objet d'une liquidation et d'une répartition entre les créanciers.

**Référence** : [article L.741-1](#), [L.742-1](#) et suivants du code de la consommation

### Engagement des procédures de rétablissement

Ces procédures peuvent être engagées à différents moments à l'initiative du débiteur ou de la commission :

- lors de l'instruction du dossier par la commission ;
- suite à l'échec de la mise en œuvre d'un plan conventionnel, de mesures imposées par la commission.

Elles peuvent également être prononcées par le juge à l'occasion d'un recours.

### Conséquences de l'engagement des procédures de rétablissement

- ➔ Cette demande emporte **suspension et interdiction des procédures d'exécution à l'encontre du débiteur** et lui interdit toute cession de rémunération ([article L. 724-3](#) et [article L.724-4](#)).

**Le rétablissement personnel sans liquidation judiciaire** ([article L.741-1](#) et [suivants](#) du code de la consommation)

Les conditions
⇒ Situation irrémédiablement compromise
⇒ Un patrimoine non susceptible de procéder au désintéressement même partiel des créanciers

**Le rétablissement personnel sans liquidation judiciaire peut être imposée par la commission seule et a pour principal effet l'effacement des dettes du débiteur.**

Acteurs	Le rétablissement personnel sans liquidation judiciaire	Délai	<a href="#">article L.741-1</a> et <a href="#">suivants</a>
La commission de surendettement	Notification de rétablissement personnel sans liquidation judiciaire ↳ Effacement des dettes du débiteur		Lettre recommandée avec demande d'avis de réceptions
			Suspension et interdiction des procédures d'exécution à l'encontre du débiteur
Les créanciers	Contestation devant le juge du tribunal d'instance par déclaration signée qui précise les nom, prénoms et adresse de son auteur, les mesures contestées ainsi que les motifs de la contestation.	Délai de 30 jours à compter de la notification	Déclaration remise ou adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception auprès du secrétariat de la commission
L'ordonnateur	Se prononcer sur : ➤ Effacement des dettes.	Délai de 30 jours à compter de la notification	Accord tacite des créanciers A défaut de contestation dans les 30 jours, l'accord des créanciers est réputé acquis
La commission de surendettement	Avis publié au BODACC		
Créanciers non conviés à l'audience	Formation d'un recours en tierce opposition	Délai de 2 mois à compter de la date de publication au BODACC*	

\*BODAAC : Bulletin officiel des annonces civiles et commerciales



Les créanciers qui ne sont pas parties à la procédure ou qui n'auraient pas été avisés de la recommandation ont alors **deux mois** à compter de cette publication pour former **terce opposition à l'encontre de l'ordonnance**. A défaut de former tierce opposition, leurs créances sont éteintes.

### Une compétence de l'ordonnateur

Il appartient seul à l'ordonnateur d'exercer, s'il l'estime nécessaire et au regard des faits de l'espèce qui peuvent éventuellement laisser supposer que le débiteur n'est pas susceptible de bénéficier de cette procédure :

- ⇒ soit un recours pour contester le rétablissement personnel,
- ⇒ soit lorsque l'ordonnateur n'est pas partie à la procédure de rétablissement, former tierce opposition au même effet.

La contestation a vocation à être introduite **au regard des faits de l'espèce** qui pourraient éventuellement laisser supposer que le **débiteur n'est pas susceptible de bénéficier de cette procédure**, la situation personnelle du débiteur n'étant pas irrémédiablement compromise, ou ce dernier disposant d'un patrimoine qui permettrait de procéder à une liquidation judiciaire.

- ❖ *Lorsque l'EPLE créancier n'est pas partie à la procédure, alors que son comptable y participe, il appartient à ce dernier d'informer dans les meilleurs délais l'ordonnateur qu'une mesure aux fins de rétablissement personnel sans liquidation judiciaire a été notifiée aux créanciers.*

### Le rétablissement personnel sans liquidation judiciaire prononcé par le juge

Le juge du tribunal d'instance peut être saisi d'un recours formé contre la mesure de rétablissement personnel sans liquidation judiciaire ou d'un recours formé contre les autres mesures imposées.

Dans ce cadre, le juge dispose de pouvoirs conséquents afin de lui permettre d'apprécier de la situation du débiteur et de l'orientation à donner au dossier. Il peut ainsi faire publier par le greffe du tribunal d'instance un appel aux créanciers et vérifier la teneur du passif.

S'il prononce un rétablissement personnel sans liquidation judiciaire, ce dernier emporte effacement des dettes dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article L.741-2, à la différence que les dettes sont arrêtées à la date du jugement.

Le jugement est notifié aux parties. Un avis du jugement est publié au BODACC dans les quinze jours par le greffe pour permettre aux créanciers qui n'ont pas été avisés de former tierce opposition. Les créanciers disposent à cette fin de deux mois ; à défaut leurs créances sont éteintes.

[Retour sommaire](#)

**Le rétablissement personnel avec liquidation judiciaire** ([article L. 742-1](#) et [suivants](#) et [R. 742-1](#) et [suivants](#) du code de la consommation)

#### Les conditions

- ⇒ Situation irrémédiablement compromise
- ⇒ Un patrimoine apparemment susceptible dont une part pourrait faire l'objet d'une liquidation et d'une répartition entre les créanciers

#### Engagement de la procédure de rétablissement personnel avec liquidation judiciaire

- À l'initiative de la commission par saisine du juge du tribunal d'instance (articles [L. 724-1](#) 2° et [L.742-1](#)) ;
- À l'initiative du débiteur demandant à la commission de saisir le juge du tribunal d'instance (article [L. 724-2](#)) ;
- À l'initiative du juge du tribunal d'instance à l'occasion des recours exercés sur l'état du passif ([L. 723-3](#) et [L.723-4](#)) ou en contestation des mesures imposées par la commission ([L.733-10](#) et [L.741-6](#)).

#### La procédure

Acteurs	Le rétablissement personnel avec liquidation judiciaire	Délai	<a href="#">Article L. 742-1</a> et <a href="#">suivants</a> et <a href="#">R. 742-1</a> et <a href="#">suivants</a> du code de la consommation
Le débiteur	Accord préalable		
Le juge du tribunal d'instance	Convocation devant le juge du débiteur et de ses créanciers à l'audience d'ouverture	Délai de 30 jours avant la date de l'audience	Lettre recommandée avec demande d'avis de réceptions
Le juge du tribunal d'instance	Jugement d'ouverture de la procédure <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Soit, dans un seul jugement, ouverture et clôture pour insuffisance d'actif</li> <li>↳ Soit ouverture de la procédure et nomination d'un liquidateur</li> </ul>		Suspension et interdiction des procédures d'exécution à l'encontre du débiteur. Le débiteur ne dispose plus librement de ses biens

- ❖ **Le juge prononce l'ouverture de la procédure de rétablissement personnel et sa clôture pour insuffisance d'actif par un même jugement** (articles [L. 742-20](#) et [L. 742-21](#) du code de la consommation)

Acteurs	Le rétablissement personnel avec liquidation judiciaire	Délai	Articles <a href="#">L. 742-20</a> et <a href="#">L. 742-21</a> du code de la consommation

<b>Le juge du tribunal d'instance</b>	Jugement, ouverture et clôture pour insuffisance d'actif		Effacement des dettes non professionnelles du débiteur Avis du jugement publié au BODACC
<b>Créanciers non conviés à l'audience</b>	Formation d'un recours en tierce opposition	Délai de 2 mois à compter de la date de publication au BODACC*	

\*BODACC : Bulletin officiel des annonces civiles et commerciales

L'effet d'un jugement de clôture pour insuffisance d'actif sera identique à celui d'une ordonnance de rétablissement personnel sans liquidation judiciaire, soit **l'effacement des dettes non professionnelles du débiteur**.

Les créanciers qui n'auraient pas été conviés à l'audience disposent d'un délai de deux mois pour former un recours en tierce opposition. A défaut de la formation d'un tel recours, leurs créances sont éteintes.

### Une compétence de l'ordonnateur

Il appartient seul à l'ordonnateur d'exercer, s'il l'estime nécessaire et au regard des faits de l'espèce qui peuvent éventuellement laisser supposer que le débiteur n'est pas susceptible de bénéficier de cette procédure :

- ⇒ soit un recours pour contester le rétablissement personnel,
- ⇒ soit lorsque l'ordonnateur n'est pas partie à la procédure de rétablissement, former tierce opposition au même effet.

La contestation a vocation à être introduite **au regard des faits de l'espèce** qui pourraient éventuellement laisser supposer que le **débiteur n'est pas susceptible de bénéficier de cette procédure**, la situation personnelle du débiteur n'étant pas irrémédiablement compromise, ou ce dernier disposant d'un patrimoine qui permettrait de procéder à une liquidation judiciaire.

- ❖ *Lorsque l'EPLE créancier n'est pas partie à la procédure, alors que son comptable y participe, il appartient à ce dernier d'informer dans les meilleurs délais l'ordonnateur qu'une mesure aux fins de rétablissement personnel sans liquidation judiciaire a été notifiée aux créanciers.*
- ❖ **Le juge prononce l'ouverture de la procédure de rétablissement personnel et nomme un liquidateur**

Acteurs	Le rétablissement personnel avec liquidation judiciaire	Délai	Articles <a href="#">L. 742-20</a> et <a href="#">L. 742-21</a> du code de la consommation
<b>Le juge du tribunal d'instance</b>	Jugement d'ouverture pour insuffisance d'actif		Suspension et interdiction des procédures d'exécution à l'encontre du débiteur.  Le débiteur ne dispose plus librement de ses biens

	Nomination possible d'un mandataire habilité à recueillir les déclarations de créances et établir l'état des créances		À défaut de nomination, c'est le greffe du tribunal d'instance qui est compétent
	Indication du délai et de l'adresse pour recevoir les déclarations		
	Publication d'un avis au BODACC*	Sous quinze jours	
<b>Les créanciers</b> <b>L'agent comptable</b>	Déclaration de créances auprès du mandataire (ou, à défaut de désignation d'un mandataire, auprès du greffe)	Délai de 2 mois à compter de la date de publication au BODACC	<a href="#">Article. 742-11</a> Lettre recommandée avec demande d'avis de réception À défaut de déclaration, <b>les créances sont éteintes</b> , sauf à ce que soit prononcé par le juge un relevé de forclusion
	→ L'agent comptable : Déclaration de créances auprès du mandataire		<a href="#">Article R.742-12</a> : À peine d'irrecevabilité, la déclaration doit comporter « <i>le montant en principal, intérêts, accessoires et frais de la créance au jour de sa déclaration, l'origine de la créance, la nature du privilège ou de la sûreté dont elle est éventuellement assortie</i> » et doit mentionner les procédures d'exécution en cours.
<b>Les créanciers</b>	Demande en relevé de forclusion devant le juge du tribunal d'instance	Délai de 6 mois à compter de la date de publication au BODACC	<a href="#">Article R.742-13</a> Circonstances de fait extérieures à sa volonté du créancier de nature à justifier son défaut de déclaration De droit si créance omise par le débiteur ou si le créancier non convoqué
<b>Le mandataire (ou, à défaut le greffe)</b>	Bilan économique et social du débiteur comprenant un état de créances adressé au débiteur et aux créanciers et transmis au greffe		Lettre recommandée avec demande d'avis de réception
<b>Le greffe</b>	Convocation du débiteur et des créanciers à l'audience		
<b>Les parties</b>	Contestation devant le juge portant sur l'état des créances	Délai de 15 jours avant l'audience	Grande vigilance au respect de ce délai
<b>Le juge du tribunal d'instance</b>	Audience Arrête les créances, se prononce sur les éventuelles contestations et opte pour		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>↳ la liquidation de l'actif du débiteur ;</li> <li>↳ la clôture pour insuffisance d'actif ;</li> <li>↳ l'établissement d'un plan de traitement du surendettement s'il estime que le rétablissement personnel peut être évité.</li> </ul>		
--	---	--	--

❖ **La déclaration de créances : une compétence de l'agent comptable** nécessitant des échanges avec l'ordonnateur et ses services pour préserver au mieux les droits de la collectivité.

➔ **Extinction des créances non produites dans le délai de deux mois**, sauf :

- Si a été prononcé par le juge un relevé de forclusion, sachant que le créancier devra faire état de « *circonstances de fait extérieures à la volonté du créancier de nature à justifier son défaut de déclaration* » et étant précisé que l'appréciation des juges sur cette question est extrêmement sévère ;
- Si la créance a été omise par le débiteur lorsqu'il a saisi la commission ou que le créancier, pourtant connu, n'a pas été convoqué à l'audience d'ouverture. Dans ces deux cas, le relevé de forclusion est de droit. Au regard des conditions posées, le relevé de forclusion reste une solution de rattrapage d'une portée limitée.

➔ **La contestation des créances** : Débiteur et créanciers peuvent adresser au greffe au moins quinze jours avant l'audience précitée leurs éventuelles contestations portant sur l'état des créances dont ils ont été destinataires. A défaut du respect de ce délai, ces contestations seront irrecevables. **Comptables et ordonnateurs doivent accorder la plus grande attention au respect de ce délai de quinze jours.**

Le juge peut opter pour :

- Un plan de traitement de surendettement
- La clôture pour insuffisance d'actif (confer conséquences d'un seul jugement, ouverture et clôture pour insuffisance d'actif)
- La liquidation

### La liquidation

Si le juge opte pour la liquidation, il désigne un liquidateur (qui peut être le mandataire nommé) chargé de la vente des biens du débiteur et de la répartition du produit. Le débiteur est dessaisi de plein droit de la disposition de ses biens au profit du liquidateur.

➔ Le liquidateur dispose d'un **délai de douze mois** pour vendre les biens du débiteur à l'amiable ou, à défaut, organiser une vente forcée dans les conditions relatives aux procédures civiles d'exécution (à l'exclusion de certains biens limitativement énumérés dans l'[article L.742-14](#) du code de la consommation). Le liquidateur consigne à la Caisse des dépôts et consignations le produit des ventes.

La liquidation devra être opérée selon les règles suivantes.

La répartition du produit des actifs doit désintéresser les créanciers suivant le rang des sûretés assortissant leurs créances. La liquidation effectuée, le liquidateur va notifier aux créanciers par lettre recommandée avec demande d'avis de réception un projet de distribution du produit des actifs. Les créanciers ont alors quinze jours pour contester auprès du liquidateur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ce projet à compter de sa notification. A défaut de contestation, le projet de répartition est réputé accepté et soumis pour homologation au juge.

Acteurs	Le rétablissement personnel avec liquidation judiciaire	Délai	<a href="#">Article L.332-5 et suivants</a> du code de la consommation
Le juge	Arrête les créances, se prononce sur les éventuelles contestations et opte pour ↳ la liquidation de l'actif du débiteur		
Le liquidateur	Notification du projet de distribution du produit des actifs en désintéressant les créanciers suivant le rang des sûretés assortissant leurs créances.		Lettre recommandée avec demande d'avis de réception
Les créanciers	Contestation auprès du liquidateur	Délai de 15 jours à compter de la notification	Lettre recommandée avec demande d'avis de réception
Le liquidateur	Absence de contestation → soumission du projet au juge pour homologation Contestation du projet → convocation des parties pour obtenir un accord		
Le liquidateur	A défaut d'accord, envoi au juge du projet avec ses observations		
Le juge	Jugement de clôture établissant l'état de répartition		

Le juge prononce la clôture de la procédure.

**La clôture emporte effacement de toutes les dettes non professionnelles du débiteur à l'exception de celles dont le prix a été payé par une personne physique caution ou un coobligé du débiteur.** En outre, elle entraîne **effacement** des dettes résultant de l'engagement du débiteur comme caution ou en tant que solidairement débiteur d'une dette d'un entrepreneur individuel ou d'une société.

Dans le cas où l'actif réalisé est insuffisant pour désintéresser les créanciers, celui-ci prononce une clôture pour insuffisance d'actif.

[Retour sommaire](#)

**Les contrôles du comptable en matière de recettes**  
article 19 1° du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012

**La prise en charge des titres de recettes**

**L'action en recouvrement**

**L'action en recouvrement à l'encontre des débiteurs privés**

**L'action en recouvrement à l'encontre des personnes publiques**

**Les procédures suspensives du recouvrement tenant à la situation du débiteur**

**Le recouvrement contentieux à l'étranger**

**La suspension des poursuites**

**La prescription**

**L'apurement des titres de recettes**

## **Le recouvrement contentieux à l'étranger**

Il est rendu difficile par la spécificité des procédures et souvent, par la disproportion de la charge administrative induite par rapport aux enjeux financiers. L'opportunité de mettre en œuvre les procédures de recouvrement contentieux à l'étranger doit donc être appréciée au regard du montant de la créance et des frais de procédure (principe de proportionnalité).

Les agents comptables des établissements publics locaux d'enseignement ne peuvent pas recourir aux services des trésoriers auprès des ambassades de France à l'étranger et du Trésorier payeur général pour l'étranger.

- ❖ ***En cas de refus de l'établissement de mettre en œuvre ces procédures, l'agent comptable doit demander l'admission en non-valeur des créances.***

### ***La procédure de l'exequatur***

Pour les créances dont le montant est significatif, l'agent comptable peut demander à l'ordonnateur d'engager une procédure contentieuse appelée « exequatur ». **L'« exequatur » est la procédure permettant de donner force exécutoire dans l'État requis (donc à l'étranger) à une décision déjà exécutoire dans son État d'origine (donc en France).**

En pratique, cette procédure suppose au préalable que l'établissement public local d'enseignement engage devant la juridiction française compétente une action destinée à obtenir la reconnaissance de sa créance à l'encontre du débiteur étranger. C'est donc cette décision de justice préalable rendue par la juridiction française dont il convient d'obtenir l'exequatur auprès de la juridiction de l'État requis.

Pour les pays de l'Union européenne, le [règlement CE n°44/2001 du 22 septembre 2000](#) définit le cadre juridique spécifique relatif à la compétence judiciaire, la reconnaissance et l'exécution des décisions en matière civile et commerciale sauf pour le Danemark qui demeure régi par la [Convention de Bruxelles du 27 septembre 1968](#).

En revanche, pour les pays hors Union européenne, il n'existe pas toujours de convention reconnaissant le caractère exécutoire des jugements rendus par les juridictions françaises. Il appartient alors à l'établissement public local d'enseignement, s'il souhaite recourir aux voies d'exécution forcée sur le territoire du pays débiteur, d'obtenir de la juridiction étrangère compétente, dans le cadre d'une action en exequatur, la reconnaissance du caractère exécutoire de la décision de justice française.

Pour de plus amples informations sur les modalités de mise en œuvre de cette procédure spécifique, il est recommandé de se rapprocher des services du Parquet du tribunal compétent pour se prononcer sur la recevabilité de la créance de l'établissement.

### ***Les sociétés spécialisées***

La direction générale des finances publiques peut à titre exceptionnel, et par dérogation à l'[article 18](#) du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012, autoriser l'agent comptable à recourir à des sociétés spécialisées dans le recouvrement de créances à l'étranger, sous réserve des conditions suivantes :

- s'agissant d'une prestation de services, les procédures du code des marchés publics doivent être respectées ;
- le maniement des fonds est réservé exclusivement à l'agent comptable. Il peut être admis des aménagements à ce principe imposés par les nécessités pratiques notamment pour les versements en espèces ;
- la société dont le recours ne peut être assimilé qu'à une assistance technique sera rémunérée par l'établissement sur les justifications qu'elle aura produites, et non par précompte sur les sommes recouvrées ;
- l'agent comptable rend compte à la direction générale des finances publiques de la suite réservée à la mise en œuvre de la procédure.

⇒ **Privilégier le paiement avant la réalisation des prestations ou la livraison des biens (exemple : paiement à la commande).**

⇒ **Se garantir contre les risques d'impayés lors d'opérations à l'international telles que, par exemple, le crédit documentaire. Le crédit documentaire est un engagement écrit pris par une banque à la demande de l'acheteur de payer le fournisseur (c'est-à-dire l'EPLE) un montant déterminé contre remise, dans un délai fixé, de documents attestant de l'expédition des marchandises prévues.**

[Retour sommaire](#)

**Les contrôles du comptable en matière de recettes**

article 19 1° du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012

**La prise en charge des titres de recettes****L'action en recouvrement****L'action en recouvrement à l'encontre des débiteurs privés****L'action en recouvrement à l'encontre des personnes publiques****Les procédures suspensives du recouvrement tenant à la situation du débiteur****Le recouvrement contentieux à l'étranger****La suspension des poursuites**

- L'opposition à exécution : le recours contre le bien-fondé même de la créance
- L'opposition à poursuites : le recours contre les actes de poursuite
- Les effets communs aux deux types de recours

**La prescription****L'apurement des titres de recettes****La suspension des poursuites**

Le titre de recettes individuel ou collectif émis par l'établissement public local d'enseignement permet l'exécution forcée d'office contre le débiteur. Toutefois, les poursuites peuvent être suspendues, **soit du fait de l'établissement, soit à l'issue d'un recours juridictionnel.**

⇒ *La suspension des poursuites à l'initiative de l'établissement*

L'**ordonnateur** peut ordonner, par écrit, en application des dispositions de l'[article R.421-68](#) du code de l'éducation, la suspension des poursuites si la créance est l'objet d'un litige (le débiteur faisant état, par exemple, d'une erreur de liquidation).

⇒ *L'opposition formée par le débiteur devant la juridiction compétente*

**Les recours contre le bien-fondé même de la créance et contre les actes de mesures d'exécution forcée** sont effectués selon les procédures prévues à l'[article L.1617-5](#) du code général des collectivités territoriales. L'introduction devant une juridiction de l'instance ayant pour objet de contester le bien-fondé d'une créance assise et liquidée par un établissement public local d'enseignement suspend la force exécutoire du titre. **L'introduction de l'instance** ayant pour objet de contester la régularité formelle d'un acte de poursuite **suspend l'effet de cet acte.**

### ❖ L'opposition à exécution : le recours contre le bien-fondé même de la créance

Le créancier conteste l'existence de la créance. Selon la nature de la créance, le recours peut être présenté devant une juridiction administrative ou une juridiction judiciaire.

#### ✚ Précisions en cas de recours devant une juridiction administrative.

Les délais de recours et des voies de recours contre une décision administrative ne sont opposables qu'à la condition d'avoir été mentionnés dans la notification de la décision (article [R.421-5](#) du code de justice administrative). Ces mentions doivent donc figurer sur l'avis des sommes à payer. À défaut, l'établissement ne pourra opposer la forclusion du délai de recours au redevable. En principe **le délai de recours est de deux mois** ([article R.421-1](#) du code de justice administrative).

Le recours en appel ou le recours en cassation n'entraîne pas la suspension de l'exécution de ce titre. La suspension de l'exécution doit être expressément ordonnée par le juge administratif saisi de conclusions à fin de sursis dans les conditions de droit commun.

#### ✚ Précisions en cas de recours devant une juridiction judiciaire.

L'action dont dispose le débiteur d'une créance assise et liquidée par une collectivité territoriale ou un établissement public local pour contester directement devant la juridiction compétente le bien-fondé de ladite créance se prescrit **dans le délai de deux mois à compter de la réception du titre exécutoire ou, à défaut, du premier acte procédant de ce titre ou de la notification d'un acte de poursuite.**

Le recours en appel a un caractère suspensif ([article 539](#) du code de procédure civile). Par conséquent, tout acte d'exécution accompli sur le fondement du jugement déferé à la cour est nul.

Néanmoins, le jugement attaqué en appel subsiste et ne peut être remis en cause tant qu'il n'a pas été réformé. Cette situation permet à l'établissement de disposer d'un titre suffisant pour procéder à une mesure conservatoire sans autorisation du juge.

Le recours en cassation n'a pas d'effet suspensif.

### ❖ L'opposition à poursuites : le recours contre les actes de poursuite

Il s'agit de la contestation de la validité en la forme d'un acte de poursuite. En d'autres termes, elle vise toutes les contestations formulées contre le commandement et les actes suivants. Ce contentieux relève de la compétence exclusive du juge de l'exécution ([article L.213-6](#) du [code de l'organisation judiciaire](#)).

L'appel contre la décision du juge de l'exécution n'a pas de caractère suspensif. Toutefois, un sursis à exécution des mesures ordonnées par le juge de l'exécution peut être demandé au président de la cour d'appel ([article R.121-19 et suivants](#) du code des procédures civiles d'exécution).

Le recours en cassation n'a pas d'effet suspensif.

Le recours du débiteur			
Objet du recours	Contre le bien-fondé même de la créance		Contre les actes de mesures d'exécution forcée
Compétence	Selon la nature de la créance		Compétence exclusive du juge de l'exécution ( <a href="#">article</a>
	Soit Juridiction administrative	Soit Juridiction judiciaire	

			<a href="#">L.213-6 du code de l'organisation judiciaire</a> )
<b>Forme</b>	Mention des délais de recours et des voies de recours contre une décision administrative : opposabilité que si mention dans la notification de la décision (article <a href="#">R.421-5</a> du code de justice administrative).		
<b>Délai de recours</b>	Deux mois ( <a href="#">article R.421-1</a> du code de justice administrative).	Délai de deux mois suivant la notification de l'acte contesté	Délai de deux mois suivant la notification de l'acte contesté
<b>Recours en appel</b>	Non suspensif Sauf conclusions expresses du juge saisi à fin de sursis dans les conditions de droit commun.	Caractère suspensif du recours ( <a href="#">article 539</a> du code de procédure civile). L'EPL dispose d'un titre suffisant pour procéder à une mesure conservatoire sans autorisation du juge.	Non suspensif Un sursis à exécution des mesures ordonnées par le juge de l'exécution peut être demandé au président de la cour d'appel ( <a href="#">article R.121-19 et suivants</a> du code des procédures civiles d'exécution).
<b>Recours en cassation</b>	Non suspensif Sauf conclusions expresses du juge saisi à fin de sursis dans les conditions de droit commun.	Pas d'effet suspensif	Pas d'effet suspensif
<b>Effets</b>	Suspend le recouvrement forcé de la créance ( <a href="#">article L.1617-5</a> du code général des collectivités territoriales)		

#### ❖ Les effets communs aux deux types de recours

Les recours contre le bien-fondé même de la créance ou contre les actes de poursuites ont pour effet automatique de suspendre le recouvrement forcé de la créance ([article L.1617-5](#) du code général des collectivités territoriales). Néanmoins, l'effet suspensif du recours est conditionné par sa recevabilité.

👉 **L'agent comptable doit donc vérifier, notamment, que le recours est effectué devant la juridiction compétente et dans les délais requis.**

L'intervention du jugement rejetant ladite opposition met fin à l'effet suspensif. Dès lors, le recouvrement peut être poursuivi.

#### **Le délai raisonnable de contestation**

L'arrêt du Conseil d'État n° [401386](#) du vendredi 9 mars 2018 rappelle les grands principes.

#### **Le principe de sécurité juridique**

**Le principe de sécurité juridique, qui implique que ne puissent être remises en cause sans condition de délai des situations consolidées par l'effet du temps, fait obstacle à ce que puisse être**

**contestée indéfiniment une décision administrative individuelle qui a été notifiée à son destinataire, ou dont il est établi, à défaut d'une telle notification, que celui-ci a eu connaissance.**

En une telle hypothèse, si le non-respect de l'obligation d'informer l'intéressé sur les voies et les délais de recours, ou l'absence de preuve qu'une telle information a bien été fournie, ne permet pas que lui soient opposés les délais de recours fixés par le code de justice administrative, **le destinataire de la décision ne peut exercer de recours juridictionnel au-delà d'un délai raisonnable.**

#### **Le délai raisonnable pour les titres exécutoires**

**S'agissant des titres exécutoires**, sauf circonstances particulières dont se prévaudrait son destinataire, **le délai raisonnable ne saurait excéder un an à compter de la date à laquelle le titre, ou à défaut, le premier acte procédant de ce titre ou un acte de poursuite a été notifié au débiteur ou porté à sa connaissance.**

#### **Le délai en cas de recours devant une juridiction incompétente**

Un débiteur qui saisit la juridiction judiciaire, alors que la juridiction administrative était compétente, conserve le bénéfice de ce délai raisonnable dès lors qu'il a introduit cette instance avant son expiration. Un nouveau délai de deux mois est décompté à partir de la notification ou de la signification du jugement par lequel la juridiction judiciaire s'est déclarée incompétente.

 *Retrouver sur Légifrance l'arrêt du Conseil d'État n° [401386](#) du vendredi 9 mars 2018*

***Sur le principe de sécurité juridique et le délai raisonnable, voir également la décision du même jour du Conseil d'État n° [405355](#).***

Pour déterminer si le délai permettant d'introduire un recours en annulation contre une décision expresse dont l'objet est purement pécuniaire est expiré, faisant obstacle à ce que soient présentées des conclusions indemnitaires ayant la même portée, il y a lieu, le cas échéant, de faire application de la **règle selon laquelle le destinataire d'une décision administrative individuelle qui en a eu connaissance ne peut exercer un recours juridictionnel au-delà d'un délai raisonnable.** Pour déterminer si le délai permettant d'introduire un recours en annulation contre une décision expresse dont l'objet est purement pécuniaire est expiré, faisant obstacle à ce que soient présentées des conclusions indemnitaires ayant la même portée, il y a lieu, le cas échéant, de faire application de la règle selon laquelle le destinataire d'une décision administrative individuelle qui en a eu connaissance ne peut exercer un recours juridictionnel au-delà d'un délai raisonnable (CE, Assemblée, 13 juillet 2016, Czabaj, n° [387763](#)).

[Retour sommaire](#)

**Les contrôles du comptable en matière de recettes**  
article 19 1° du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012

**La prise en charge des titres de recettes**

**L'action en recouvrement**

**L'action en recouvrement à l'encontre des débiteurs privés**

**L'action en recouvrement à l'encontre des personnes publiques**

**Les procédures suspensives du recouvrement tenant à la situation du débiteur**

**Le recouvrement contentieux à l'étranger**

**La suspension des poursuites**

**La prescription**

**L'apurement des titres de recettes**

## La prescription

L'action des comptables publics chargés de recouvrer les créances des établissements publics locaux d'enseignement se prescrit par **quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes**.

Le délai de quatre ans est interrompu par tous actes comportant reconnaissance de la part des débiteurs et par tous actes interruptifs de la prescription. ([article L.1617-5](#) du code général des collectivités territoriales).

[Retour sommaire](#)

## L'apurement des titres de recettes

Le mode normal d'extinction d'une créance, c'est le **paiement par le débiteur**, c'est ce dernier qui apure le titre de recettes. En l'absence de recouvrement effectif, le titre de recettes peut être apuré par une réduction ou une annulation du titre, la remise gracieuse de la dette, accordée par la collectivité, ou l'admission en non-valeur de la créance.

 Ces trois notions que l'on rencontre fréquemment doivent faire l'objet d'une extrême vigilance : l'admission en non-valeur ne doit pas résulter de l'insuffisance de diligences de la part de l'agent comptable, la réduction ou l'annulation de titres ne doit pas masquer une remise gracieuse déguisée. **Le juge des comptes ne s'estime en aucun cas tenu ou lié par la qualification retenue.**

**Ces trois notions reposent sur des définitions différentes :**

**L'admission en non-valeur** : En matière de recouvrement des créances publiques, l'admission en non-valeur est la décision prise par des autorités administratives variant suivant la nature de la créance (fiscale, non fiscale) en vue de décharger un comptable public de sa responsabilité à l'égard d'une créance devenue irrécouvrable (insolvabilité du débiteur). Elle n'a d'effet que dans les relations du comptable public et de l'État; à la différence de la remise de dette, elle n'éteint pas la dette du redevable, qui peut toujours être recherchée en paiement.

**La remise de dettes ou remise gracieuse** : C'est l'acte par lequel un créancier accorde une réduction totale ou partielle de la dette à son débiteur ; **il s'agit**, selon la définition de l'article [1350](#) du code civil, **d'un contrat** : « La remise de dette est le contrat par lequel le créancier libère le débiteur de son obligation ».

**L'annulation ou la réduction de titre** : C'est l'annulation partielle ou totale d'un titre de recettes pour tenir compte d'une erreur de liquidation. L'annulation totale ou partielle d'un titre entraîne une diminution de recette si elle intervient au cours du même exercice que celui de l'émission du titre concerné, la constatation d'une dépense si elle intervient au cours d'un exercice suivant.

Ces trois notions qui aboutissent à l'apurement d'une créance constituent des opérations d'ordre qui n'entraîneront aucun encaissement ni décaissement. Ces opérations d'ordre doivent conformément à l'[article D.1617-21](#) du code général des collectivités territoriales être justifiées au comptable afin de lui permettre de procéder aux contrôles prévus par le décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Placées sous la surveillance attentive du juge des comptes, ces trois notions devront être utilisées avec vigilance et à bon escient.

[Retour sommaire](#)

## Schéma des trois notions

<b>Notion</b>	<b>Admission en non valeur</b>	<b>Remise gracieuse</b>	<b>Annulation de titres</b>
<b>Initiative</b>	<b>Agent comptable</b>	<b>Débiteur</b>	<b>Ordonnateur</b>
<b>Formalisme</b>	Délibération du CA	Délibération du CA	Certificat de l'ordonnateur
<b>Rubriques pièces justificatives</b>	Rubrique 133	Rubrique 182	Rubrique 132
<b>Effet juridique vis à vis du redevable</b>	Ne libère pas le redevable	Libère le redevable	Absence ou réduction de dette
<b>Responsabilité du comptable</b>	N'exonère pas le comptable de sa responsabilité	Décharge le comptable de sa responsabilité	Régularité du titre

[Retour sommaire](#)

## La réduction ou l'annulation d'un titre de recettes

L'annulation partielle ou totale d'un titre de recettes *n'a pour seul objet que de rectifier une erreur matérielle* commise par les services liquidateurs lors de la constatation de la créance.

L'annulation totale ou partielle d'un titre entraîne une diminution de recette si elle intervient au cours du même exercice que celui de l'émission du titre concerné, la constatation d'une dépense si elle intervient au cours d'un exercice suivant.

L'annulation est totale lorsque la créance constatée doit entièrement disparaître.

- Titre établi à l'encontre d'une personne qui n'est pas le redevable ou titre faisant double emploi.
- Titre constatant la décharge de l'obligation de payer prononcée par décision de justice ayant force de chose jugée.

L'annulation est partielle lorsqu'une partie seulement du titre est affectée par l'erreur de liquidation (décompte de la créance erroné) ; on parle alors de réduction du titre de recettes.

### Les objectifs de l'annulation totale ou partielle d'un titre

- ↪ Rectifier les erreurs
- ↪ Rétablir les droits des créanciers

### Caractéristiques de l'annulation d'un titre

- ↪ L'annulation résulte d'une décision de justice ayant force de chose jugée.
- ↪ L'annulation résulte d'une erreur matérielle non détectée par le comptable lors de la prise en charge du titre annulé ou réduit.
- ↪ Un certificat établi par l'ordonnateur l'atteste.
- ↪ La nature de l'erreur doit être expressément justifiée.
- ↪ Le juge des comptes sera seul compétent pour apprécier la régularité du titre.
- ↪ L'absence de précisions sur l'erreur commise lors de l'émission des titres initiaux confère à une annulation le caractère d'une remise gracieuse qui ne peut être accordée que par le conseil d'administration.
- ↪ La responsabilité de l'agent comptable est susceptible d'être engagée même s'agissant d'une opération d'ordre.

### Référence

- Articles [R.421-68](#) et [R.421-69](#) du code de l'éducation
- [Instruction codificatrice n° 11-022-M0 du 16 décembre 2011](#) Recouvrement des recettes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux

### Les bonnes pratiques : Rubrique 132 de la nomenclature des pièces justificatives du secteur local

Pièce justificative à joindre à la réduction d'ordre de recettes

Etat précisant, pour chaque titre, l'erreur commise.

[Retour sommaire](#)

## La remise gracieuse de la dette

La remise gracieuse de la dette est **le contrat par lequel un créancier accorde une réduction totale ou partielle de la dette à son débiteur** ; la remise est effectuée par l'établissement en cas de gêne des débiteurs. La remise gracieuse libère définitivement le redevable et décharge le comptable.

### Caractéristiques de la remise gracieuse

- ⇒ La remise gracieuse résulte d'une demande explicite du débiteur.
- ⇒ Ce dernier justifie de la précarité de sa situation.
- ⇒ La remise gracieuse est du ressort de l'assemblée délibérante de l'établissement public local, en raison de sa compétence budgétaire ; il s'agit désormais d'un contrat (article [1350](#)).
- ⇒ Elle peut rejeter ou admettre dans sa totalité ou partiellement la remise gracieuse.
- ⇒ La remise de dette totale ou partielle fait disparaître le lien de droit existant entre la collectivité et son débiteur en éteignant la créance.
- ⇒ La remise gracieuse se traduit par une dépense d'ordre faisant disparaître la créance de l'actif
- ⇒ La remise gracieuse libère la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public.



Une collectivité ou un établissement public local ne peut pas accorder la remise gracieuse de sommes mises à la charge d'un débiteur en vertu d'un jugement exécutoire (principe de l'autorité absolue de la chose jugée qui s'attache aux décisions de justice).

- ➔ **Remarque sur la contestation de la légalité de la remise gracieuse si cette dernière s'apparente à une libéralité** : le comptable n'a pas à apprécier la légalité d'une décision dès lors que celle-ci émane de la personne compétente pour la prendre et que l'acte est exécutoire.
- ❖ **La décision de remise est prise par le conseil d'administration après avis conforme de l'agent comptable, sauf lorsqu'elle concerne une dette de l'agent comptable, ou par l'ordonnateur, dans le cas où la créance est inférieure à un seuil fixé par le conseil d'administration** ([R.421-69](#) du code de l'éducation).

**L'avis du comptable doit être conforme.** Il s'agit d'une obligation imposée par la réglementation. Le défaut d'avis conforme est une irrégularité qui peut être soulevée d'office par le juge (CE, Sect, 8 juin 1994, Mme Laurent, n° [127032](#)).

### Référence

- Article [R.421-69](#) du code de l'éducation
- [Instruction codificatrice n° 11-022-MO du 16 décembre 2011](#) Recouvrement des recettes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux

### Les bonnes pratiques : Rubrique 182 de la nomenclature des pièces justificatives du secteur local

Pièce justificative à joindre à la réduction d'ordre de recettes

Décision de l'assemblée délibérante autorisant la remise gracieuse.

[Retour sommaire](#)

## L'admission en non-valeur

L'admission en non-valeur est *l'acte par lequel un créancier constate l'impossibilité de recouvrer la créance d'un débiteur* ; l'admission en non-valeur est effectuée par l'établissement en cas d'insolvabilité ou d'absence du débiteur. L'admission en non-valeur ne libère pas définitivement le redevable ; elle décharge le comptable, sous le contrôle du juge des comptes, de sa responsabilité ; le recouvrement devra être repris si le débiteur réapparaît ou revient à meilleurs fortune.

### Caractéristiques de l'admission en non-valeur

- ⇒ L'admission en non-valeur a pour objet, à la demande du comptable, de constater l'impossibilité de recouvrer
- ⇒ L'admission en non-valeur est du ressort de l'assemblée délibérante de l'établissement public local, en raison de sa compétence budgétaire
- ⇒ L'admission en non-valeur précise pour chaque créance le montant admis
- ⇒ **L'admission en non-valeur est une des modalités d'apurement des créances**
- ⇒ L'admission en non-valeur est sans effet sur la responsabilité du comptable

Il est en effet de jurisprudence constante que :

- ↪ L'admission en non-valeur est une simple mesure d'ordre comptable et budgétaire qui tire les conséquences du non-recouvrement de ladite créance.
- ↪ **Elle ne lie pas le juge des Comptes.**
- ↪ Elle ne saurait de son seul fait exonérer le comptable de sa responsabilité au titre des diligences qu'il est tenu d'effectuer pour obtenir le recouvrement des créances.

La décision d'admission en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante et précise pour chaque créance le montant admis. » Elle ne peut être déléguée au chef d'établissement. Une compétence du conseil d'administration ne peut être déléguée que si cette possibilité est expressément prévue par le code de l'éducation.

- ❖ *Le refus du conseil d'administration d'admettre en non-valeur une créance réellement irrécouvrable ne saurait empêcher le juge des comptes de décharger la responsabilité du comptable qui a effectué les diligences nécessaires ou qui n'a pu obtenir de l'ordonnateur l'autorisation de poursuivre le débiteur.*

### Référence :

- Article [R.421-69](#) du code de l'éducation
- [Instruction codificatrice n° 11-022-MO du 16 décembre 2011](#) Recouvrement des recettes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux

### Les bonnes pratiques : Rubrique 133 de la nomenclature des pièces justificatives du secteur local

Pièce justificative à joindre au mandatement	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Décision ;</li> <li>2. État précisant pour chaque titre le montant admis.</li> </ol>
--	--

[Retour sommaire](#)

**Certificat d'irrecouvrabilité et admission en non-valeur**

*De plus en plus d'huissiers, en effet, n'utilisent plus expressément ce terme dans leur courrier. Est-il nécessaire d'avoir un certificat d'irrecouvrabilité pour présenter au conseil d'administration une admission en non-valeur ?*

On rappellera que l'article § 2.2.4.8.2 de l'Instruction comptable M9-6 ne fait pas expressément mention à un certificat d'irrecouvrabilité mais précise que :

**" L'admission en non-valeur peut être demandée par l'agent comptable dès que la créance lui paraît irrécouvrable, l'irrecouvrabilité pouvant trouver son origine dans la situation du débiteur (insolvabilité, disparition...) ou dans l'attitude de l'ordonnateur (refus d'autoriser les mesures d'exécution forcée) ou encore dans l'échec du recouvrement amiable (créance inférieure aux seuils des mesures d'exécution forcée définis éventuellement par le conseil d'administration, etc...). "**

Dans la mesure où les motifs d'irrecouvrabilité ont été clairement évoqués dans le rapport de l'huissier, rien ne s'oppose à ce que la créance soit présentée en non-valeur.

**Les justifications au Conseil d'administration**

Comme en matière de poursuites, il importe de définir au plan local des règles de présentation des demandes d'admission en non-valeur. Sous réserve d'obtenir l'accord du conseil d'administration, les règles suivantes pourront être adoptées :

- Pour toutes les créances d'un montant unitaire inférieur aux seuils de poursuites fixés au plan local, aucune justification n'est à produire par le comptable ;
- À défaut de seuils fixés par la collectivité et pour les créances d'un montant unitaire inférieur à 40 €, le motif de l'irrecouvrabilité n'a pas à être annoté sur l'état des créances présentées en non-valeur et les pièces attestant de l'irrecouvrabilité de la créance devront être tenues à la disposition de l'assemblée délibérante si elle le souhaite.

**Les justifications au juge des comptes**

- ❖ **Le comptable public doit justifier au juge des comptes de l'irrecouvrabilité des créances en adoptant les mesures décrites ci-dessous.**

Les mesures de simplification relatives aux créances irrécouvrables	
⇒ <b>Pour toutes les créances d'un montant unitaire inférieur aux seuils de poursuites fixés au plan local</b>	La décision fixant les seuils jointe au compte de gestion justifie à elle seule l'irrecouvrabilité de la créance ;
⇒ <b>Pour les créances d'un montant unitaire inférieur à 40 €</b>	Le motif de l'irrecouvrabilité n'a pas à être annoté sur l'état des créances irrécouvrables
⇒ <b>Pour les créances d'un montant unitaire compris entre 40 € et 160 €</b>	Seul le motif de l'irrecouvrabilité doit être annoté sur l'état des créances irrécouvrables ;
⇒ <b>Pour les créances d'un montant unitaire supérieur à 160 €</b>	Les pièces justificatives attestant l'irrecouvrabilité de la créance doivent être jointes à l'appui du compte de gestion.

[Retour sommaire](#)

## Agent comptable et dépenses

**La prise en charge des dépenses : les contrôles du comptable en matière de dépenses** (article 18, 19 2° et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012)

- Références
- Délai d'exécution (délai global de paiement)

**Le contrôle des dépenses** (article 19 2° et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012)

- le contrôle de la qualité de l'ordonnateur
- Le contrôle de l'imputation budgétaire
- Le contrôle de la disponibilité des crédits
- Le contrôle de la validité de la créance
- Le contrôle de la prescription des créances

**La sanction du contrôle du comptable**

- La suspension de paiement
- La réquisition du comptable

**Les contrôles du comptable en tant que caissier** (article 18 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012)

- Le contrôle du caractère libératoire du paiement
- le contrôle de la disponibilité de la trésorerie

**Le paiement**

- Les modes de paiement
- Le justificatif des règlements

## La prise en charge des dépenses : le contrôle des dépenses

L'exécution des dépenses est partagée entre les ordonnateurs et les comptables. Les ordonnateurs engagent, liquident et, sauf exception, ordonnent (ou mandatent) les dépenses dont les comptables assurent le paiement.

Avant de régler les dépenses, les comptables sont tenus d'exercer les contrôles prévus à l'[article 19 2°](#) et à l'[article 20](#) du règlement général sur la comptabilité publique (décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Le contrôle de l'[article 19 2°](#) porte sur 5 points :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué,
- la disponibilité des crédits,
- l'exacte imputation des dépenses au regard des règles relatives à la spécialité des crédits,
- la validité de la créance dans les conditions prévues à l'[article 20](#),
- le caractère libératoire du règlement.

Le contrôle de la validité de la créance porte, en vertu de l'[article 20](#), sur deux aspects de la dépense : d'une part, « la justification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation » et d'autre part, « la production des justifications ». Enfin, doit être vérifiée l'application des règles de prescription et de déchéance. Le [décret n° 2018-803 du 24 septembre 2018](#) modifiant le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et autorisant diverses expérimentations a allégé les contrôles en supprimant l'intervention des contrôles préalables prescrits par la réglementation, notamment l'existence du visa ou de l'avis préalable du contrôleur budgétaire sur les engagements lorsqu'il est prévu.

**En synthétisant les articles 19 et 20 du règlement général, les comptables sont donc tenus d'exercer trois types de contrôles sur les dépenses :**

- 1. vient en premier le contrôle de la production des justifications, les fameuses pièces justificatives qui sont le point de départ des contrôles réglementaires, pour ne pas dire de l'activité comptable tout entière ;**
- 2. vient ensuite le contrôle de la régularité des opérations financières, requis à l'article 20 au titre de la validité de la créance, qui renvoie aux conditions de l'article 19 (disponibilité des crédits, l'exacte imputation des dépenses, etc.) mais aussi à la régularité des opérations définies aux articles 29 et suivants, notamment l'émission des titres de paiement ;**
- 3. le comptable contrôle enfin ce qu'on peut appeler le bien-fondé de la dette, qui porte sur la justification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation.**

### Références

Les contrôles que le comptable doit effectuer figurent aux articles [19](#) et [20](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et s'agissant des comptables des collectivités territoriales et de leurs établissements locaux aux [articles L.1617-1 à L. 1617-5](#) et [D.1617-19 et suivants](#) du code général des collectivités territoriales.

[Article R.421-74 du code de l'éducation](#)

Les ordres de dépenses, établis par l'ordonnateur dans les conditions prévues à l'[article 32 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, sont transmis, accompagnés des pièces justificatives, à l'agent comptable qui les prend en charge et procède à leur règlement.

La liste des pièces justificatives que l'agent comptable peut exiger est celle prévue par l'[article D. 1617-19 du code général des collectivités territoriales](#)

Toutes méconnaissance par le comptable des obligations qui lui échoient en application du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 doivent être regardées comme des manquements au sens de la loi.

 Les textes précités imposent aux comptables une **obligation de résultat**, consistant à ne payer qu'après qu'aient été effectués les contrôles réglementaires prescrits, et ceci quelles que soient les diligences accomplies.

Il est toujours loisible au comptable de se retourner vers l'ordonnateur pour lui demander tout élément de nature à lui permettre d'exercer pleinement son contrôle. Mais il ne pourra formellement suspendre le paiement que dans le cas prévu à l'[article 38 du décret du 7 novembre 2012](#), « lorsque, à l'occasion de l'exercice du contrôle prévu à l'article 19 2° ci-dessus, des irrégularités sont constatées ». Il en informe alors l'ordonnateur.

Dès lors, soit l'ordonnateur régularise en fournissant les éléments demandés ce qui permet au comptable de procéder au paiement, le cas échéant par voie de certificat dont il assume la responsabilité en vertu de l'[article 12](#) du décret de 2012, et que le comptable ne pourra accepter s'il s'avère inexact (cf. l'[article 38](#) du décret), soit l'ordonnateur fait usage du pouvoir de réquisition prévu au I de l'[article 60 de la loi de finance pour 1963](#), obligeant ainsi le comptable à payer mais endossant les irrégularités relevées. Cependant, l'[article 136](#) du décret de 2012 pour les comptables de l'État et l'[article L. 1617-3](#) du CGCT pour les comptables des collectivités territoriales, en rendant ineffectif le recours à la réquisition pour certaines irrégularités, notamment en cas indisponibilité des crédits ou d'absence de justification du service fait, le cantonnent en réalité à quelques cas de figure et notamment à celui de l'absence de production de justificatifs.



En matière de dépenses, **la responsabilité des comptables publics s'apprécie à la date à laquelle le paiement a été effectué**. C'est donc sur la base des seuls éléments existant à la date de présentation du mandat au comptable que ce dernier doit apprécier si la prise en charge est possible.

[Retour sommaire](#)

**La prise en charge des dépenses : les contrôles du comptable en matière de dépenses** article 18, 19 2° et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012

- Références
- Délai d'exécution (délai global de paiement)

**Le contrôle des dépenses** (article 19 2° et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012)

**La sanction du contrôle du comptable**

**Les contrôles du comptable en tant que caissier** (article 18 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012)

**Le paiement**

### Délai d'exécution du comptable

 **La transmission des mandats et des pièces justificatives fait courir le délai du comptable**

Dès leur réception, le comptable doit opérer un premier examen.

### Le cas particulier des contrats de la commande publique

Les modalités de facturation et de paiement des marchés publics sont désormais intégrées dans le [code de la commande publique](#).

 L'acheteur a donc l'obligation de transmettre et de réceptionner les factures sous forme électronique conformes à la norme de facturation électronique définie à l'article [D.2192-1](#).

Les factures doivent être déposées sur le portail public de facturation Chorus pro et respecter le circuit dématérialisé via Chorus Pro.



**L'utilisation du portail public de facturation est exclusive de tout autre mode de transmission.**

 **Lorsqu'une facture lui est transmise en dehors de ce portail, la personne publique destinataire ne peut la rejeter qu'après avoir informé l'émetteur par tout moyen de l'obligation mentionnée à l'article [L.2192-1](#) et l'avoir invité à s'y conformer en utilisant ce portail.**

**Obligation de transmission des factures sur Chorus Pro en janvier 2020**

En janvier 2020, tous les fournisseurs devront transmettre leurs factures via Chorus Pro.

En ma qualité de comptable, dois-je refuser toutes les factures des fournisseurs qui ne seront pas issues de Chorus Pro ?

Nous vous prions de bien vouloir trouver ci-dessous l'analyse de la DGFIP :

« Les dispositions du décret n°2016-1478 relatif au développement de la facturation électronique ont été codifiées à l'article R. 2192-3 du code de la commande publique : "L'utilisation du portail public de facturation est exclusive de tout autre mode de transmission. Lorsqu'une facture lui est transmise en dehors de ce portail, la personne publique destinataire ne peut la rejeter qu'après avoir informé l'émetteur par tout moyen de l'obligation mentionnée à l'article L. 2192-1 et l'avoir invité à s'y conformer en utilisant ce portail."

En l'absence de mise en conformité des fournisseurs, un rappel à la loi peut être adressé par les services ordonnateurs, en lien avec l'agent comptable, en précisant que l'instruction relative au développement de la facturation électronique du 22 février 2017, publiée au BOFIP-GCP-17-0006 du 07/03/2017, et applicable aux EPLE, prévoit que "le délai de paiement ne court pas pour les factures soumises à l'obligation qui seraient transmises en dehors de la solution Chorus Pro.

En effet, pour les factures soumises à l'obligation, le délai de paiement ne court qu'à compter de leur réception par la solution Chorus Pro et non à compter de la réception sous format papier ou par une solution de dématérialisation autre que la solution Chorus Pro". »

**Le délai global de paiement** est quant à lui prévu au premier alinéa de l'[article L.2192-10](#) du code de la commande publique.

Le code soumet **l'ensemble des contrats de la commande publique** à un régime juridique unique pour le paiement des sommes dues, plus contraignant que les dispositions applicables aux entreprises. Il renforce les sanctions en cas de retard de paiement, **en instaurant une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, en sus des intérêts moratoires**. Il s'agira, pour les EPLE, principalement des marchés publics.

« Un marché est un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au code de la commande publique avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent » ([article L.1111-1](#) du [code de la commande publique](#)).

 **Une obligation légale : le respect du délai de paiement prévu par le marché.**

**Les acheteurs en tant que pouvoirs adjudicateurs payent les sommes dues en principal en exécution d'un marché dans un délai prévu par le marché ou, à défaut, dans un délai fixé par voie réglementaire et qui peut être différent selon les catégories de pouvoirs adjudicateurs.**



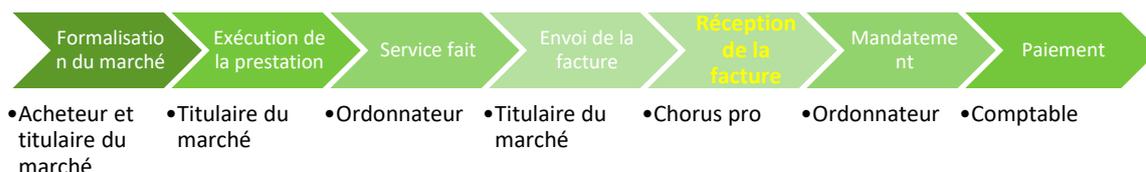
Lorsqu'un délai de paiement est prévu par le marché, celui-ci ne peut excéder le délai prévu par voie réglementaire.

[Retour sommaire](#)

La fixation du délai de paiement ([article R.2192-10](#))

Personnes publiques	Fixation du délai de paiement
Pouvoirs adjudicateurs	<b>Trente jours</b>

## Le déclenchement du délai de paiement

① Dispositions générales ([articles R.2192-12 à R.2192-15](#))

⇒ **La date de réception de la demande de paiement et la date d'exécution des prestations sont constatées par les services du pouvoir adjudicateur ou, le cas échéant, par le maître d'œuvre ou la personne habilitée à cet effet.**



**À défaut, la date de la demande de paiement augmentée de deux jours fait foi.**

Date de réception de la demande de paiement	Point de départ du délai
➤ <b>Certaine</b>	À compter de la date de réception de la demande de paiement par le pouvoir adjudicateur ou, si le marché le prévoit, par le maître d'œuvre ou toute autre personne habilitée à cet effet.
➤ <b>Incertaine ou antérieure à la date d'exécution des prestations</b>	À compter de la date d'exécution des prestations.
<b>Transmission par voie électronique</b>	
➤ <b>par échange de données informatisé</b>	À la date de notification au pouvoir adjudicateur du message électronique l'informant de la mise à disposition de la facture sur la solution mutualisée
➤ <b>par le mode portail ou service</b>	

☞ **En cas de litige, il appartient au créancier d'apporter la preuve de cette date.**



**La date de réception de la demande de paiement ne peut faire l'objet d'un accord contractuel entre le pouvoir adjudicateur et son créancier.**

**Le décompte du délai global de paiement**

Il s'agit de

- 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 mandats sont effectués en l'absence de fonds disponibles.

 **La constatation de la date de réception de la demande de paiement ou de l'exécution de la prestation incombe à l'ordonnateur.**

À défaut de date constatée par le comptable public, la date du mandat augmentée de deux jours fait foi.

### **Le partage du délai global de paiement**

Lorsque le comptable et l'ordonnateur ne relèvent pas de la même personne morale, le comptable public, selon l'[article 12](#) (non abrogé) du décret [n° 2013-269 du 29 mars 2013](#) dispose, afin d'exercer les missions réglementaires qui lui incombent, d'un délai maximum de 10 jours.



En EPLE, l'ordonnateur et l'agent comptable exercent respectivement leur mission au profit d'un même établissement, personne morale unique.

 *Ce partage du délai global de paiement ne s'impose pas aux EPLE, car ceux-ci, agissant pour l'établissement, ne dépendent pas d'une personne morale distincte.*

On peut néanmoins envisager un partage de ce délai au sein de l'EPLE, mais cela ne sera possible qu'en application d'une convention fixant les modalités pratiques de ce partage dans le cadre global des 30 jours imposés par la réglementation. Les modalités de partage prévues au décret susvisé pourront le cas échéant servir de référence.

 **Le comptable public doit constater cette date de réception.**

### **② Dispositions particulières propres**

Dispositions propres	Point de départ du délai
<b>À certains marchés</b>	
➤ <b>Pour le paiement du solde des marchés de travaux</b>	À compter de la date de réception par le maître de l'ouvrage du décompte général et définitif établi dans les conditions fixées par le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux.
➤ <b>En cas d'une procédure de vérification de la conformité des prestations prévue par le marché</b>	À compter de la date à laquelle cette conformité est constatée, si cette date est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.
	La durée de la procédure de vérification ne peut excéder trente jours. Toutefois, une durée plus longue peut être prévue par le marché, à condition que cela ne constitue pas un abus manifeste à l'égard du créancier, notamment au regard de l'usage ou des bonnes pratiques. A défaut de décision expresse dans ce délai, les prestations sont réputées conformes.
<b>À l'intervention d'un tiers habilité à recevoir les demandes de paiement</b>	

<p>➤ <b>Recours à un maître d'œuvre ou à tout autre prestataire dont l'intervention conditionne le paiement des sommes dues</b></p>	L'intervention du maître d'œuvre ou du prestataire ne modifie pas le délai de paiement qui s'impose au pouvoir adjudicateur.
	Indication dans le marché du délai dans lequel le maître d'œuvre ou le prestataire doit effectuer ses interventions.
	Lorsque celles-ci interviennent après la date à laquelle le délai de paiement a commencé à courir, ce délai d'intervention ne peut excéder quinze jours.
	Si le maître d'œuvre ou le prestataire est habilité à recevoir les demandes de paiement, indication dans l'état transmis au pouvoir adjudicateur en vue du paiement de la date de réception ou de remise de la demande de paiement du créancier.
	Indication dans le marché des pénalités encourues du fait de l'inobservation du délai, de l'obligation ainsi que sur leurs modalités de calcul.
	Indication dans le marché de la faculté pour le pouvoir adjudicateur d'effectuer ou de faire effectuer, après mise en demeure, les prestations aux frais du défaillant.
<b>Aux sous-traitants bénéficiant du paiement direct</b>	
<p>➤ <b>Sous-traitants</b></p>	Délai de paiement du sous-traitant bénéficiant du paiement direct identique à celui applicable au titulaire.
	À compter de la date à laquelle le pouvoir adjudicateur a connaissance de l'acceptation expresse ou implicite par le titulaire des pièces justificatives servant de base au paiement direct.
	À compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire d'un marché sur le paiement demandé.
	À défaut de notification d'un accord ou d'un refus par le titulaire dans le délai de quinze jours (mentionné à l' <a href="#">article R.2193-12</a> ), le délai de paiement court à compter soit de l'expiration de ce délai, soit de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal (mentionné à l' <a href="#">article R.2193-14</a> ).
<b>Aux avances, aux garanties et aux indemnités de résiliation</b>	
<p>➤ <b>Avances</b></p>	À compter : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1° Soit de la date de notification du marché ;</li> <li>➤ 2° Soit lorsque le marché le prévoit, de la date de notification de l'acte qui emporte commencement d'exécution des prestations correspondant à l'avance.</li> </ul>
	Dans les autres cas, le délai de paiement court à compter de la date à laquelle les conditions prévues par le marché pour le versement de l'avance sont remplies ou, dans le silence du marché, à compter de sa date de notification.
<p>➤ <b>Garantie à première demande ou d'une caution personnelle et solidaire</b></p>	Le délai de paiement de l'avance ne peut courir avant la réception de cette garantie ou de cette caution.
<p>➤ <b>Indemnité de résiliation</b></p>	À compter de la date à laquelle le montant de l'indemnité est arrêté, une fois la décision de résiliation notifiée.

**L'interruption du délai de paiement** ([articles R.2192-27 à R.2192-30](#))

Ordonnateur	
	⇒ <i>Lorsque la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le marché ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes, le délai de paiement peut être interrompu une seule fois par le pouvoir adjudicateur.</i>
	<p>Pour les pouvoirs adjudicateurs dotés d'un comptable public, cette interruption ne peut intervenir qu'<b>avant l'ordonnancement de la dépense</b>.</p> <p>L'interruption du délai de paiement fait l'objet d'une notification au créancier par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception.</p>
	⇒ Cette notification précise les raisons imputables au créancier qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir ou à compléter.
	<p>À compter de la réception de la totalité des pièces et mentions prévues à l'<a href="#">article R.2192-27</a>, un nouveau délai de paiement est ouvert.</p> <p>Ce délai est de trente jours ou égal au solde restant à courir à la date de réception de la notification de l'interruption si ce solde est supérieur à trente jours.</p>

**Les sanctions du non-respect de l'obligation**

Le non-respect de l'obligation ouvre droit à des intérêts moratoires, à une indemnité forfaitaire et, le cas échéant, à une indemnisation complémentaire versés au créancier par le pouvoir adjudicateur.

**① Le retard de paiement**

<b>La constitution du retard</b>	⇒ <b>Le retard de paiement est constitué lorsque les sommes dues au créancier, qui a rempli ses obligations légales et contractuelles, ne sont pas versées par le pouvoir adjudicateur à l'échéance prévue au marché ou à l'expiration du délai de paiement.</b>
<b>Dès le lendemain de l'expiration du délai de paiement ou de l'échéance prévue par le marché</b>	<p>⇒ Le retard fait courir, de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires dont le taux est fixé par voie réglementaire.</p> <p>⇒ Le retard ouvre droit à des intérêts moratoires, à une indemnité forfaitaire et, le cas échéant, à une indemnisation complémentaire versés au créancier par le pouvoir adjudicateur.</p> <p>⇒ Le retard donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dont le montant, arrêté par voie réglementaire, est, actuellement, fixé à 40 euros.</p>

☞ *Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire, le créancier peut demander une indemnisation complémentaire, sur justification.*



**Toute renonciation au paiement des intérêts moratoires est réputée non écrite.**

## ② Les intérêts moratoires

 Le taux des intérêts moratoires mentionnés à l'[article L2192-13](#) est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.



**Les intérêts moratoires courent à compter du lendemain de l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.**

### Calcul des intérêts moratoires en cas d'acomptes ou de solde

➤ **Sur le montant total de l'acompte ou du solde toutes taxes comprises, diminué de la retenue de garantie, et après application des clauses d'actualisation, de révision et de pénalisation.**

En cas de désaccord sur le montant d'un acompte ou du solde, le paiement est effectué dans les délais fixés aux articles [R.2192-10](#) et [R.2192-11](#) sur la base provisoire des sommes admises par le pouvoir adjudicateur.

 Lorsque les sommes ainsi payées sont inférieures à celles qui sont finalement dues au créancier, celui-ci a droit à des intérêts moratoires calculés sur la différence.

### Calcul des intérêts moratoires

Les intérêts moratoires courent à compter du jour suivant l'expiration du délai global de paiement jusqu'à la date incluant la mise en paiement de la facture. Ils sont calculés en fonction du nombre de jours de retard, en référence au taux directeur de la Banque centrale européenne (BCE) majoré de 8 points selon la formule suivante :

<b>Montant de la facture TTC x nb jours de retard x taux de référence</b>
<b>365 jours</b>

Le taux des intérêts moratoires étant actualisé, au 1<sup>er</sup> janvier et au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, il convient de prendre en compte le taux en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires commencent à courir.

 Les intérêts moratoires peuvent faire l'objet d'une capitalisation conformément à l'[article 1154](#) du code civil si celle-ci a été demandée au juge par le fournisseur.



**"Attention ! Le seuil de 5 € en deçà duquel les intérêts moratoires n'étaient pas dus prévu par l'article 5 - VII du décret n° 2002-232 du 21 février 2002 a disparu avec le nouveau texte".**

### REFERENCES ET OUTILS DE CALCUL

 [Module de calcul des intérêts moratoires](#) *Service public.fr*

### ③ *L'indemnité forfaitaire*

 **Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.**

Cette indemnité forfaitaire se cumule avec les intérêts moratoires, elle n'est pas incluse dans la base de calcul de ces intérêts.

### ④ *L'imputation comptable*

Les intérêts moratoires, l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, le remboursement de frais réels de recouvrement et les intérêts légaux à la charge des établissements doivent être imputés au compte 668 « Autres charges financières » ou au compte 671 « Charges exceptionnelles sur opérations de gestion » pour les EPLE.

### ⑤ *Le délai de paiement des intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement*



Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

 **Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire sont mandatés sur le budget de l'EPLE qui a émis le mandat que le retard du paiement soit imputable à l'ordonnateur ou à l'agent comptable.**

 **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.**

Le non-respect du délai de 45 jours peut donner lieu au versement d'intérêts légaux en application de l'[article 1153](#) du code civil.

### ⑥ *Les intérêts légaux*

**Ces intérêts au taux légal sont calculés sur le montant des intérêts moratoires d'origine et de l'indemnité forfaitaire de recouvrement. La période à prendre en compte pour calculer ces intérêts court du lendemain du délai de 45 jours admis pour payer les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire de recouvrement au jour compris du paiement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire dans leur ensemble.**

**⇒ Ces intérêts au taux légal français doivent être réclamés par le créancier au pouvoir adjudicateur pour pouvoir lui être versés.**

#### **Calcul des intérêts légaux**

Le non-respect du délai de 45 jours admis pour s'acquitter des intérêts moratoires donne lieu au versement d'intérêts légaux en application de l'[article 1153](#) du code civil calculés sur le montant des intérêts moratoires d'origine et de l'indemnité forfaitaire de recouvrement. La période à prendre en compte pour calculer ces intérêts court du **lendemain du délai de 45 jours** admis pour payer les intérêts moratoires au jour compris du paiement des intérêts moratoires et de l'indemnité.

Le versement des intérêts légaux ne s'effectue pas de plein droit mais doit être **réclamé par le créancier au pouvoir adjudicateur** ([circulaire du 15 avril 2013](#) section 3 - sous-section 3 - alinéa 4). Ces intérêts légaux sont calculés au taux légal et non au taux BCE.

### ⑦ *L'absence de paiement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement*

Si les intérêts moratoires ne sont pas payés dans les 30 jours suivant la date de paiement du principal, le représentant de l'Etat dans le département adresse à l'ordonnateur, dans un délai de quinze jours après signalement par le créancier, le comptable public ou tout autre tiers, une mise en demeure de mandatement.

A défaut d'exécution dans un délai d'un mois à compter de cette mise en demeure, le représentant de l'Etat procède d'office, dans un délai de dix jours, au mandatement de la dépense ([article L.1612-18](#) du CGCT).

#### Les échanges d'informations ordonnateur – comptable

##### *La suspension du délai global de paiement par le comptable*

Toute suspension de paiement effectuée par le comptable public suspend le délai du comptable. Il en est de même lorsque le comptable ne peut pas payer pour manque de fonds disponibles. Le solde de ce délai reprend à dater de la réception de la régularisation par le comptable.

Il ne peut, en aucun cas, être inférieur à 7 jours.

##### *Le paiement de la facture*

 Le comptable public informe l'ordonnateur de la date de mise en paiement de la facture.

**Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché ou le sous-traitant, le bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration du délai.**

 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.

 Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire sont mandatés sur le budget de l'EPLE qui a émis le mandat que le retard du paiement soit imputable à l'ordonnateur ou à l'agent comptable.

 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.

#### Les informations ordonnateur - comptable

Ordonnateur		 Indication au comptable public, sur l'ordre de payer ou tout autre support en tenant lieu, du délai de paiement sur lequel il est engagé, sa date de départ ainsi que la date de son expiration.
Comptable		 Indication à l'ordonnateur de la date à laquelle il a procédé au paiement dans les conditions prévues par les <a href="#">articles 33 et suivants du décret du 7 novembre 2012</a>

	<b>→ Suspension</b>	<b>→</b> Information du point de départ et de la fin de cette suspension lorsqu'il indique la date à laquelle il a procédé au paiement.
--	---------------------	---

 **Pour chaque retard de paiement, l'ordonnateur constate ce retard, liquide, ordonnance les intérêts moratoires, l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement et, le cas échéant, l'indemnisation complémentaire.**

Lorsque la détermination du montant dû au créancier au titre du retard de paiement n'est pas réalisée de manière automatisée, l'ordonnateur transmet au comptable public un état liquidatif détaillé des sommes à payer à l'appui de l'ordre de payer.

**Cas particuliers** ([article 13 du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique](#))

#### ① Constatation par le comptable de la date de réception de l'ordre de payer

**→** En cas de litige relatif à cette date, il appartient à l'ordonnateur d'en fournir la preuve. A défaut de date constatée par le comptable public, la date de l'ordre de payer augmentée de deux jours fait foi.

#### ② Absence de fonds disponibles

**→** Cette absence de fonds disponibles équivaut au défaut d'ordonnancement

#### ③ Suspension du comptable

**→** Toute suspension de paiement effectuée par le comptable public conformément au [décret du 7 novembre 2012](#) suspend le délai du comptable. Le solde de ce délai reprend à compter de la réception de la régularisation par le comptable public. Il ne peut être inférieur à **sept jours**.

### Le rôle de conseil de l'agent comptable

La [note de service du 19 novembre 2013](#) (BOFIP-GCP-13-0021 du 26 novembre 2013) précise que l'agent comptable est tenu d'alerter l'ordonnateur qu'il doit demander le paiement des intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire. Toutefois en cas de refus de ce dernier, l'agent comptable ne pourra procéder au mandatement d'office de ces dépenses. Une trace écrite de cette alerte lui permettra toutefois de dégager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

 **Le comptable public a un devoir d'alerte, notamment envers le représentant de l'Etat dans le département.**

Si l'agent comptable est tenu d'informer l'ordonnateur des paiements qu'il doit engager en application de la loi, il n'est pas en mesure de procéder au mandatement d'office des intérêts moratoires et indemnités forfaitaires pour frais de recouvrement. Par conséquent, si après avoir alerté l'ordonnateur, et conservé une trace écrite de cette alerte, l'ordonnateur refuse d'engager les paiements des pénalités, l'agent comptable n'a aucun moyen pour procéder au paiement de ces dépenses.

[La responsabilité personnelle et pécuniaire \(RPP\) d'un agent comptable peut-elle être engagée, pour non-respect de ses obligations comptables, en cas d'absence d'ordonnancement et de paiement des intérêts moratoires ?](#)

**En matière de dépense, la RPP d'un comptable ne peut être mise en jeu qu'en cas de dépense indue ou irrégulière provoquant un décaissement. En conséquence, elle ne sera pas mise en jeu pour défaut de paiement des intérêts moratoires**

#### **REFERENCES ET OUTILS DE CALCUL**

- ✚ Le [code de la commande publique](#)
- ✚ [Module de calcul des intérêts moratoires](#) *Service public.fr*
- ✚ [Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique](#) *Légifrance*
- ✚ [Circulaire](#) relative à l'application dans le secteur public local et hospitalier du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique : [instruction n°13-0014](#)
- ✚ Sur le [site](#) de la DAJ, consulter la fiche : [Les délais de paiement applicables aux pouvoirs adjudicateurs et aux entités adjudicatrices](#)

👉 *Pour maîtriser le délai maximal de paiement de leurs dépenses, les EPLE ont la faculté d'envisager le partage du délai global de 30 jours qui s'impose à eux **dans le cadre d'une convention** qui en fixe les modalités pratiques.*

À ce propos, [un arrêté de la DGFIP du 20 septembre 2013 publié au JORF n°0234 du 8 octobre 2013](#) et portant application de l'article 12 du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement propose un modèle de convention entre l'ordonnateur et le comptable public adaptable aux EPLE.

Ces dispositions pourront soit :

- ⇒ être intégrées dans la convention générale relative au fonctionnement de l'agence comptable,
- ⇒ faire l'objet d'une convention spécifique présentée au CA dans les mêmes conditions que le document précité.

👉 [Retrouvez supra un modèle de convention entre l'ordonnateur et le comptable public adaptable aux EPLE.](#)

[Retour sommaire](#)

**La prise en charge des dépenses : les contrôles du comptable en matière de dépenses** article 18, 19 2° et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012

**Le contrôle des dépenses** (article 19 2° et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012)

- le contrôle de la qualité de l'ordonnateur
- Le contrôle de l'imputation budgétaire
- Le contrôle de la disponibilité des crédits
- Le contrôle de la validité du paiement (caractère libératoire)
- Le contrôle de la validité de la créance

**La sanction du contrôle du comptable**

**Les contrôles du comptable en tant que caissier** (article 18 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012)

**Le paiement**

### Le contrôle de la qualité de l'ordonnateur

La portée du contrôle de l'[article 19](#) du décret n°[2012-1246](#) du 7 novembre 2012 sur la qualité de l'ordonnateur

- ① Vérifier que le mandat est signé et par qui
- ② Vérifier si le signataire a bien été nommé ordonnateur de l'établissement
- ③ Si ce n'est pas le cas, vérifier si le signataire a reçu délégation de l'ordonnateur et si le mandat entre dans le champ de sa délégation. Il s'agit d'une délégation pour signer les ordres de payer.

 **Vérification de l'habilitation de l'ordonnateur ou de ses délégués** : les comptables doivent veiller à ce que les demandes de paiement soient émises par des personnes dûment habilitées à cette fin.

**« Les ordonnateurs ainsi que leurs délégués et suppléants doivent être accrédités auprès des comptables assignataires des recettes et des dépenses dont ils prescrivent l'exécution » (alinéa 2 de l'[article 10](#) du décret n° [2012-1246](#) du 7 novembre 2012)**

- ⇒ L'agent comptable doit donc être destinataire des décisions et actes portant nominations et cessations de fonctions des ordonnateurs, des délégations de pouvoir et de signature, des décisions mettant fin à ces délégations, et d'un spécimen des signatures ([article 10 du décret n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012).
- ⇒ Il doit notamment avoir en sa possession le formulaire prévu par l'[arrêté du 25 juillet 2013](#) du ministre du budget qui a fixé les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires.



Même en procédure dématérialisée, le comptable doit s'assurer, en matière de dépenses, de la qualité de l'ordonnateur ou de ses délégués.

« Considérant qu'en application des articles 11 et 29 du décret du 29 décembre 1962 susvisé, le comptable est chargé du paiement des dépenses sur ordres émanant des ordonnateurs accrédités ; qu'en application des articles 12 et 13 du même texte, il lui revient de s'assurer, en matière de dépenses, de la qualité de l'ordonnateur ; »

Voir sur le contrôle de la qualité de l'ordonnateur les considérant des arrêts :

- ✚ Arrêt d'appel n° [59364](#) de la Cour des comptes du jeudi 25 novembre 2010
- ✚ [Arrêt n°62450](#) de la Cour des comptes du mardi 24 janvier 2012
- ✚ [Arrêt n°64558](#) de la Cour des comptes du jeudi 26 juillet 2012
- ✚ [Arrêt n°71179](#) de la Cour des comptes du vendredi 28 novembre 2014

### Qualité de l'ordonnateur et engagement

L'engagement de la dépense relève en application de l'[article 11](#) du décret [n° 2012-1246](#) de la compétence de l'ordonnateur ou de celui à qui une délégation a été accordée à cet effet.

L'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale mentionnée à l'[article 1er](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire.

Chaque fois que l'engagement juridique résulte d'une décision d'une autre autorité, notamment du conseil d'administration en application de l'[article R421-20](#) du code de l'éducation, l'engagement comptable « constate » l'existence de l'obligation.

 **Dans un EPLE, l'ordonnateur est le chef d'établissement et l'engagement peut juridiquement relever du conseil d'administration.**

	Caractéristiques
<b>L'engagement juridique</b>	
	Ne relève pas toujours de l'ordonnateur
	Peut en effet relever du conseil d'administration
<b>L'engagement comptable</b>	

	Consiste en l'affectation en comptabilité des crédits à la réalisation de la dépense qui résulte de l'engagement juridique
	S'agissant de l'ordonnateur, il se confond largement avec le contrôle de la qualité de la personne qui a signé l'ordre de payer
	Aucun formalisme n'est prévu par la réglementation à l'engagement comptable

Le contrôle du comptable	L'engagement juridique	L'engagement comptable
<b>Vérification de la compétence de l'autorité qui a pris l'engagement</b>	Pas d'obligation de vérifier la compétence de l'autorité ayant pris la décision qui constitue le fondement juridique de la dépense	Obligation de vérifier la compétence de l'autorité ayant demandé l'ordre de payer
<b>Si la nomenclature demande au comptable de s'assurer qu'il dispose d'une autorisation du conseil d'administration</b>	Vérification au titre de la complétude des justificatifs exigés par la nomenclature.	
<b>Si la nomenclature ne prévoit que la production du contrat</b>	Le comptable n'a pas à se faire juge de la légalité du contrat, y compris s'agissant de la compétence du signataire	

La nomenclature des pièces justificatives en vigueur pour les EPLE est actuellement fixée par le [décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016](#) modifié fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.

À titre d'exemples, quelques délibérations actuellement exigées par la nomenclature

Rubrique 06. Relevé de prescription

Rubrique 181. Transaction

Rubrique 182. Remise gracieuse de dette

Rubrique 210223. Primes et indemnités

Rubrique 63. Remise de prix, prestations diverses, gratifications, pécules

Confer sur le parcours M@GISTERE "CICF - Maîtrise des risques comptables et financiers" le guide « [les pièces justificatives de la dépense de l'EPLE](#) »

### Jurisprudence sur le contrôle de la qualité de l'ordonnateur et l'engagement

Il résulte des articles [19](#) et [20](#) du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) qu'au titre du contrôle de la qualité de l'ordonnateur que les comptables sont tenus d'exercer s'agissant des demandes de payer, il leur incombe de s'assurer que le signataire de cet ordre a la qualité d'ordonnateur de la personne morale concernée ou a reçu de ce dernier une délégation lui donnant qualité pour agir en son nom.

Ces dispositions ne sauraient, en revanche, être interprétées comme mettant, à ce titre, à la charge des comptables l'obligation de vérifier la compétence de l'autorité ayant pris la décision qui constitue le fondement juridique de la dépense, les comptables n'ayant, d'ailleurs, pas le pouvoir de se faire juges de la légalité de cette décision.

- Voir sur Légifrance l'arrêt du Conseil d'État n° [410880](#) du vendredi 4 mai 2018
- Cour des comptes - chambres réunies - Arrêt - 15/02/2019 - Ecole nationale de formation agronomique (ENFA) - Exercices 2010 à 2013 - [Arrêt n°S-2019-811](#)

“ Attendu qu’il résulte de la décision n° [410880](#) du Conseil d’État que parmi les dispositions rappelées aux points 4 et 5 ci-dessus, celles relatives au contrôle de la qualité de l’ordonnateur prévues au B de l’article 12 du décret du 29 décembre 1962, puis au 2° a) de l’article 19 du décret du 7 novembre 2012 susvisés ne concernent que la qualité de la personne dont émane l’ordre de payer ; que ces dispositions ne sauraient fonder l’obligation pour le comptable public de vérifier la compétence de l’autorité ayant pris la décision qui constitue le fondement juridique de la dépense ; que ce premier grief manque ainsi en droit ;” ([Arrêt n°S-2019-811](#))

### Cas susceptibles d’engager la responsabilité du comptable

- ✚ Dépenses payées par un EPLE au lieu de l’Etat.

[Retour sommaire](#)

**La prise en charge des dépenses : les contrôles du comptable en matière de dépenses** article 18, 19 2° et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012

**Le contrôle des dépenses** (article 19 2° et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012)

- le contrôle de la qualité de l'ordonnateur
- Le contrôle de l'imputation budgétaire
- Le contrôle de la disponibilité des crédits
- Le contrôle de la validité du paiement (caractère libératoire)
- Le contrôle de la validité de la créance

**La sanction du contrôle du comptable**

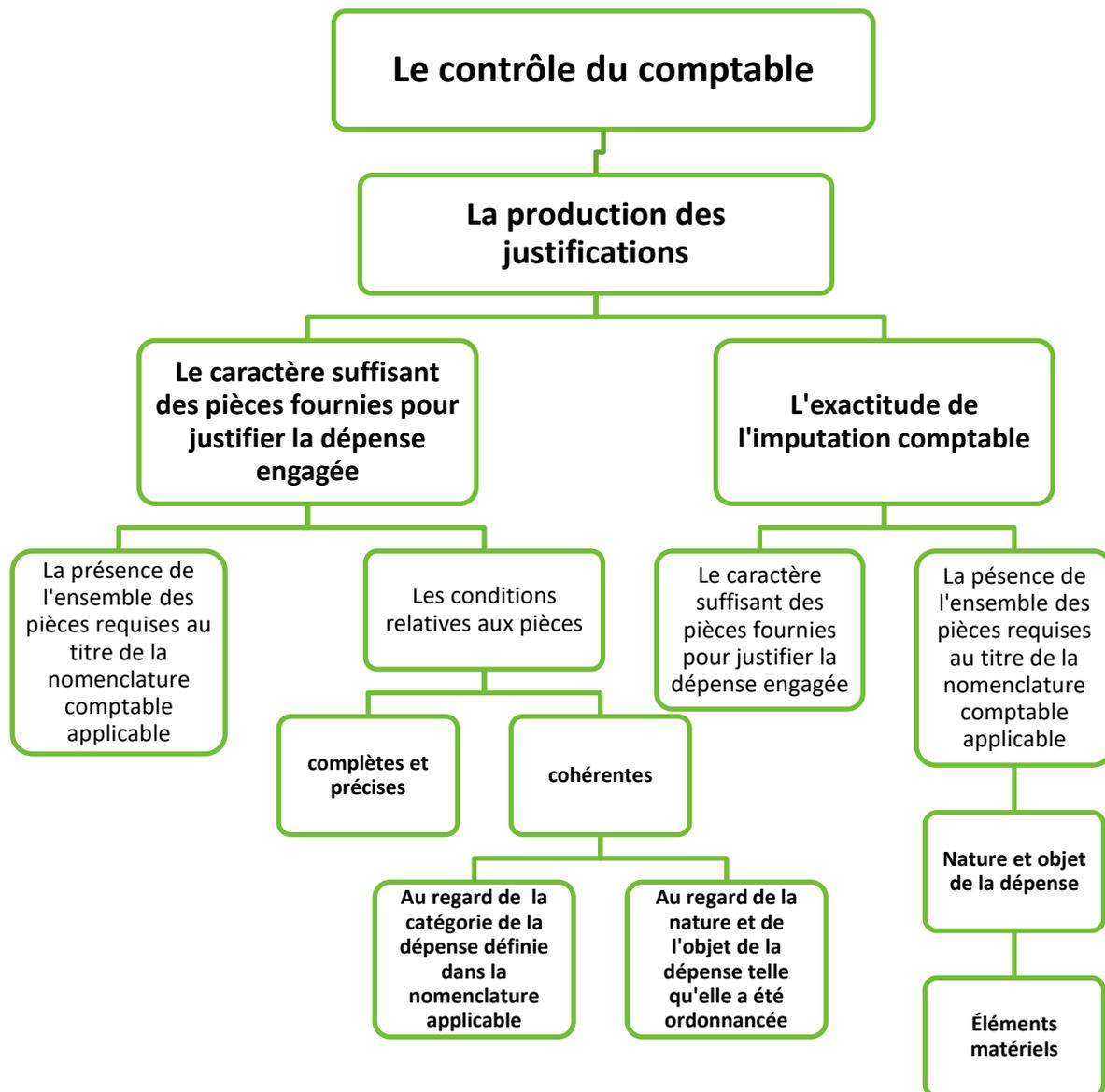
**Les contrôles du comptable en tant que caissier** (article 18 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012)

**Le paiement**

### Le contrôle de l'imputation budgétaire

- ↪ **Vérification du respect de l'exercice d'imputation** : les crédits ouverts **pour un exercice budgétaire** ne peuvent être utilisés pour les dépenses d'un autre exercice (annualité budgétaire en début et fin d'exercice).
- ↪ **Vérification de l'exacte imputation des dépenses aux services qu'elles concernent selon leur nature et leur objet.**

*La nature de la dépense conditionne à la fois l'exactitude de l'imputation comptable et la production des justifications prévues par la réglementation.*



*L'imputation des dépenses et leur justification (validité de la créance) sont fortement liées, par leur déterminant commun qu'est la nature de la dépense.*

L'agent comptable doit vérifier, en premier lieu, si l'ensemble des pièces requises au titre de la nomenclature comptable applicable leur ont été fournies et, en deuxième lieu, si ces pièces sont, d'une part, complètes et précises, d'autre part, cohérentes au regard de la catégorie de la dépense définie dans la nomenclature applicable et de la nature et de l'objet de la dépense telle qu'elle a été ordonnancée.

Les comptables publics sont ainsi tenus de contrôler la qualification de la dépense telle qu'elle résulte du mandat de paiement transmis par l'ordonnateur et ils sont fondés à requalifier la dépense au regard des éléments concrets que sont **la nature et l'objet de la dépense**.

 **De la nature de la dépense dépend en effet la liste des pièces justificatives devant, en application de la nomenclature, être fournies par l'ordonnateur pour justifier le paiement.**

Il n'est pas demandé aux comptables publics de vérifier les motifs, mais **la nature de la dépense, laquelle conditionne à la fois l'exactitude de l'imputation comptable et la production des justifications prévues par la réglementation.**

L'exercice de ce contrôle repose, non sur des présomptions ou des intentions, mais sur des **éléments matériels** (par exemple mention relative à l'identité des convives, à la manifestation à l'origine de la dépense s'agissant de frais de représentation ou de mission du maire) et, dans le cas où les éléments apportés par l'ordonnateur à l'appui d'un mandat ne permettent pas d'apprécier la nature de la dépense correspondante, il appartient au comptable de surseoir au paiement dudit mandat.

 **La volonté exprimée par l'ordonnateur ne suffit pas pour rendre l'imputation incontestable et paralyser les contrôles des comptables.**

*« qu'ainsi, le moyen selon lequel l'ordonnateur serait seul à même de disposer des éléments nécessaires au choix de l'imputation budgétaire appropriée et que le simple fait que les factures soient correctement libellées et comportent les mentions réglementaires imposerait au comptable le paiement manqué en droit ; qu'au surplus la charge ne reposant pas sur un défaut de contrôle des motifs de la dépense mais sur le défaut de contrôle de l'exacte imputation des dépenses et de la production des justifications, l'argument est inopérant ; »*

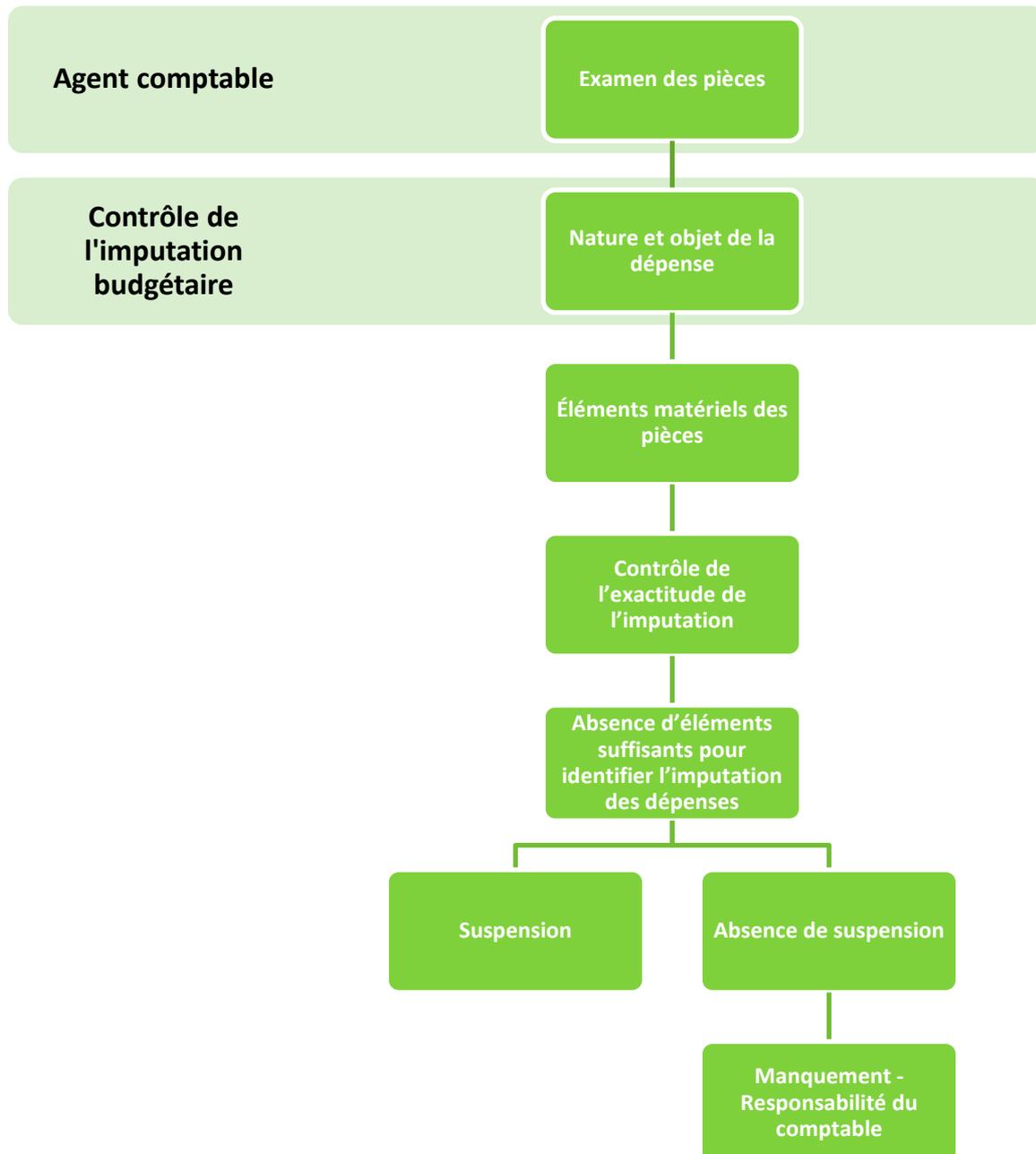
 **L'agent comptable exerce un contrôle actif ; il doit surseoir au paiement lorsque les éléments accompagnant le mandat ne permettent pas d'apprécier la nature de la dépense correspondante.**

**La dépense doit, à partir de la nature de la dépense, être imputée au compte dont l'intitulé est le plus proche de la dépense, dans le cadre d'une analyse globale du plan de comptes.**

Il faut tenir compte et de la **liste des imputations** (plan comptable de l'instruction M9-6) et de la **liste des pièces justificatives** ([article D.1617-19](#) du code général des collectivités territoriales et [décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016](#) fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé qui a modifié) avec les discordances et imprécisions possibles s'expliquant par l'objectif différent des 2 documents :

- Le plan des comptes et ses subdivisions constituent la liste des imputations ; il vise avant tout une vision ordonnée des opérations financières permettant, en application du principe de sincérité, la comparabilité des exercices et une lecture économique des résultats de la collectivité,
- La nomenclature et ses rubriques constituent la liste des pièces justificatives ; elle est plus directement conçue dans l'optique de la bonne gestion et de la probité des opérations financières.

En cas d'incertitude sur la nature de la dépense, l'agent comptable doit suspendre le paiement jusqu'à ce que l'ordonnateur lui produise les justifications nécessaires.

*Schéma du contrôle de l'imputation comptable*

**Sa responsabilité personnelle et pécuniaire peut être mise en jeu par le juge à double titre : il n'est en mesure d'exercer ni le contrôle de l'exacte imputation ni le contrôle de la production des justifications.**

**Cour des comptes [Arrêt n°S-2017-1685](#) du jeudi 22 juin 2017**

Dans l'[arrêt n°S-2017-1685](#) du jeudi 22 juin 2017, la Cour des Comptes a engagé pour défaut de contrôle de l'exacte imputation de neuf opérations comptables la responsabilité du comptable de l'Agence nationale des titres sécurisés. Ces opérations, imputées sur des comptes d'immobilisations, auraient dû être regardées comme des dépenses de fonctionnement. Le comptable a indiqué qu'il ne disposait alors pas d'informations suffisantes pour lui permettre de déterminer la nature de ces dépenses.

N'étant pas en mesure de réaliser le contrôle de l'exacte imputation de ces dépenses, exigé par l'article 12 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 (devenu article 19 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012), la Cour a considéré que le comptable aurait dû suspendre leur paiement. En choisissant de procéder au paiement, il a commis un manquement engageant sa responsabilité.

Elle a jugé que ce manquement n'avait cependant pas entraîné de préjudice financier pour l'ANTS : la certification du service fait et l'intervention d'écritures de rectification ayant permis de rétablir la situation telle qu'elle aurait dû l'être.

La Cour a donc décidé de fixer une somme non rémissible à l'encontre du comptable.

Pour fixer le montant de la somme non rémissible mise à la charge du comptable, la Cour a pris en compte les circonstances de l'espèce, notamment les diligences réalisées par le comptable afin d'attirer l'attention de l'ordonnateur sur cette difficulté, et réduit de moitié la somme à acquitter par le comptable.

- ✚ Cour des comptes, Arrêt d'appel n° [68700](#), Commune de Bulgneville (Vosges) - Appel d'un jugement de la chambre régionale des comptes de Lorraine.
- ✚ Conseil d'État, [arrêt n°376324](#) du 23 décembre 2015, [Caisse de la commune de Bulgnéville](#).
- ✚ Conseil d'État n° [369696](#) du lundi 4 mai 2015

[Retour sommaire](#)

**La prise en charge des dépenses : les contrôles du comptable en matière de dépenses** article 18, 19 2° et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012

**Le contrôle des dépenses** (article 19 2° et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012)

- le contrôle de la qualité de l'ordonnateur
- Le contrôle de l'imputation budgétaire
- Le contrôle de la disponibilité des crédits
- Le contrôle de la validité du paiement (caractère libératoire)
- Le contrôle de la validité de la créance

**La sanction du contrôle du comptable**

**Les contrôles du comptable en tant que caissier** (article 18 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012)

**Le paiement**

### Le contrôle de la disponibilité des crédits

- ✚ **Vérification de la disponibilité des crédits** : au moment où il paie, le comptable doit contrôler que les crédits du service budgétaire correspondant sont suffisants pour le paiement de la dépense. Si ces derniers s'avèrent insuffisants, le comptable doit solliciter l'ordonnateur pour que celui-ci procède, avant le paiement, à l'ouverture des crédits.



**Une décision budgétaire modificative tardive de régularisation n'a pas d'effet sur la mise en cause de la responsabilité du comptable.**

[Retour sommaire](#)

**La prise en charge des dépenses : les contrôles du comptable en matière de dépenses** article 18, 19 2° et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012

**Le contrôle des dépenses** (article 19 2° et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012)

- le contrôle de la qualité de l'ordonnateur
- Le contrôle de l'imputation budgétaire
- Le contrôle de la disponibilité des crédits
- Le contrôle de la validité du paiement (caractère libératoire)
- Le contrôle de la validité de la créance

**La sanction du contrôle du comptable**

**Les contrôles du comptable en tant que caissier** (article 18 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012)

**Le paiement**

### Le contrôle du caractère libératoire du paiement (contrôle de la validité du paiement)

✚ **Vérification du bénéficiaire du paiement** : il doit s'agir du bon créancier. Le paiement de la dépense ne peut être fait qu'au créancier lui-même ou à son représentant légal ou conventionnel ([article 36](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique). L'agent comptable doit s'assurer que le bénéficiaire désigné par l'ordonnateur est qualifié pour le recevoir.

☞ *Un paiement effectué au profit d'une personne autre que le véritable créancier, suite à une méprise, engage en effet la responsabilité du comptable.*

☞ *De même, l'agent comptable doit s'assurer qu'il n'existe pas d'opposition au paiement des dépenses.*

### Cas susceptibles d'engager la responsabilité du comptable

- ✚ Erreur de coordonnées bancaires ;
- ✚ Cession de créances.

[Retour sommaire](#)

## L'intervention préalable des contrôles réglementaires

Le [décret n° 2018-803 du 24 septembre 2018](#) modifiant le décret n° [2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et autorisant diverses expérimentations a **abrogé le contrôle du comptable relatif à l'intervention des contrôles préalables prescrits par la réglementation**, notamment l'existence du visa ou de l'avis préalable du contrôleur budgétaire sur les engagements lorsqu'il est prévu.

(Abrogation du 3° et du 4° de l'ancien [article 20](#) du décret n° [2012-1246](#) du 7 novembre 2012).

Ce contrôle se heurtait frontalement au principe selon lequel les comptables n'ont pas le pouvoir de se faire juge de la légalité des actes administratifs.

Évolution du contrôle des comptables publics sur la validité de la dette		
<a href="#">Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012</a>	<a href="#">Décret n°2017-863 du 9 mai 2017 - art. 1</a>	<a href="#">Décret n°2018-803 du 24 septembre 2018 - art. 2</a>
1° La justification du service fait ;	1° La certification du service fait ;	1° La certification du service fait ;
2° L'exactitude de la liquidation ;	2° L'exactitude de la liquidation ;	2° L'exactitude de la liquidation ;
3° L'intervention des contrôles préalables prescrits par la réglementation ;	3° L'intervention des contrôles préalables prescrits par la réglementation, notamment l'existence du visa ou de l'avis préalable du contrôleur budgétaire sur les engagements lorsqu'il est prévu ;	
4° Dans la mesure où les règles propres à chaque personne morale mentionnée à l'article 1er le prévoient, l'existence du visa ou de l'avis préalable du contrôleur budgétaire sur les engagements ;		
5° La production des pièces justificatives ;	4° La production des pièces justificatives ;	3° La production des pièces justificatives ;
6° L'application des règles de prescription et de déchéance	5° L'application des règles de prescription et de déchéance.	4° L'application des règles de prescription et de déchéance.

[Retour sommaire](#)

**La prise en charge des dépenses : les contrôles du comptable en matière de dépenses** article 18, 19 2° et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012

**Le contrôle des dépenses** (article 19 2° et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012)

- **le contrôle de la qualité de l'ordonnateur**
- **Le contrôle de l'imputation budgétaire**
- **Le contrôle de la disponibilité des crédits**
- **Le contrôle de la validité du paiement (caractère libératoire)**
- **Le contrôle de la validité de la créance**

**La sanction du contrôle du comptable**

**Les contrôles du comptable en tant que caissier** (article 18 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012)

**Le paiement**

### **Le contrôle de la validité de la créance**

Tout paiement suppose une dette (article [1302](#) du code civil). La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle est faite au vu des titres établissant les droits acquis aux créanciers ([article 31](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Le paiement est l'acte par lequel l'organisme public se libère de sa dette ([article 33](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012).

 ***Le comptable (agent comptable et régisseur) doit donc vérifier l'existence de la dette ainsi que son montant.***

Le contrôle de la validité de la créance porte sur les points suivants.

- **La justification du service fait ;**
- **L'exactitude des calculs de liquidation ;**
- **La production des justifications prévues à l'annexe I du code général des collectivités territoriales ;**
- **L'application des règles de prescription et de déchéance.**

[Retour sommaire](#)

## Le contrôle de la validité de la créance

- La justification du service fait
- L'exactitude des calculs de liquidation
- La production des justifications prévues à l'annexe I du code général des collectivités territoriales
- L'application des règles de prescription et de déchéance

### La justification du service fait

La règle du service fait : le paiement doit, sauf exceptions réglementaires, intervenir après service fait. La vérification de la réalité de la dette relève de la compétence l'ordonnateur ou de ses délégués. Il lui revient de le certifier.

 **Les ordonnateurs sont responsables des certifications qu'ils délivrent** ([article 12](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012). Ils encourent à ce titre une responsabilité qui peut être disciplinaire, pénale et civile sans préjudice des sanctions qui peuvent leur être infligées par la Cour de discipline budgétaire et financière.

#### **Vérification de l'attestation du service fait par l'ordonnateur**

La validation de la demande de paiement constitue la matérialisation de l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de prendre en charge le paiement d'une dépense.

La forme de l'attestation

- => Soit, en procédure dématérialisée, un flux de demande de paiement garantissant la fiabilité de l'identification de l'ordonnateur émetteur ;
- => soit, en procédure non dématérialisée, la signature du bordereau.

-  **La signature du bordereau de mandats par l'ordonnateur vaut tant pour les mandats que pour les pièces jointes à l'appui de ceux-ci.**
-  **L'apposition de cette signature ou la réception de ce flux vaut dorénavant attestation du service fait pour l'ensemble des pièces jointes.**

Il résulte de la certification du service fait

- ⇒ L'agent comptable n'est pas juge de l'opportunité de la dépense ; il ne doit pas effectuer le contrôle de l'intérêt public de la dépense.
- ⇒ La date d'exécution des prestations doit être précisée pour que le comptable puisse vérifier la validité de la créance et puisse en particulier opposer la prescription quadriennale.
- ⇒ La facture doit concerner l'établissement ; il ne peut pas y avoir service fait lorsque les factures ne concernent pas la personne publique.
- ⇒ Le comptable a l'obligation de refuser la prise en charge d'une demande de paiement lorsqu'il sait que la certification du service faite par l'ordonnateur est inexacte.
- ⇒ Le comptable ne prend pas en charge le paiement lorsque la date d'attestation du service fait est antérieure à la fin de période au cours de laquelle le service est réputé avoir été effectué.

**Cas susceptibles d'engager la responsabilité du comptable**

- ✚ Absence de service fait ;
- ✚ Présence sur la facture de frais de facturation ou de frais de dossiers sauf si ces frais sont contractuellement prévus ;
- ✚ Absence de l'attestation de l'ordonnateur
- ✚ Apposition de l'attestation du service fait par l'ordonnateur en cas de double paiement
- ✚ Absence de date indiquant l'exécution des prestations
- ✚ La facture ne concerne pas l'établissement public local d'enseignement

**Les exceptions et aménagements au service fait**

[Article 33](#) du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique](#)

...

**Sous réserve des exceptions prévues par les lois et règlements, le paiement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.** Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, aux entrepreneurs et fournisseurs ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions.

Des textes de portée générale permettent, dans certains cas, le paiement avant service fait. Il s'agit notamment :

- des articles L.211-1 et suivants et des articles R.211-1 et suivants du Code du tourisme fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages et de séjours ;
- du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
- des articles D. 129-8 et D. 129-11 du Code du travail relatifs à l'acquisition de chèques emplois services
- des avances du code de la commande publique
- du [décret modifié n° 85-801 du 30 juillet 1985](#) relatif au statut et au fonctionnement de l'UGAP

L'[arrêté du 22 décembre 2017](#) précise ces exceptions à la certification du service fait.

En plus de cet [arrêté](#), l'[article 10 du décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019](#) relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics prévoit notamment, dans le cadre des régies, les secours urgents et exceptionnels et l'[instruction n° 10-003-M9 du 29 janvier 2010](#) le cas de certaines dépenses qui s'engagent automatiquement, qui découlent de contrats ou qui sont récurrentes et ne nécessitent donc pas une décision spéciale et préalable de l'ordonnateur.

Dépenses avant service fait	Secours urgents et exceptionnels (pas de service fait attendu)	<a href="#">Instruction n° 05-042-M9R du 30 septembre 2005</a>
Dépenses après service fait non couvertes par l'arrêté du 22 décembre 2017 Avant ordonnancement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Charges locatives</li> <li>• Frais postaux, de télécommunication et internet</li> <li>• Salaires à la journée, à la vacation ou à l'heure, traitements et indemnités</li> <li>• Services bancaires</li> <li>• Impôts et taxes</li> <li>• Dépenses de carburant et de péage autoroutier</li> <li>• Dépenses de matériel de faible montant</li> </ul>	<a href="#">Instruction n° 10-003-M9 du 29 janvier 2010</a>

 La liste des dépenses dont le paiement peut intervenir avant le service fait est fixée par l'[arrêté du 22 décembre 2017](#).

[Arrêté du 22 décembre 2017](#) fixant la liste des dépenses des établissements publics locaux d'enseignement

- les locations immobilières ;
- les fournitures de fluides, dont l'eau, le gaz et l'électricité ;
- les abonnements à des revues et périodiques ;
- les achats d'ouvrages ou de publications ;
- les achats de logiciels ;
- les réservations de spectacles ou de visites ;
- les fournitures d'accès à internet et abonnements téléphoniques ;
- les droits d'inscription à des colloques, formations et événements assimilés ;
- les arrhes dans le cadre de l'organisation de colloques, formations et événements assimilés ;
- les contrats de maintenance ;
- les acquisitions de chèques-vacances, chèques-déjeuner, chèques emploi-service universel et autres titres spéciaux de paiement ;
- [les avances sur frais de déplacements en application de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006](#) ;
- les avances dans le cadre de marchés publics ;
- les prestations de voyage ;

- les fournitures auprès de prestataires étrangers lorsque le contrat le prévoit ;
- les cotisations d'assurance ;
- les droits iconographiques pour l'achat de droits photographiques ;
- l'achat dans le cadre d'une vente par adjudication.

 **L'article 3 de l'[arrêté du 22 décembre 2017](#) fixant la liste des dépenses des établissements publics locaux d'enseignement précise que peuvent être payées avant la réalisation du service fait :**

Sont également payés avant la réalisation du service fait les **achats de biens et de services effectués sur internet conduisant à une livraison ultérieure**.

**Responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable en cas de paiement avant service fait fixée par l'[arrêté du 22 décembre 2017](#).**

Selon l'arrêté du 22 décembre 2017, les prestations de voyages font partie des dépenses avant service fait, réalisables après ordonnancement. Ces dérogations sont fondées sur les articles L211-1 et suivants et des articles R211-1 et suivants du Code du tourisme fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages et de séjours. Le paiement avant service fait a donc été réalisé de manière conforme.

 **La responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable, qui s'apprécie en effet au jour du paiement avant service fait, ne se trouve donc pas engagée.**

[Retour sommaire](#)

## Le contrôle de la validité de la créance

- La justification du service fait
- L'exactitude des calculs de liquidation
- La production des justifications prévues à l'annexe I du code général des collectivités territoriales
- L'application des règles de prescription et de déchéance

### L'exactitude des calculs de liquidation

✚ **Contrôle de l'exactitude des calculs de liquidation** : le comptable doit s'assurer que le montant du mandat a été correctement liquidé (Vérification arithmétique des éléments de la facture).

Pour effectuer ce contrôle, le comptable s'appuie sur :

- les textes législatifs ou réglementaires en vigueur ;
- les pièces justificatives présentées ;
- les clauses du contrat (clauses de fixation et de révision de prix).



Le comptable doit suspendre le paiement si la confrontation des pièces produites lui révèle des contradictions dans les calculs de liquidation effectués, celles notamment qui résultent de liquidations allant au-delà des droits établis. Et il doit effectuer le contrôle de l'exactitude des calculs de liquidation par **référence aux textes réglementaires en vigueur**.

Il résulte, en effet, du 2° de l'[article 19](#) et de l'[article 20](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 que, si les comptables publics n'ont pas le pouvoir de se faire juges de la légalité des actes administratifs qui sont à l'origine des créances, il leur appartient toutefois de contrôler l'exactitude de l'ensemble des calculs de liquidation et, à ce titre, **le choix du taux de taxe sur la valeur ajoutée applicable à la dépense**, que ce taux ait ou non été prévu par le contrat sur le fondement duquel la dépense a été engagée.

Il en est de même pour les **rémunérations des médecins agréés** en application des tarifs conventionnels d'honoraires fixés en application du code de la sécurité sociale s'il est fait référence à ces tarifs.

### Cas susceptibles d'engager la responsabilité du comptable

- ✚ L'erreur matérielle de calcul ;
- ✚ Des modalités du calcul non connues ;
- ✚ Le non-respect des clauses et documents contractuels (clauses de fixation et de révision des prix, de pénalité, rabais) ;
- ✚ La facture non détaillée ;
- ✚ Le respect du délai de paiement (liquidation des intérêts moratoires)

[Retour sommaire](#)

## Le contrôle de la validité de la créance

- La justification du service fait
- L'exactitude des calculs de liquidation
- La production des justifications prévues à l'annexe I du code général des collectivités territoriales
- L'application des règles de prescription et de déchéance

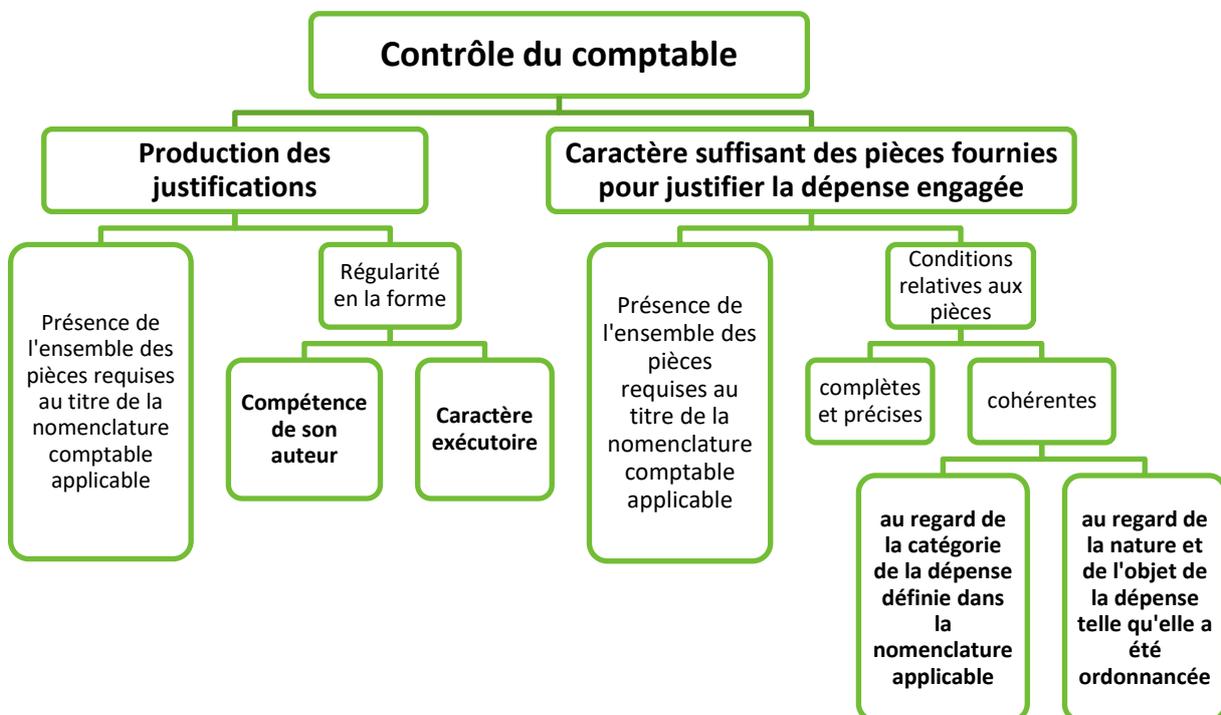
### La production des justifications

- ↳ **Vérification de la présence de la pièce justificative** : le comptable doit s'assurer que le mandat est appuyé des pièces justificatives prévues par la nomenclature applicable aux dépenses de l'espèce ([article 50 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

La liste des pièces justificatives des dépenses à fournir au comptable public par l'ordonnateur constitue l'annexe I à l'[article D.1617-19](#) du code général des collectivités territoriales . Cette annexe a été réactualisée par le [décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016](#) fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.

- ↳ **La régularité de la dépense ne se présume pas et le comptable n'a pas à exiger la production de pièces supplémentaires par rapport à celles mentionnées par la réglementation.**

Nature de la dépense, imputation et pièces justificatives à produire sont étroitement liés.



 **Le premier contrôle auquel doit procéder le comptable consiste donc à vérifier que l'ensemble des pièces requises par la nomenclature applicable lui ont été produites par l'ordonnateur, et qu'elles sont complètes et précises, la nomenclature énonçant selon la nature des pièces les mentions qui doivent y figurer. C'est notamment le cas pour une facture, dont les mentions obligatoires sont définies à l'annexe C de la nomenclature annexée au CGCT.** (Voir l'annexe C de la [liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités](#) - Version téléchargeable - Avril 2016).

Lorsque les pièces justificatives fournies sont insuffisantes pour établir la validité de la créance, il appartient aux comptables de suspendre le paiement jusqu'à ce que l'ordonnateur lui ait produit les justifications nécessaires, sous peine d'engager leur responsabilité personnelle et pécuniaire.

Cour des Comptes [arrêt d'appel n°S-2017-2022](#) du jeudi 20 juillet 2017

**Faute d'avoir exigé un contrat et d'avoir préalablement suspendu le paiement, le comptable a commis un manquement.**

- ⇒ **Le fait que les pièces justificatives relatives à un type particulier d'opération ne soient pas mentionnées dans la réglementation ne dégage pas le comptable de son obligation d'exercer le contrôle de la régularité de la dépense et de son paiement.**
- ⇒ **Pour définir les pièces justificatives nécessaires, il doit raisonner par analogie : le comptable doit donc se référer à une dépense similaire pour laquelle les pièces justificatives sont répertoriées.**
- ⇒ **A défaut de pouvoir raisonner par assimilation, le comptable doit exiger deux catégories de justifications exécutoires : tout d'abord, celles établissant le fondement juridique de la dépense (délibération, arrêté, contrat, ...) ensuite, celles établissant la validité de la créance détenue sur l'établissement.**

Il résulte de la production des justifications

- ⇒ La pièce justificative doit exister et être produite ;
- ⇒ La pièce produite est normalement un original ; le recours à la production d'une copie des pièces justificatives est cependant admis.
- ⇒ Les pièces produites doivent être celles prévues par la nomenclature pour la nature de la dépense correspondante. La simple déclaration de destruction de pièces, même attestée par l'ordonnateur, ne suffit pas à dégager la responsabilité du comptable. Le juge ne saurait se satisfaire de simples certificats administratifs, lesquels n'ont pas pour vocation de se substituer aux pièces justificatives originales, sauf s'ils ont pour objet d'exposer les motifs de force majeure qui s'opposent à la production de ces dernières.
- ⇒ Les pièces produites doivent être suffisantes et adéquates.



**Les dépenses d'un montant inférieur à 230 euros ne nécessitent pas obligatoirement la production d'une facture ou d'un mémoire (arrêté du 27 février 1989, modifié par l'arrêté du 3 septembre 2001). Dans un tel cas, il appartient à l'ordonnateur d'apporter les précisions nécessaires dans le corps du mandat ou sur un état établi et certifié par lui et joint au mandat.**

## ❖ La production d'une copie

L'[Instruction n° 16-0008 du 15 avril 2016](#), relative aux pièces justificatives des dépenses du secteur public local, précise au titre 2 chapitre 2 section 2 que **la production d'une copie des pièces justificatives est admise.**

*Sauf dans le cas de la production d'un exemplaire unique pour le paiement suite à une cession ou à un nantissement de créances afférent à un marché public, des copies, duplicatas ou photocopies peuvent être produits au comptable.*

*Ainsi, s'agissant de factures et mémoires, la production de factures ou mémoires justificatifs de dépenses, sous forme de photocopie, peut être acceptée...*

En outre, le fait que l'ordonnateur atteste le service fait et le caractère exécutoire des pièces justificatives justifie également que les pièces justificatives puissent être des copies.

De même, en environnement dématérialisé, la distinction de l'original et de la copie ne peut s'appréhender de la même façon que pour les pièces sur support papier.

De ce point de vue, il est rappelé que, depuis 2001, la certification conforme des copies de documents délivrés par les autorités administratives a été supprimée. Ainsi, la certification conforme de documents par les ordonnateurs, notamment les pièces justificatives des dépenses des collectivités et établissements publics locaux, n'est pas requise.

## ❖ La production d'un certificat administratif

Extrait de l'[Instruction n° 16-0008 du 15 avril 2016](#), relative aux pièces justificatives des dépenses du secteur public local : titre 1 chapitre 3 section 2.

« À cet égard, il est souligné que la production de certificats administratifs ne saurait valablement se substituer à une pièce justificative prévue par la liste des pièces justificatives. La production d'un certificat administratif en substitution d'une pièce justificative s'analyse comme l'absence de production de cette dernière. Dans ce dernier cas, les comptables doivent suspendre le paiement pour absence ou insuffisance de pièces justificatives. »

## ❖ La production d'une facture pro forma

Une facture pro forma n'est qu'un document provisoire dépourvu de caractère contractuel destiné à être remplacé par la facture définitive qui seule constitue une pièce justificative.

## ❖ La production d'une facturette

La facturette ne constitue en aucun cas une facture et ne peut pas servir de pièce justificative.



La liste des pièces justificatives a un caractère exhaustif.

↪ *Le comptable n'a pas à exiger des pièces qui ne sont pas prévues par la liste des pièces justificatives et il n'y a pas lieu d'engager sa responsabilité s'il a payé une dépense qui y est répertoriée sans exiger de pièces supplémentaires par rapport à celles mentionnées par cette liste.*

[Retour sommaire](#)

### *Le cas d'une dépense non prévue dans la nomenclature*



**Aucune exonération du comptable** : le comptable public est tenu d'exercer tous les contrôles qui lui incombent, et notamment celui du caractère suffisant et cohérent des pièces fournies par l'ordonnateur.

**« La circonstance qu'une opération n'a pas été prévue par la nomenclature des pièces justificatives applicable à l'organisme public concerné ne saurait dispenser le comptable public d'exercer tous les contrôles qui lui incombent, et notamment celui du caractère suffisant et cohérent des pièces fournies par l'ordonnateur ».**

 Dans une telle hypothèse, il appartient au comptable public de s'assurer de la production de toute pièce justificative pertinente, nécessaire à l'exercice des contrôles qui lui incombent en vertu des lois et règlements.

 Il est loisible au comptable d'**identifier les pièces justificatives pertinentes et nécessaires à l'exercice de ses contrôles en se référant, lorsque cela est pertinent, aux prescriptions de la nomenclature applicable ou de toute autre nomenclature comptable, pour des opérations similaires.**

**« Ainsi, en l'absence d'une liste des pièces justificatives propre à l'établissement public ou dans le silence de celle-ci sur une opération déterminée, il appartient au comptable de se référer à la nomenclature annexée à cette instruction pour exiger les pièces justificatives correspondantes de l'ordonnateur ».**

**« Lorsque cette instruction est également silencieuse sur l'opération en cause, il appartient au comptable de déterminer les pièces justificatives nécessaires et pertinentes selon les principes rappelés au point précédent ».**

 Conseil d'État, arrêt n° [380105](#) du 9 mars 2016

[Retour sommaire](#)

**Le contrôle de la régularité en la forme des pièces justificatives**

 **Le contrôle de la régularité en la forme porte sur la compétence de l'auteur de la pièce justificative et sur le caractère exécutoire de la pièce justificative.**

Les comptables publics ne sont autorisés à vérifier la légalité des pièces justificatives que dans la stricte limite des contrôles dont ils sont personnellement et pécuniairement responsables. Ce contrôle est un contrôle de la régularité en la forme des pièces transmises.

 **Une pièce est régulière en la forme lorsqu'elle émane de l'autorité régulièrement habilitée à l'édicter et lorsqu'elle est exécutoire.**

La compétence de l'auteur d'une décision administrative s'apprécie au regard des textes fixant le statut des personnes morales de droit public concernées, donc des règles régissant les EPLE : règles de délégation de pouvoir, de délégation de signature et de fonction, de suppléance.

Le contrôle du comptable, au titre de la légalité externe de la pièce justificative, doit reposer sur une appréciation directe de l'illégalité et particulièrement de l'incompétence excluant toute construction juridique qui relèverait de la compétence du juge administratif.

 **Les pièces justificatives sont régulières en la forme lorsqu'elles émanent de l'organe compétent.**



Il n'appartient pas au comptable, en principe, de vérifier la compétence des auteurs des actes administratifs fournis au titre des pièces justificatives de la dépense (Conseil d'État n° [410113](#) du vendredi 28 décembre 2018).

**Cour des comptes** - chambres réunies - [Arrêt n°S-2019-2354](#) du vendredi 18 octobre 2019 - Service départemental d'incendie et de secours (SDIS) de la Gironde - Exercices 2009 à 2011

« ... Que si ce contrôle peut conduire les comptables à porter une appréciation juridique sur les actes administratifs à l'origine de la créance et s'il leur appartient alors d'en donner une interprétation conforme à la réglementation en vigueur, ils n'ont pas le pouvoir de se faire juge de leur légalité ; qu'il en résulte qu'il ne leur appartient pas, en principe, de vérifier la compétence des auteurs des actes administratifs fournis au titre des pièces justificatives de la dépense ;

Attendu à cet égard que les comptables concernés étaient saisis de mandats appuyés de décisions du bureau du conseil d'administration du SDIS ; qu'au cas d'espèce, il n'appartenait pas aux comptables de vérifier la compétence de la formation ayant pris ces décisions ; que dès lors, comme le soutient l'appelant, il y a lieu d'infirmer le jugement sur ce point ; que, les comptables n'ayant pas manqué à leurs obligations de contrôle à ce titre, il n'y a pas lieu à charge à l'encontre de MM. X (charge n° 1) et Y (charges n° 2, n° 3 et n° 4) à raison du premier grief ; »

Décret n° [2016-33](#) du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé

**01. Qualité de l'ordonnateur**

**1. Le cas échéant, selon le cas, décision désignant l'ordonnateur ou décision de délégation.**

**2. Le cas échéant, mention sur le bordereau de mandats de l'empêchement de l'ordonnateur (1).**

*(1) Cette disposition est exclue dans l'hypothèse de la signature par délégation.*

[Retour sommaire](#)

### *Le contrôle du caractère exécutoire des pièces produites*

 **Une pièce n'est régulière en la forme que si elle produit des effets juridiques, c'est-à-dire si elle est exécutoire.**

D'une manière générale, les actes administratifs sont exécutoires **en raison de leur entrée en vigueur qui obéit à des règles générales de publicité (publication pour les décisions réglementaires, notification pour les décisions individuelles).**

Toutefois, **selon les règles propres à chaque catégorie de personne morale de droit public**, certaines décisions ne deviennent exécutoires qu'après qu'ait été, en plus, satisfait **un formalisme particulier**. Ainsi, par exemple, les délibérations des collectivités territoriales ne deviennent exécutoires qu'après leur transmission au représentant de l'État dans le département ou dans l'arrondissement.

 Le comptable procède à la vérification du caractère exécutoire.

[Retour sommaire](#)

### La nature et l'étendue du contrôle de la production des justifications

 L'agent comptable se doit de rechercher si les pièces produites sont effectivement de nature à établir la réalité et le caractère exigible de la dépense. Il appartient en effet au comptable de s'assurer de la nature de la dépense pour vérifier que les justificatifs produits sont suffisants et réguliers au regard des nomenclatures applicables pour fonder le principe de la dette.



En présence de copies de pièces justificatives, il appartient au comptable d'être vigilant et de s'assurer qu'il n'y a pas déjà eu de paiement desdites factures.

Les pièces justificatives doivent en outre mentionner explicitement l'établissement public d'affectation du comptable comme adresse de facturation ou de livraison.

Les pièces justificatives sont enfin considérées comme régulières dès lors qu'elles émanent d'un organe qui est juridiquement compétent pour prendre une décision en la matière.

 Le comptable, saisi de pièces justificatives contradictoires et incompatibles entre elles, doit suspendre le paiement et en informer l'ordonnateur sous peine de voir engagée sa responsabilité.

#### Le contrôle de cohérence du comptable

Le comptable doit s'assurer que les pièces produites soient cohérentes au regard :

- ⇒ D'une part, de la catégorie de la dépense définie dans la nomenclature,
- ⇒ D'autre part, de la nature et de l'objet de la dépense telle qu'ordonnée ou mandatée.

Le contrôle du comptable		
Production des justifications	Existence des justifications	
	Caractère suffisant	
		⇒ Conformité à la nomenclature
		⇒ Caractère complet et précis
	Cohérence	⇒ Au regard de la catégorie de dépense définie dans la nomenclature applicable
		⇒ Au regard de la nature et de l'objet de la dépense telle qu'elle a été ordonnée
Appréciation juridique sur les actes administratifs à l'origine de la créance		⇒ Interprétation conforme à la réglementation en vigueur, sans pouvoir se faire juge de leur légalité

« Afin d'exercer son contrôle sur la production des justifications du service fait, le comptable doit être en mesure d'identifier la nature de la dépense ; que ce contrôle doit le conduire, dans la

mesure où les pièces justificatives produites sont à cet égard contradictoires, à suspendre le paiement jusqu'à ce que l'ordonnateur lui ait produit, à cet effet, les justifications nécessaires ».



**La responsabilité des comptables du chef des paiements irréguliers s'apprécie à la date de ces paiements ; « elle ne saurait être couverte par des mesures de régularisation postérieures autorisant la dépense a posteriori. » ; ou des certificats explicatifs postérieurs au paiement ; idem des ave-nants non exécutoires.**

- ⇒ **L'existence d'un budget exécutoire prévoyant et autorisant les crédits nécessaires à une dépense déterminée ne peut jamais remplacer la délibération du conseil d'administration lorsque cette dernière est prévue par la réglementation comme justification à certaines catégories de dépenses.**
- ⇒ **Il en va de même de l'approbation du compte financier.**
- ⇒ **Le fait que le juge des comptes, dans le cadre de jugements antérieurs, n'ait pas relevé d'irrégularité est sans incidence pour les jugements futurs.**
- ⇒ **L'ancienneté des pratiques non réglementaires, leur acceptation par le milieu professionnel, n'ont pas d'incidence sur la responsabilité du comptable.**

[Retour sommaire](#)

### Les limites des contrôles du comptable

- 👉 **Le comptable contrôle la régularité de la dépense telle qu'elle lui est produite par l'ordonnateur sans avoir à en apprécier ni la légalité ni l'opportunité ou l'utilité.**

Le comptable doit refuser le paiement de tout mandat qui n'est pas appuyé des pièces justificatives, en forme régulière, prévues par les nomenclatures ministérielles. Mais aucune disposition réglementaire ne l'autorise à refuser le paiement d'un mandat pour le motif que les pièces qui y sont jointes – bien qu'établies en forme régulière par les autorités compétentes – contreviendraient à un texte législatif ou réglementaire.



**Le payeur ne peut se faire juge de la légalité d'une décision administrative.**

**Conseil d'Etat, 5 février 1971, décision Ministre de l'Économie et des Finances C/ Balme : « pour apprécier la validité des créances, les comptables doivent exercer leur contrôle sur la production des justifications mais n'ont pas le pouvoir de se faire juges de la légalité des décisions administratives ».**

- 👉 Une pièce est régulière en la forme lorsqu'elle émane de l'autorité réglementaire régulièrement habilitée à l'édicter et lorsqu'elle est exécutoire.
- 👉 Le comptable doit, dans ce cas, exercer son devoir d'alerte.

#### Cas susceptibles d'engager la responsabilité du comptable

- ✚ L'absence de justificatif ;
- ✚ L'absence de justificatif réglementaire ;
- ✚ L'absence d'original ;
- ✚ Le justificatif peu clair, imprécis ou insuffisant (certificat administratif) ;
- ✚ Les contrats ou conventions caducs ;

- 👉 Le comptable public n'a pas à contrôler la légalité du mode de passation d'un marché public.
- 👉 En cas d'incohérence des pièces justificatives produites, il appartient au comptable public de suspendre le paiement et de demander à l'ordonnateur la production des justifications nécessaires.

#### Pièces justificatives et marchés publics

- 👉 [L'instruction n° 12-011-MO du 30 mai 2012](#) « Incidences de l'arrêt du Conseil d'Etat du 8 février 2012, CCAS DE POLAINCOURT, sur les contrôles de justification du comptable public en matière de marchés à procédure adaptée »

L'arrêt du Conseil d'État en date du 8 février 2012 (req. [n° 340698](#)), *Ministère du budget, des comptes publics et de la réforme de l'État* précise que le comptable public à qui n'est pas produit un contrat écrit pour un marché public d'un montant supérieur au seuil fixé par l'article 11 du

**Code des marchés publics (25 000€ HT actuellement) doit signaler à l'ordonnateur l'insuffisance des pièces. Dans ce cas, il ne peut payer la dépense correspondante, sans engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire, que sur la production d'un certificat administratif de l'ordonnateur attestant l'absence de conclusion d'un contrat écrit.**

[L'annexe du décret n°2016-33 du 20 janvier 2016](#) fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé reprend les termes de l'arrêt du Conseil d'Etat du 8 février 2012 CCAS de Polaincourt et de l'[Instruction n° 12-011-M0 du 30 mai 2012](#).



**Le [code de la commande publique](#), entré en vigueur au 1<sup>er</sup> avril 2019, a remplacé les anciens textes relatifs aux marchés publics.**

<b>Commande publique</b>	
40. Dédommagement pour retard de paiement	
	<b>401. Paiement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire</b>
	<b>402. Paiement de l'indemnisation complémentaire</b>
41. Marchés publics soumis au code des marchés publics	
	<b>411. Travaux, fournitures et services répertoriés par l'<a href="#">article 3</a> du code des marchés publics</b>
	<b><a href="#">412. Marchés publics passés selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du code des marchés publics</a></b>
	413. Marchés publics passés selon une <b><a href="#">procédure formalisée</a></b> prévue par l' <b>article 26</b> du code des marchés publics
	<b>414. Marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre</b>
	<b>415. Sous-traitance et paiement direct</b>
	<b>416. Coordination, groupement de commandes et centrale d'achats</b>
	<b>417. Paiements à des tiers substitués au créancier initial</b>

La rubrique 4. « Commande publique » de la liste précitée

- ⇒ énumère les pièces devant être produites au comptable pour justifier les dépenses afférentes aux marchés publics,
- ⇒ indique expressément que « la dépense est présentée sous la seule responsabilité de l'ordonnateur selon l'une des sous-rubriques décrites dans la présente rubrique 4 ».
- ⇒ distingue les pièces justificatives de la dépense justifiée par un **marché public à procédure adaptée faisant l'objet d'un écrit (rubrique 4123)** de celle devant être justifiée par un marché

public à **procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables ne faisant pas l'objet d'un écrit** (*rubrique 4124*).

- Le cas des marchés supérieurs au seuil de 25 000 € HT mais pour lesquels l'ordonnateur n'a pas conclu, à tort, un contrat écrit (*rubrique 4123*).

➔ Si le marché est d'un montant supérieur ou égal au seuil de 25 000 € HT, la production d'un contrat écrit\* est nécessaire au comptable pour procéder au paiement.

➔ En l'absence d'une telle pièce, le comptable doit suspendre le paiement et demander à l'ordonnateur la production des justifications nécessaires.

*\* Au sens du présent texte, la notion de contrat peut s'entendre comme convention signée des parties, devis précisant les conditions financières ou tout autre document écrit constitutif d'un accord de volonté des parties.*

➔ En revanche, « *dès lors que l'ordonnateur a produit, en réponse à cette demande, un certificat administratif par lequel il déclare avoir passé un contrat oral et prend la responsabilité de l'absence de contrat écrit, il appartient au comptable, qui n'a pas à se faire juge de la légalité de la passation du marché en cause, de payer la dépense* » (CE, 8 février 2012, Ministre du budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat, n° [340698](#)).

- Le cas des marchés publics inférieurs au seuil de 25 000 € HT (*rubrique 4124*)

➔ Lorsque le marché public est inférieur au seuil de 25 000 € HT, et qu'il ne prévoit pas le versement d'une avance, d'un acompte, ou l'application d'une retenue de garantie, l'ordre de payer pourra être honoré sur la base de la seule facture.

➔ Les marchés inférieurs à 40 000 € HT (seuil du code de la commande publique au 1<sup>er</sup> janvier 2020) étant dispensés d'obligations de publicité et de mise en concurrence, aucun autre document, tel qu'un certificat administratif, ne doit être fourni à l'appui de la demande de paiement.

↪ *Le comptable public n'a pas à exiger la production d'un certificat administratif attestant que la mise en concurrence a eu lieu.*

↪ D'abord, parce que la réglementation n'oblige pas les pouvoirs adjudicateurs à organiser des mesures de publicité et de mise en concurrence pour les marchés publics d'un montant inférieur à 40 000 euros HT. ([Code de la commande publique](#) au 1<sup>er</sup> janvier 2020).

↪ Ensuite, et surtout par ce que le comptable public n'est pas juge de la légalité des actes fondant la dépense (CE, 5 février 1971, n° [71173](#) BALME), l'ordonnateur étant seul responsable de la présentation de la dépense et des procédures de passation des marchés publics.



**Le représentant du pouvoir adjudicateur est seul responsable de la computation des seuils prévus par les textes sur les marchés publics** (code de la commande publique), notamment au regard du caractère de similitude et d'homogénéité des prestations ou, s'agissant des travaux, de l'ensemble des dépenses concourant à une même opération.

☞ **Toute pièce référencée dans un document produit au comptable (facture, contrat, CCAG, CCAP...), nécessaire à ses contrôles, doit lui être produite.**

- ☞ Si le CCAG a fait l'objet d'une approbation par arrêté, il n'est pas fourni mais seulement référencé.
- ☞ **Lorsqu'un contrat doit être produit à l'appui du mandat, il ne l'est qu'à l'appui du premier paiement.**

- **Les caractéristiques formelles d'un marché public faisant l'objet d'un écrit figurent au [paragraphe A de l'annexe G de la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités](#) - Version téléchargeable - Avril 2016.**
- **Les mentions devant figurer sur les factures et mémoires sont décrites en [annexe C de la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités](#) - Version téléchargeable - Avril 2016**

#### Annexe G : Caractéristiques formelles des marchés publics et des accords-cadres

##### A. - Mentions nécessaires à un marché public, passé selon une procédure adaptée faisant l'objet d'un écrit (1)

1. Identification des parties contractantes.
2. Référence à la délibération (2) ou à la décision autorisant la personne publique à passer le marché.
3. Définition de l'objet du marché.
4. Prix ou modalités de sa détermination.
5. Conditions de règlement.

(1) Les mentions listées au « A » s'appliquent également au cas spécifique des marchés passés sur échange de lettres en situation d'urgence impérieuse quel que soit leur montant.

(2) Pour les collectivités locales et les autres établissements publics locaux, il s'agit soit de la délibération avant engagement de la procédure avec définition de l'étendue des besoins et montant prévisionnel, soit, le cas échéant, de la délibération prise une fois connus l'identité du titulaire et le montant du marché.

#### Annexe C : Enonciation des mentions devant figurer sur les factures ou les mémoires

Aucun formalisme autre que celui prévu par le [code général des impôts](#) n'est exigé pour les factures ou les mémoires transmis à titre de pièce justificative. Il suffit que les mentions suivantes y figurent explicitement (1) :

1. Le nom ou la raison sociale du créancier.
2. Le cas échéant, référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers.
3. Le cas échéant, numéro de SIREN ou de SIRET.
4. Date d'exécution des services ou de livraison des fournitures et désignation de la collectivité débitrice.

5. Pour chacune des prestations rendues, la dénomination précise, selon le cas les prix unitaires et les quantités ou bien les prix forfaitaires.

6. Le montant et le taux de taxe sur la valeur ajoutée légalement applicable ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération.

7. Tous rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et directement liés à cette opération.

*(1) L'arrêté en lettres ou en chiffres par l'ordonnateur est obligatoire lorsqu'une modification a été opérée à la suite d'une erreur commise dans le montant de la facture ou du mémoire établi par le créancier.*



*Ces mêmes règles s'appliquent en cas de commande sur Internet.*

## Textes

➔ Sur le portail de l'Etat au service des collectivités, [Collectivités-locales.gouv.fr](http://Collectivités-locales.gouv.fr)

[La dépense](#)

[Les pièces justificatives de la dépense](#)

⇒ [Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016](#) fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.

⇒ DGFIP - [Liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités](#) - Version téléchargeable - Avril 2016

⇒ [L'Instruction n° 16-0008 du 15 avril 2016](#) relative aux pièces justificatives des dépenses du secteur public local

⇒ [La désignation du comptable assignataire](#) (fiche technique sur le site de la DAJ de Bercy)

➔ [Consulter la réponse du Ministère de l'économie et des finances publiée dans le JO Sénat du 11/04/2013](#) - page 1177 à la question écrite n° [04483](#) de M. Claude Domeizel

[Retour sommaire](#)

## Le contrôle de la validité de la créance

- La justification du service fait
- L'exactitude des calculs de liquidation
- La production des justifications prévues à l'annexe I du code général des collectivités territoriales
- L'application des règles de prescription et de déchéance

### L'application des règles de la prescription quadriennale

#### Contrôle de l'application de la prescription

La responsabilité d'un comptable se trouve engagée s'il paie une créance atteinte par la prescription quadriennale prévue par la [loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968](#).

Sont prescrites, au profit des organismes publics, sans préjudice des déchéances particulières édictées par la loi, et sous réserve des dispositions de la présente 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.**

La prescription quadriennale
<b>Principales caractéristiques</b>
⇒ La computation du délai se fait par exercice.
⇒ Le point de départ du délai dépend du rattachement d'une créance à un exercice déterminé : c'est en principe le premier jour de l'exercice suivant celui au cours duquel les droits ont été acquis, sauf pour le préjudice continu.
⇒ La créance doit être certaine et exigible.
⇒ Le point de départ est fixé au début de l'exercice qui suit celui au cours duquel le droit réel a fait l'objet d'une transformation et la créance est devenue certaine.
<b>Quatre cas d'interruption</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> La demande en paiement,</li> <li> Le recours devant une juridiction,</li> <li> La communication écrite d'une administration,</li> <li> L'émission d'un moyen de règlement.</li> </ul>
 Un nouveau délai court à compter du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle a eu lieu l'interruption
<b>Les cas d'exemptions</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La prescription ne court pas contre le créancier qui ne peut agir soit par lui-même ou par l'intermédiaire de son représentant légal, soit pour une cause de force majeure.</li> <li>➤ Elle ne court pas non plus contre celui qui peut être regardé comme ignorant l'existence de sa créance ou de celle de celui qu'il représente légalement.</li> </ul>

### Le relèvement de la prescription

Les autorités administratives ne peuvent renoncer à opposer la prescription qui découle de la loi de 1968 ([article 6](#)).

Toutefois, par décision des autorités administratives compétentes, les créanciers de l'Etat peuvent être relevés en tout ou en partie de la prescription, à raison de circonstances particulières et notamment de la situation du créancier.

La même décision peut être prise en faveur des créanciers des départements, des communes et des établissements publics, par délibérations prises respectivement par les conseils départementaux, les conseils municipaux et les conseils ou organes chargés des établissements publics.

Ces délibérations doivent être motivées et être approuvées par l'autorité compétente pour approuver le budget de la collectivité intéressée.

### La suspension de la prescription

L'[article 5 de la loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du 21<sup>e</sup> siècle](#) a introduit la suspension de la prescription en cas de médiation ([article 2-1 de la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968](#)).

La prescription est suspendue à compter du jour où, après la survenance d'un litige, les parties conviennent de recourir à la médiation ou, à défaut d'accord écrit, à compter de la première réunion de médiation.

La suspension de la prescription ne peut excéder une durée de six mois.

Les délais de prescription courent à nouveau, pour une durée qui ne peut être inférieure à six mois, à compter de la date à laquelle soit l'une au moins des parties, soit le médiateur déclare que la médiation est terminée.

### L'interruption de la prescription

Toute demande de paiement ou toute réclamation écrite adressée par un créancier à l'autorité administrative, dès lors que la demande ou la réclamation a trait au fait générateur, à l'existence, au montant ou au paiement de la créance, alors même que l'administration saisie n'est pas celle qui aura finalement la charge du règlement.

Tout recours formé devant une juridiction, relatif au fait générateur, à l'existence, au montant ou au paiement de la créance, quel que soit l'auteur du recours et même si la juridiction saisie est incompétente pour en connaître, et si l'administration qui aura finalement la charge du règlement n'est pas partie à l'instance ;

Toute communication écrite d'une administration intéressée, même si cette communication n'a pas été faite directement au créancier qui s'en prévaut, dès lors que cette communication a trait au fait générateur, à l'existence, au montant ou au paiement de la créance ;

Toute émission de moyen de règlement, même si ce règlement ne couvre qu'une partie de la créance ou si le créancier n'a pas été exactement désigné.

Un nouveau délai de quatre ans court à compter du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle a eu lieu l'interruption. Toutefois, si l'interruption résulte d'un recours juridictionnel, le nouveau délai court à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle la décision est passée en force de chose jugée.



La date à prendre en compte pour savoir si la prescription est interrompue par la demande, en application de l'article 2 de la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968, est la **date d'envoi du courrier** et non la date de sa réception par l'administration.



La prescription ne court ni contre le créancier qui ne peut agir, soit par lui-même ou par l'intermédiaire de son représentant légal, soit pour une cause de force majeure, ni contre celui qui peut être légitimement regardé comme ignorant l'existence de sa créance ou de la créance de celui qu'il représente légalement.

#### Articulation de contentieux entre le titulaire du marché et le sous-traitant

Arrêt du Conseil d'État  
n° [404841](#) du vendredi  
10 mars 2017

*Les dispositions de l'article 2 de la loi du 31 décembre 1968 subordonnent l'interruption du délai de la prescription quadriennale en cas de recours juridictionnel à la mise en cause d'une collectivité publique.*

*Le recours intenté devant les juridictions commerciales par un sous-traitant contre le seul entrepreneur principal n'a pas interrompu le délai de prescription à l'égard de la collectivité publique.*

➔ Le comptable refuse le paiement et avertit l'ordonnateur, seul compétent pour opposer cette prescription.

#### Délégation pour signer les mémoires en défense

Arrêt du Conseil  
d'État, 27 novembre 2015, n°  
[377645](#)

*Un agent auquel l'autorité compétente a donné délégation pour signer les mémoires en défense présentés au nom d'une collectivité publique devant la juridiction administrative doit être regardé comme ayant été également habilité à opposer l'exception de prescription aux conclusions du requérant tendant à ce qu'une condamnation pécuniaire soit prononcée contre cette collectivité.*

#### Agent comptable et relevé de prescription

L'agent comptable

Est tenu d'appliquer la prescription quadriennale conformément à l'[article 20](#) - 4° du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

	Doit suspendre le paiement sous réserve que l'ordonnateur produise :
	➤ Soit la preuve que la prescription a été interrompue conformément aux dispositions de l'article 2 de la <a href="#">loi n°68-1250</a> du 31 décembre 1968,
	➤ Soit une délibération du conseil d'administration qui, conformément à l' <a href="#">article 6</a> de cette même loi, relève : <i>"en tout ou en partie [les créanciers] de la prescription à raison de circonstances particulières et notamment de la situation du créancier"</i> .
	<b>Ces délibérations doivent être motivées et être approuvées par l'autorité compétente pour approuver le budget de la collectivité intéressée.</b>

**Les bonnes pratiques :** [Rubrique 06 de la nomenclature des pièces justificatives du secteur local](#) ([liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités](#) - Version téléchargeable - Avril 2016)

<b>Relevé de prescription</b>	Décision de l'assemblée délibérante de ne pas opposer la prescription, Ou Copie de l'acte interruptif de prescription.
-------------------------------	---

### Cas susceptibles d'engager la responsabilité du comptable

-  La facture non datée ;
-  Le fait de ne pas appliquer la loi.

[Retour sommaire](#)

**La prise en charge des dépenses : les contrôles du comptable en matière de dépenses** article 18, 19 2° et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012

**Le contrôle des dépenses** (article 19 2° et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012)

**La sanction du contrôle du comptable**

- La suspension de paiement
- La réquisition du comptable

**Les contrôles du comptable en tant que caissier** (article 18 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012)

**Le paiement**

## La sanction du contrôle des dépenses

### Le paiement

Si, après les contrôles, le comptable reconnaît la régularité des dépenses, il prend en charge les mandats.

### La suspension de paiement

Si au contraire le comptable estime les dépenses irrégulières, il en suspend le paiement et en informe l'ordonnateur, pour que ce dernier fasse ou provoque les régularisations nécessaires, si elles sont possibles ([article 38](#) du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique](#)).

 *La suspension de paiement est effectuée à la seule initiative du comptable.*

« Lorsque, à l'occasion de l'exercice du contrôle prévu à l'[article 19 2°](#) ci-dessus, des irrégularités sont constatées, les comptables publics suspendent les paiements et en informent l'ordonnateur. Les paiements sont également suspendus lorsque les comptables publics ont pu établir que les certifications mentionnées à l'[article 12](#) sont inexactes ».

La procédure de suspension de paiement est avant tout destinée 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.

Le rôle de payeur est indissociable de la mission de conseil et, à ce titre, il revient aux comptables de se rapprocher des services des ordonnateurs soit pour expliquer la réglementation existante, soit pour

préciser les exigences de la liste des pièces justificatives afin que les dossiers de mandatement puissent être régulièrement établis.

 *La suspension doit être écrite, motivée et exposer de manière précise et exhaustive toutes les irrégularités justifiant la décision du comptable* ([article L.1617-2](#) du CGCT).

 Tous les motifs de la suspension de paiement doivent être exposés précisément et clairement.

 *La suspension de paiement doit être notifiée par écrit à l'ordonnateur.*



*Une suspension de paiement ne peut être fondée sur le motif qu'un acte, bien que présentant un caractère exécutoire incontestable, porterait atteinte à l'autorité de la chose jugée parce qu'il serait identique à un acte précédemment annulé. Ce motif implique un contrôle de légalité qui n'incombe pas au comptable assignataire d'une dépense. Dans cette situation, le comptable doit systématiquement, et dans les délais les plus brefs, saisir le directeur départemental des finances publiques afin que ces cas exceptionnels puissent faire l'objet d'un examen particulier et donner lieu à un conseil avisé à l'ordonnateur sur la fiabilité juridique de la dépense.*

#### Référence

❖ L'instruction n° [84-40-M0 du 8 mars 1984](#) Suspension de paiement et réquisition de paiement

[Retour sommaire](#)

## La réquisition du comptable

*La réquisition du comptable ne présente pas de caractère conflictuel mais s'inscrit dans un contexte de relations normales entre l'ordonnateur et le comptable public. Elle n'est pas la manifestation de l'opposition du comptable envers l'ordonnateur. Bien au contraire, elle manifeste le désir commun des deux protagonistes de mettre fin à une situation de blocage.*

 *La réquisition constitue un trait d'union entre la responsabilité juridique des comptables publics et la décision d'opportunité de gestion des ordonnateurs. La réquisition du comptable affecte les règles de responsabilité qu'elle inverse.*

Lorsque les comptables publics ont, conformément aux dispositions de l'[article 38](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, suspendu le paiement de dépenses, les ordonnateurs peuvent requérir les comptables de payer, sous réserve des dispositions propres à chaque catégorie d'organisme public.

### Référence

- ❖ Pour les EPLE, [article L.1617-3](#) du Code général des collectivités territoriales.
- ❖ L'instruction n° [84-40-M0 du 8 mars 1984](#) Suspension de paiement et réquisition de paiement

 *Le droit de requérir un comptable public à titre préventif n'existe pas. Dès lors, l'ordonnateur doit attendre la décision du comptable public de suspendre le paiement. C'est ce refus de paiement qui ouvre le droit à la réquisition. Le contrôle effectué par le comptable public conditionne le droit de réquisition des ordonnateurs.*

### *La réquisition dégage la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable.*

Le comptable se conforme aussitôt au droit de réquisition, sauf en cas :

- d'insuffisance de fonds disponibles ;
- de dépense ordonnancée sur des crédits irrégulièrement ouverts ou insuffisants ou sur des crédits autres que ceux sur lesquels elle devrait être imputée ;
- d'absence totale de justification du service fait.
- de défaut du caractère libératoire du règlement ;
- d'absence de caractère exécutoire des actes.

⇒ **Il n'y a pas d'absence totale de justification du service fait lorsque l'ordonnateur établit, sous sa responsabilité, une attestation certifiant que le service a été fait et justifiant le droit au paiement correspondant ([article D.1617-20](#) du CGCT).**

 ***En cas de réquisition, l'ordonnateur engage sa responsabilité propre.***

La réquisition de paiement doit être :

- **écrite et signée par l'ordonnateur ;**
- **incontestable**, c'est-à-dire « *ne doit laisser aucune ambiguïté sur l'intention de l'ordonnateur de passer outre à la suspension* » ;
- **présentée sous la forme d'une pièce justificative** qui vient s'ajouter aux justifications de la dépense.



Une simple annotation sur le mandat ne répond pas aux exigences ci-dessus ; elle ne saurait être assimilée à un ordre de réquisition.

- *La réquisition devient le support fondant juridiquement la dépense et la pièce justificative.*

### ***La réquisition ne saurait présenter un caractère permanent.***

Pour dégager le comptable de sa responsabilité, la réquisition, qui est devenue le support fondant juridiquement et la dépense et la pièce justificative, doit :

- **Être elle-même régulière**, à savoir répondre aux conditions de forme rappelées ci-dessus.
- **Comporter tous les éléments de liquidation de la dépense** afin de permettre au comptable de s'assurer qu'il ne se trouve pas dans l'un des cas de refus de déférer à la réquisition.



S'agissant de dépenses répétitives ou donnant lieu à plusieurs paiements, **si la réquisition est régulière pour le premier paiement, elle est dénuée de toute valeur juridique pour les paiements ultérieurs**. En effet conformément à l'[article L.1617-3](#) du CGCT, chaque mandat doit donner lieu éventuellement à une suspension de paiement de la part du comptable et à un ordre de réquisition particulier de l'ordonnateur.

### ***La régularité de la réquisition***

La responsabilité du comptable ne se trouve déchargée, **que si la réquisition**, qui constitue à la fois le support fondant juridiquement la dépense et la pièce justificative, **est elle-même régulière**, à savoir qu'elle réponde aux conditions de forme rappelées précédemment et qu'elle comporte tous les éléments de liquidation de la dépense afin de permettre au comptable de s'assurer qu'il ne se trouve pas dans l'un des cas de refus de déférer à la réquisition.



**La réquisition de paiement n'exonère pas nécessairement le comptable de sa responsabilité.**

Le juge des comptes dispose en effet du pouvoir de mettre en débet un comptable qui a payé après avoir été requis, mais a négligé de signaler une ou plusieurs irrégularités justifiant la suspension de paiement.

- ➔ Un comptable qui a payé sur réquisition mais a négligé de signaler une ou plusieurs irrégularités justifiant la suspension de paiement peut être mis en débet par le juge des comptes.
- ➔ S'agissant de dépenses répétitives ou donnant lieu à plusieurs paiements, si la réquisition est régulière pour le premier paiement, elle est dénuée de toute valeur juridique pour les paiements ultérieurs. En effet conformément à l'[article L.1617-3](#) du CGCT, chaque mandat doit donner lieu éventuellement à une suspension de paiement de la part du comptable et à un ordre de réquisition particulier de l'ordonnateur.

### ***L'ordre de réquisition est notifié***

- ➔ à la direction départementale des finances publiques qui transmet à la chambre régionale des comptes pour les collectivités et les établissements publics locaux,

⇒ à l'autorité académique et à la collectivité territoriale de rattachement.

### La composition du dossier de réquisition

L'ordre de réquisition

La demande de paiement afférent à la dépense considérée

La notification de la suspension de paiement

La décision de l'ordonnateur ayant arrêté la dépense

Tous éléments d'informations susceptibles d'éclairer le juge des comptes

En vertu de l'[article L.233-1](#) code des juridictions financières, le chef d'établissement rend compte à la collectivité de rattachement, à l'autorité académique et au conseil d'administration.

L'agent comptable en rend compte au directeur départemental des finances publiques territorialement compétent qui transmet l'ordre de réquisition à la chambre régionale des comptes.

Par ailleurs, l'agent comptable joindra l'ordre de réquisition aux pièces du compte financier.

 **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.**

### **Le refus de réquisition : les cas de refus de déférer à la réquisition sauf à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire**

- 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 totale de justification du service fait ;
- Défaut du caractère libératoire du règlement ;
- Absence de caractère exécutoire des actes.

 **Le comptable doit avertir immédiatement, par écrit et de façon motivée, l'ordonnateur de son refus de déférer à la réquisition et de la nécessité de régulariser le dossier de dépense si celui-ci veut en obtenir le règlement.**

Hormis le cas où le comptable public est tenu de résister au pouvoir de réquisition, l'utilisation par l'ordonnateur de son pouvoir de réquisition a pour effet de décharger le comptable public de toute responsabilité pour l'opération concernée et de transférer à l'ordonnateur la responsabilité de l'exécution de l'opération de dépense. Cette responsabilité de l'ordonnateur s'exerce, sauf cas de gestion de fait, devant la Cour de discipline budgétaire.

 **L'acte de réquisition est un acte administratif qui peut être contesté devant le juge administratif.**

[Retour sommaire](#)

**La prise en charge des dépenses : les contrôles du comptable en matière de dépenses** article 18, 19 2° et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012

**Le contrôle des dépenses** (article 19 2° et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012)

**La sanction du contrôle du comptable**

**Les contrôles du comptable en tant que caissier** (article 18 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012)

- Le contrôle du caractère libératoire du paiement
- le contrôle de la disponibilité de la trésorerie

**Le paiement**

## Le contrôle des dépenses en tant que caissier

Après avoir reconnu la régularité des dépenses, l'agent comptable procède à leur paiement : « **Le paiement est l'acte par lequel l'organisme public se libère de sa dette** » ([article 33](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

 *En tant que caissier, l'agent comptable s'assure du caractère libératoire du paiement et de la disponibilité de la trésorerie.*

## Le contrôle du caractère libératoire du paiement

Le règlement d'une dépense est libératoire lorsqu'il intervient ([article 36](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012) :

- ⇒ selon l'un des modes de règlement prévus à l'[article 34](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012, c'est-à-dire par remise d'espèces, de chèques, par virement bancaire ou tout moyen mis à disposition de l'agent comptable ;
- ⇒ au profit du véritable créancier ou de son représentant qualifié : le paiement de la dépense ne peut être fait qu'au créancier lui-même ou à son représentant légal ou conventionnel ([article 36](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012). L'agent comptable doit s'assurer que le bénéficiaire désigné par l'ordonnateur est qualifié pour le recevoir. Un paiement effectué au profit d'une personne autre que le véritable créancier, suite à une méprise, engage en effet la responsabilité du comptable. De même, l'agent comptable doit s'assurer qu'il n'existe pas d'opposition au paiement des dépenses ([article 37](#) du décret de 2012).

### **Remboursement partiel ou total des titres de recettes payés par un tiers au créancier**

La DAF a précisé la position à tenir en cas de remboursement partiel ou totales des titres de recettes payés par un tiers au créancier.

L'[article 36](#) du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) dispose que :

« Le paiement est libératoire lorsqu'il est fait au profit du créancier ou de son représentant qualifié (...) ».

Aussi, le trop-perçu doit être remboursé à la personne à l'encontre de laquelle le titre de recettes initial a été émis, c'est-à-dire le créancier ou représentant qualifié.

Ce trop-perçu ne doit donc pas être reversé au payeur effectif de la créance, si celui-ci n'est pas identifié par l'organisme comme le créancier (ou son représentant qualifié).

Si le payeur souhaite que ce trop-perçu lui soit restitué, il se rapprochera du créancier pour lui demander le reversement de la somme. Le rapport entre ces deux personnes relève exclusivement du droit privé et n'est donc aucunement opposable à l'EPLE.

### **Cas susceptibles d'engager la responsabilité du comptable**

-  Erreur de coordonnées bancaires ;
-  Cession de créances ;
-  Paiement d'une facture frappée d'opposition.

### **Le contrôle de la disponibilité de la trésorerie**

Le contrôle de la suffisance des fonds disponibles se distingue de celui de la disponibilité des crédits. En effet, la notion de la disponibilité des crédits renvoie à la suffisance des crédits disponibles au sein du service budgétaire correspondant.

La notion de fonds disponibles correspond à la suffisance de la trésorerie.

➔ *Si la première est une notion budgétaire, la seconde est une question de trésorerie.*

Lorsqu'à l'issue de la prise en charge d'une demande de paiement, le comptable constate une insuffisance des fonds disponibles l'empêchant de procéder au paiement, il suspend le paiement. La prise en charge de la demande de paiement n'est pas remise en cause mais le comptable ne peut procéder au paiement. Celui-ci interviendra lorsque la trésorerie de la collectivité sera suffisante, en fonction des priorités définies par l'ordonnateur.

➔ *Le comptable paie les mandats dans l'ordre chronologique de leur réception, en fonction des échéances, ou dans l'ordre de priorité indiqué par l'ordonnateur.*

### **Référence**

L'instruction n° [94-118-M0 du 12 décembre 1994](#) Règlement des dépenses en cas d'insuffisance de trésorerie

[Retour sommaire](#)

**La prise en charge des dépenses : les contrôles du comptable en matière de dépenses** article 18, 19 2° et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012

**Le contrôle des dépenses** (article 19 2° et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012)

**La sanction du contrôle du comptable**

**Les contrôles du comptable en tant que caissier** (article 18 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012)

**Le paiement**

- Les modes de paiement
- Le justificatif des règlements

## Le paiement des dépenses

Les modes de paiement sont prévus à l'[article 34](#) du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012.

### Les moyens de paiement

[Article 34](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012

Le paiement est fait par tout moyen ou instrument de paiement prévu par le code monétaire et financier, dans les conditions précisées par arrêté du ministre chargé du budget.

Les comptables publics ne peuvent procéder à des règlements par voie de consignation des sommes dues sauf dans les cas exposés à l'[article 35](#) du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012.

L'[arrêté du 24 décembre 2012](#) portant application des articles [25](#), [26](#), [32](#), [34](#), [35](#), [39](#) et [43](#) du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique énumère les modes de paiement et précise leurs procédures.

Les moyens de règlement des dépenses publiques seront principalement le virement bancaire, la carte de paiement, le prélèvement ou la remise d'espèces ou de chèques tirés sur le compte de dépôt DGFIP de l'EPL.

## Les modes de paiement des dépenses

L'[article 1](#) de l'[arrêté du 24 décembre 2012](#) portant application des articles [25](#), [26](#), [32](#), [34](#), [35](#), [39](#) et [43](#) du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques fixe les modalités d'utilisation par les comptables publics des moyens ou instruments de paiement prévus par le code monétaire et financier ou les lois et règlements en vigueur pour le décaissement des dépenses publiques et l'encaissement des recettes publiques.

<a href="#">Article 2</a> de l' <a href="#">arrêté du 24 décembre 2012</a>
<b>Le virement bancaire</b>
<b>Le prélèvement bancaire ou moyen de paiement assimilé</b> (titre interbancaire de paiement et télé règlement) pour le paiement des dépenses fixées par le directeur général des finances publiques
<b>L'une des formes de carte de paiement</b>
⇒ <b>carte bancaire</b> établie au nom d'un agent comptable, d'un trésorier militaire ou d'un régisseur d'avances dans le respect de la réglementation applicable à ces derniers
⇒ <b>carte d'achat</b> selon les modalités fixées par l' <a href="#">article 10</a> du présent arrêté ;
⇒ <b>autres cartes de paiement</b> sur autorisation préalable du directeur général des finances publiques
<b>En espèces par le comptable public</b>
<b>Le mandat postal</b> dans les cas définis par le directeur général des finances publiques
<b>Le chèque sur le Trésor</b> ( <a href="#">article 6</a> )
- Au moyen des instruments de paiement suivants dans les cas prévus par les lois et règlement en vigueur : <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ le <b>chèque emploi-service universel</b> ;</li> <li>⇒ le <b>chèque accompagnement personnalisé</b> ;</li> <li>⇒ le <b>chèque émis par l'Agence nationale pour les chèques-vacances</b> ;</li> </ul>
Par service de transmission de fonds prévus au 6° du paragraphe II de l' <a href="#">article L. 314-1 du code monétaire et financier</a> .

L'[arrêté du 17 juin 2013](#) a fixé **la liste des titres spéciaux de paiement dématérialisés en application de l'article L. 525-4 du code monétaire et financier**.

 **Les dépenses publiques sont réglées principalement au moyen d'un virement bancaire.**  
L'[article 3](#) de l'arrêté en précise les conditions.

[Retour sommaire](#)

## Le virement

Les dépenses sont obligatoirement réglées par virement ([article 3](#) de l'[arrêté du 24 décembre 2012](#)) à un compte ouvert au nom du créancier soit dans une banque, soit chez un comptable du Trésor,

- ➔ Pour toutes les dépenses (y compris les traitements et leurs accessoires) dont le montant net total dépasse un **montant unitaire de 300 €** ;
- ➔ Pour les pensions et leurs accessoires à la charge de l'Etat payés en France.
- ➔ Ce seuil s'entend de la dette nette de l'établissement vis-à-vis du créancier. Dans le cas des traitements, soldes, salaires et accessoires, ce montant net s'obtient en déduisant de la somme due pour un mois entier les prestations familiales et les indemnités versées en remboursement de frais.
- ➔ Le virement s'impose pour le règlement par fractions inférieures au seuil de 300 € d'une dette totale supérieure à ce montant.

### Les exceptions au virement ([article 3](#) de l'[arrêté du 24 décembre 2012](#))

#### L'attestation justifiant l'absence de compte de dépôt suite

- ✚ à clôture à l'initiative de la banque
- ✚ au refus d'ouverture de compte par les établissements financiers et dans l'attente de l'exercice du droit au compte.

- ✚ Le virement est effectué à un compte ouvert auprès d'un établissement ou d'un service autorisé à effectuer des opérations de banque en vertu des [articles L. 518-1 et suivants du code monétaire et financier](#).

### Le virement administratif

<b>Conditions</b>	Obligatoire à partir de 300 € Obligatoire à la demande du fournisseur
<b>Exceptions</b>	L' <a href="#">article 3</a> alinéa II de l'arrêté du 24 décembre 2012 permet toutefois le recours à d'autres moyens de paiement pour les dépenses publiques suivantes : voir Instruction M9-6 § 2.3.6.3.1.1 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ les dépenses réglées par l'intermédiaire des régisseurs ;</li> <li>➤ les 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 ;</li> <li>➤ les arrérages de pensions et leurs accessoires qui ne sont pas à la charge de l'État ou qui, étant à la charge de l'État, sont payés à l'étranger ;</li> <li>➤ les secours et dépenses d'aide sociale ;</li> <li>➤ les sommes retenues en vertu d'oppositions ;</li> <li>➤ les restitutions ;</li> <li>➤ le remboursement de frais à des agents titulaires de fonctions électives ou consultatives ;</li> <li>➤ les marchés réglés dans les conditions prévues aux articles <a href="#">R2111-2</a> et suivants du code de la commande publique</li> </ul>

<b>Seuil Maximum</b>	Aucun
<b>Pièces justificatives</b>	Rubrique 041 de l'annexe du <a href="#">décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016</a> Le cas échéant (16), RIB. (16) Le RIB doit être produit en l'absence de la mention des coordonnées bancaires sur la pièce justificative de la dépense qui fait foi. Cette pièce ne peut qu'émaner du créancier, qu'elle soit délivrée ou signée par celui-ci
<b>Modalités</b>	Par fichier informatique
<b>Documents</b>	Avis de crédit, bordereau de règlement

[Retour sommaire](#)

## Le prélèvement

Le prélèvement bancaire ou moyen de paiement assimilé (titre interbancaire de paiement et télé règlement) est un moyen de paiement automatisé qui permet au créancier d'agir directement sur le compte du débiteur, sous réserve de disposer de son autorisation préalable et permanente. Les établissements publics locaux d'enseignement peuvent recourir au prélèvement automatique pour le paiement de dépenses fixées par le directeur général des finances publiques.

Le prélèvement des dépenses précitées ne peut être réalisé que si le créancier précise dans la zone Attribut AT-22 correspondant à la Remittance Information relative au motif du paiement, telle que définie par le Comité Français d'Organisation et de Normalisation Bancaires (CFONB), la référence unique de mandat (RUM) et les informations permettant l'identification du débiteur.

Celles-ci comprennent le numéro SIRET, la dénomination ou la raison sociale ainsi que d'autres références précisées par le directeur général des finances publiques.

Les modalités d'application de ces dispositions sont fixées par le directeur général des finances publiques.

 **Les dépenses éligibles sont celles fixées par arrêté du ministre pris pour application des articles 32 et 33 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.**



**Il appartient à l'agent comptable de signer l'autorisation de prélèvement sur un compte DFT.**

*En effet, un ordonnateur n'est pas compétent pour signer un tel mandat de prélèvement du fait du principe de séparation ordonnateur/comptable, qui réserve le maniement des fonds et donc la gestion du compte DFT au seul agent comptable ; l'ordonnateur ne peut signer aucun document qui conduirait à mouvementer le compte DFT, ces actes relevant de la seule compétence de l'agent comptable.*

 **La demande de prélèvement doit bien être autorisée et signée par l'agent comptable sous peine d'être rejetée par la DGFIP.**



**La mise en œuvre de ce moyen de paiement doit néanmoins respecter la règle du paiement après service fait et la règle du paiement après ordonnancement.**

 **« Lorsque les dépenses sont payées sans ordonnancement préalable, l'ordre de payer peut revêtir un caractère périodique dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé du budget. »** [article 32 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique](#) entré en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019.

### Les cas de prélèvement

⇒ **des dépenses après service fait et après ordonnancement préalable dont le montant n'exède pas 300 euros.**

- ⇒ **des dépenses payables sans ordonnancement préalable listées par l'[arrêté du 22 décembre 2017](#) fixant la liste des dépenses des établissements publics locaux d'enseignement, des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles, des établissements publics locaux d'enseignement maritime et aquacole et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive dont le paiement peut intervenir avant service fait.**
- ⇒ **et au paragraphe 3.2.2. de l'[instruction n° 10-003-M9 du 29 janvier 2010](#) quel que soit leur montant.**
- ⇒ **des achats de biens et de services effectués sur internet conduisant à une livraison ultérieure payés avant la réalisation du service fait (article 3 de l'[arrêté du 22 décembre 2017](#)).**

### Le prélèvement automatique

<b>Conditions</b>	L'autorisation de prélèvement doit comporter la signature de l'ordonnateur et de l'agent comptable.
<b>Seuil Maximum</b>	La mise en œuvre de ce moyen de paiement doit néanmoins respecter la règle du paiement après service fait et la règle du paiement après avant ordonnancement. Le prélèvement peut être mis en place pour le paiement des dépenses suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ des dépenses après service fait et après ordonnancement préalable dont le montant n'excède pas 300 € ;</li> <li>➤ des dépenses payables sans ordonnancement préalable listées au paragraphe 3.2.2. de l'<a href="#">instruction n°10-003 M9 du 29 janvier 2010</a> quel que soit leur montant (électricité, eau, gaz...)</li> </ul>
<b>Pièces justificatives</b>	Rubrique 042 de l'annexe du <a href="#">décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016</a> 0421. Premier prélèvement suite à une autorisation <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorisation de prélèvement visée par l'ordonnateur.</li> <li>2. Facture ou relevé de consommation.</li> </ol> 0422. Prélèvements suivants Facture ou relevé de consommation.
<b>Modalités</b>	Prélèvement sur le compte Trésor de l'établissement compte 5151
<b>Documents</b>	Autorisation de prélèvement

[Retour sommaire](#)

## Les chèques

Les dépenses qui ne sont pas obligatoirement réglées par virement peuvent être payées par chèque tiré sur un compte de dépôt de fonds au Trésor ([article 2](#) de l'[arrêté du 24 décembre 2012](#)).

 Les chèques sont adressés aux créanciers par l'agent comptable.

Lorsque le chèque est remis au guichet, il convient de vérifier l'identité du bénéficiaire.

Le chèque est régi par les articles [L.131-1](#) et [suivants](#) du code monétaire et financier. Les chèques tirés sur un compte de dépôt de fonds au Trésor sont barrés lorsqu'ils excèdent 300 € ([article 2](#) de l'[arrêté du 24 décembre 2012](#)).

Le chèque	
<b>Conditions</b>	Conditions de seuil
<b>Seuil Maximum</b>	➤ Dépenses dont le montant n'excède pas 300 €
	Si cas particuliers, les chèques tirés pour des dépenses sur un compte de dépôt de fonds au Trésor sont barrés lorsqu'ils excèdent 300 €
<b>Modalités</b>	Chèque tiré sur un compte de dépôt de fonds au Trésor ➤ Les chèques adressés aux créanciers par l'agent comptable. ➤ Pour les chèques remis au guichet, vérification de l'identité du bénéficiaire.
<b>Pièces justificatives</b>	Rubrique 021 de l'annexe du <a href="#">décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016</a> 0211. Justification de l'identité Présentation d'une pièce d'identité ou d'une photocopie lisible. A défaut, constat de la réalité du paiement dans les conditions du droit commun : preuve testimoniale jusqu'à paiement ne dépassant pas 800 € ou quittance notariée au-delà.

[Retour sommaire](#)

## Les espèces

Le paiement en espèces est possible pour toutes les dépenses qui ne doivent pas être obligatoirement payées par virement ([article 2 de l'arrêté du 24 décembre 2012](#)), c'est-à-dire lorsque **le montant unitaire de la dépense est inférieure à 300 euros**.

- Voir [infra les dérogations et les exceptions](#) au virement ([article 3 de l'arrêté du 24 décembre 2012](#))

### Les contrôles des paiements en numéraire

- L'existence d'un **avis de paiement** (ordre de paiement) de l'ordonnateur ou de l'agent comptable ;
- Le **montant de la dépense** (seuil d'un paiement obligatoire par virement) ;
- L'**identité**, de la qualité et de la capacité des parties prenantes ([circulaire du 30 mars 1989 relative à la simplification de la réglementation du paiement des dépenses publiques](#)).
- **L'acquit du bénéficiaire** ([article 26](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012) **sur l'avis de paiement**.

Les espèces	
<b>Conditions</b>	Conditions de seuil
<b>Seuil Maximum</b>	➤ Dépenses dont le montant n'excède pas 300 €
<b>Modalités</b>	Avis de paiement (ordre de paiement) établi par l'ordonnateur ou l'agent comptable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vérification de l'identité, de la qualité et de la capacité du bénéficiaire.</li> <li>➤ Acquit libératoire du créancier</li> </ul>
<b>Pièces justificatives</b>	Rubrique 02 de l'annexe du <a href="#">décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016</a> 0211. Justification de l'identité Présentation d'une pièce d'identité ou d'une photocopie lisible. A défaut, constat de la réalité du paiement dans les conditions du droit commun : preuve testimoniale jusqu'à paiement ne dépassant pas 800 € ou quittance notariée au-delà.
<b>Documents</b>	Avis de paiement L'acquit du bénéficiaire est en principe donné sur l'avis de paiement. Il ne doit comporter ni restriction ni réserve. En cas de paiements multiples, si les créanciers ne peuvent signer l'avis de paiement, les acquits sont donnés sur un état d'émergement.

[Retour sommaire](#)

## Les cartes de paiement

Les cartes de paiement constituent une des modalités de règlement des dépenses prévues par l'[article 2](#) de l'[arrêté du 24 décembre 2012](#) ; il s'agit :

- ⇒ **carte bancaire** établie au nom d'un agent comptable, de leurs mandataires ou d'un régisseur d'avances dans le respect de la réglementation applicable à ces derniers ;
- ⇒ **carte d'achat** selon les modalités fixées par l'[article 10](#) du présent arrêté : Les entités publiques peuvent recourir à la carte d'achat comme modalité d'exécution des marchés publics dans les conditions fixées par le [décret du 26 octobre 2004](#) relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat ;
- ⇒ autres cartes de paiement sur autorisation préalable du directeur général des finances publiques ;

La carte délivrée est une carte bancaire professionnelle à débit immédiat d'une durée de validité de deux ans. Elle peut être nationale ou internationale. Le montant par opération des paiements par carte bancaire ne doit toutefois pas excéder le seuil de **5 000 euros** pour les EPLE en application de l'[article 3](#) de l'[arrêté du 24 décembre 2012](#). Le paiement par carte bancaire peut revêtir deux formes : le paiement de proximité (paiement sur place) et le paiement à distance.

La carte bancaire	
<b>Conditions</b>	Carte bancaire professionnelle Trésor public à débit immédiat d'une durée de validité de deux ans, nationale ou internationale adossée au compte ouvert au nom de l'établissement public ou au nom de la régie
	Titulaires : Régisseurs, agents comptables des EPLE et leurs mandataires
	Deux formes possibles : le paiement de proximité (paiement sur place) et le paiement à distance.
<b>Seuil Maximum</b>	Mise en œuvre pour le paiement : <ul style="list-style-type: none"> <li>- des dépenses après service fait et après ordonnancement préalable inférieures à 5.000 euros (<a href="#">article 3</a> - IV de l'arrêté du 24 décembre 2012) ;</li> <li>- des dépenses payables avant service fait et/ou sans ordonnancement préalable listées dans l'<a href="#">instruction n°10-003-M9 du 29 janvier 2010</a> relative à la modernisation des dépenses et <b>inférieures à 5.000 euros</b>.</li> </ul>
<b>Pièces justificatives</b>	Production des pièces justificatives prévues par l'annexe du <a href="#">décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016</a> Production, cependant possible, de de l'édition de l'accusé de réception de la commande à l'appui du paiement total à la commande ( <a href="#">instruction n°10-003 M9 du 29 janvier 2010</a> relative à la modernisation des procédures de dépenses étend aux établissements publics locaux d'enseignement)
<b>Documents</b>	Accusé de réception de la commande à l'appui du paiement total à la commande
<b>Précautions</b>	➤ Prendre toutes les mesures de confidentialité nécessaires afin de réduire le risque de divulgation au sein de l'établissement des informations relatives à la carte bancaire professionnelle.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Respect dans la mesure du possible de la règle du service fait (la livraison du bien ou du service ne coïncide pas avec le règlement).</li> <li>➤ Vérification régulière du relevé du compte auquel est attachée la carte.</li> <li>➤ <b>Délai de réclamation de 120 jours</b> pour le porteur, à compter de la date de l'opération en cause, pour adresser une réclamation écrite à son teneur de compte (article 13 du contrat porteur).</li> </ul>
--	--

<b>La carte d'achat</b>	
	La carte achat ne permet pas de retirer des espèces, mais peut servir à tous les achats récurrents de petits montants figurant dans le champ d'application de la carte à l'exception des marchés publics de travaux.
<b>Conditions</b>	La carte d'achat est une carte interbancaire nominative attribuée à chaque agent autorisé par l'ordonnateur à passer des commandes. Chaque carte est associée à un profil qui définit ses conditions d'utilisations (plafond de dépenses en € par carte, par centre de délégation, par fournisseur référencé, par marché, par transaction réalisée).
<b>Seuil maximum</b>	La mise en œuvre de ce moyen de paiement doit néanmoins respecter la règle du paiement après service fait et la règle du paiement après avant ordonnancement. Le prélèvement peut être mis en place pour le paiement des dépenses suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ des dépenses après service fait et après ordonnancement préalable dont le montant n'excède pas 300 € ;</li> <li>➤ des dépenses payables sans ordonnancement préalable listées au paragraphe 3.2.2. de l'<a href="#">instruction n°10-003 M9 du 29 janvier 2010</a> quel que soit leur montant (électricité, eau, gaz...)</li> </ul>
<b>Pièces justificatives</b>	Rubrique 043 de l'annexe du <a href="#">décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016</a> 0431. Premier paiement <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marché d'émission de la carte d'achat.</li> <li>2. Le cas échéant, copie du marché exécuté par carte achat.</li> <li>3. Le cas échéant, annexes du contrat ayant des incidences financières.</li> <li>4. Relevé d'opérations relatif à la créance à payer à l'émetteur.</li> <li>5. Le cas échéant, toutes pièces justificatives définies dans les documents contractuels.</li> </ol> 0432. Autres paiements par carte d'achat Relevés d'opérations relatifs à la créance à payer à l'émetteur
<b>Modalités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'agent comptable associé dès le début du programme de carte d'achat ne paie plus les fournisseurs, mais il paie la banque émettrice des cartes achats sur un compte technique prévu à cet effet dans le marché d'émission de la carte d'achat.</li> <li>➤ Les opérations effectuées avec cette carte ne sont pas enregistrées directement sur le compte de l'agent comptable.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ En effet, ce n'est qu'après la prise en charge de la demande de paiement que l'agent comptable effectuera le paiement à destination de l'établissement financier intermédiaire.</li></ul>
<b>Documents</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Contrat entre une entité publique et un émetteur de carte d'achat.</li><li>➤ Règlement interne définissant les règles d'utilisation des cartes d'achat</li></ul>

### Référence

- ❖ [Décret n°90-1071 du 30 novembre 1990](#)
- ❖ [Instruction n° 10-003-M9 du 29 janvier 2010](#) modernisation des procédures de dépenses
- ❖ [Instruction DGCP n° 05-003 M0 du 24 janvier 2005](#) relative au paiement à la commande par les collectivités locales et leurs établissements publics

### Les points à surveiller

- ❖ **Compétence exclusive du comptable et de ses mandataires**
- ❖ **Respect de la notion de paiement après service fait avec ses aménagements** ([instruction n° 10-003-M9 du 29 janvier 2010](#))
- ❖ **Présence de la justification de la dépense** (édition de l'accusé de réception de la commande)

[Retour sommaire](#)

## La justification des règlements

La justification des règlements est constituée soit :

- ↪ Par l'**acquit du bénéficiaire d'un paiement en espèces** ;
- ↪ Par une **mention portée par le comptable public sur les ordonnances, mandats ou documents en tenant lieu** et indiquant la **date** à laquelle a été opéré le règlement par virement ou par lettre de change-relevé ou par chèque ;
- ↪ Par un **enregistrement informatique détaillant les règlements**.

 *Les comptables sont dispensés de recueillir la quittance des créanciers, sauf dispositions contraires prévues par le directeur général des finances publiques, lorsque la remise de coupons ou de valeurs au porteur suffit à justifier le règlement.*

 Se reporter également aux fiches suivantes

<a href="#">Fiche</a>	III	B	14	Les moyens de règlement
<a href="#">Fiche</a>	III	B	15	La justification des règlements
<a href="#">Fiche</a>	III	B	16	Les modalités d'imputation en cas de plusieurs dettes non soldées
<a href="#">Fiche</a>	III	B	17	Le recouvrement par voie de compensation

[Retour sommaire](#)

## Agent comptable et prise en charge des ordres de recouvrer et de payer

### Les opérations de la période d'inventaire

- Les charges à payer
- Les produits à recevoir

### Des opérations spécifiques

- à caractère évaluatif en N
- sans flux financier en N

### Un régime de responsabilité inchangé

- La mise en jeu de la responsabilité à compter du dénouement des opérations (en N+1)

Parmi les opérations caractérisant et décrivant la fonction de l'agent comptable de l'article [18](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique figure la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par l'ordonnateur pendant la période d'inventaire. L'agent comptable seul a en effet l'exclusivité de ces opérations et il doit les effectuer en toute indépendance.

- ❖ **Les charges à payer (CAP)** sont les dépenses pour lesquelles **le service est fait avant le 31.12.N** mais pour lesquelles à cette même date l'EPL n'a pas reçu les justificatifs nécessaires au paiement. La technique dite "des charges à payer" permet le rattachement à l'exercice des dépenses dont le service est fait avant le 31 décembre de l'année intéressée mais pour lesquelles, à cette même date, l'établissement n'a pas reçu les justificatifs nécessaires au paiement de ces dépenses.
- ❖ **Les produits à recevoir (PAR)** sont **les droits acquis par l'EPL avant le 31.12.N** mais pour lesquels, à cette même date, l'établissement n'a pas pu procéder à la liquidation définitive. La technique dite des "produits à recevoir" permet le rattachement à l'exercice des droits acquis par l'établissement avant le 31 décembre de l'année intéressée mais pour lesquels, à cette même date, l'établissement n'a pas encore émis les titres de recettes correspondants.

Ils obéissent à un principe :

- ↪ **Les droits constatés pendant un exercice sont rattachés à cet exercice.** Ceux résultant d'un service fait se traduiront par des charges à payer et ceux résultant de droits acquis par l'établissement seront à l'origine des produits à recevoir.

 **Les demandes de comptabilisation de charges à payer et de produits à recevoir sont d'une nature différente des demandes de paiement et des titres de recettes classiques.**

Leurs spécificités sont les suivantes :

- ⇒ En dépit de la précision qui préside à leur détermination, ils présentent **un caractère évaluatif** ;
- ⇒ **Ils ne retracent pas de flux financiers** et ne mettent pas l'EPLE en rapport avec des tiers (ils constituent des opérations budgétaires d'ordre).



**Le régime de responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable n'est en aucun cas modifié** ; néanmoins il apparaît utile de préciser les **incidences de la nature spécifique des charges à payer et des produits à recevoir** sur le régime applicable.

L'[article 17](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique énonce le principe de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics, au titre des opérations et des contrôles dont ils sont chargés aux termes des articles [18](#), [19](#) et [20](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012.

C'est l'[article 60 de la loi n°65-156 du 23 février 1963](#) (loi de finances) qui définit les conditions générales d'application de ce principe.

Selon l'article 60-IV de la loi précitée la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public « se trouve engagée dès lors qu'un déficit ou un manquant en deniers ou en valeurs a été constaté, qu'une recette n'a pas été recouvrée, qu'une dépense a été irrégulièrement payée ou que par faute du comptable public, l'organisme a dû procéder à l'indemnisation d'un autre organisme public ou d'un tiers. »

**La responsabilité résulte traditionnellement de la prise en charge des titres de recettes et des mandats de dépenses classiques.**

- En matière de charges à payer et de produits à recevoir, la responsabilité de l'agent comptable est susceptible d'être mise en jeu **non pas à compter de la prise en charge des mandats et titres correspondants**, mais à compter du **dénouement des opérations** de charges à payer et de produits à recevoir, c'est à dire lors de leur régularisation en N+1.

En effet :

⚡ **La mise en jeu de la responsabilité est fondée sur des constatations de fait (déficit, omission d'une recette, paiement d'une dépense) et des qualifications de droit (exigibilité de la recette omise, irrégularité de la dépense payée).**

- S'agissant des demandes de charges à payer, ils ne peuvent donner lieu à paiement en N puisque l'EPLE n'a pas reçu les justificatifs du paiement.
- S'agissant des titres de produits à recevoir, ils ne peuvent donner lieu à recouvrement en N puisque la liquidation définitive n'est pas intervenue.

➔ **En dépit de la précision qui préside à leur détermination, les montants des produits à recevoir et des charges à payer ne sont qu'évaluatifs.**

⚡ **En outre la responsabilité du comptable découle en partie des contrôles qu'il doit effectuer en matière de recettes et de dépenses (articles [19](#) et [20](#) du décret n° [2012-1246](#) du 7 novembre 2012).**

- Or, lors de la prise en charge des mandats de charges à payer et des titres de produits à recevoir, le comptable n'est pas en mesure d'effectuer la totalité des contrôles qui lui incombent traditionnellement.

➔ La seconde partie de son visa aura lieu lors de la régularisation des charges à payer et des produits à recevoir en N+1.

## Les charges à payer

*La nature même des demandes de charges à payer ne permet pas à l'agent comptable d'effectuer la totalité des contrôles qui lui incombent traditionnellement.*

Les contrôles à exercer demeurent les mêmes et sont énumérés aux articles [19](#) et [20](#) du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Lors de la prise en charge des demandes de charges à payer, l'agent comptable ne peut faire qu'un **contrôle partiel**, sur la base des renseignements dont il dispose.

➔➔ **Le contrôle de validité de la créance sera scindé en deux temps.**

## SUR L'EXERCICE N

### L'ordonnateur

- ➔ Procède à une certification provisoire du montant des travaux, fournitures ou services rendus au titre de l'exercice qui va se clore, en se fondant sur des prix de commandes, des devis ou autres éléments en sa possession.
- ➔ Établit un état de certification des opérations réalisées
- ➔ Émet une demande de comptabilisation de charges à payer sur le compte par nature intéressé et sur les crédits de l'exercice qui se termine.

### L'agent comptable

- ➔ Prend en charge la demande de comptabilisation de charges à payer au vu de l'état de certification par débit du compte par nature intéressé et crédit du compte de charges à payer concerné (4X8).
- ➔ Effectue les contrôles suivants :
  - ➔ **Qualité de l'ordonnateur** ou de son délégué ;
  - ➔ Disponibilité des **crédits** ;
  - ➔ Exacte **imputation** des dépenses aux services qu'elles concernent selon leur nature ou leur objet ;
  - ➔ Validité de la créance (contrôle partiel) :
  - ➔ Justification du service fait (la certification globale du service fait apposée par l'ordonnateur sur l'état récapitulatif des charges à payer, ne se substitue pas à l'attestation individuelle du service fait de chaque opération en N+1
  - ➔ Application des règles de prescription et déchéance (en fonction de la nature de la dette)

## SUR L'EXERCICE N +1 :

Les écritures de charges à payer constatées en N doivent être régularisées. Une méthode est utilisée : l'extourne.

- L'extourne consiste à passer une écriture inverse à une écriture initiale = « contre passation » ;
- L'extourne est de nature totalement budgétaire.

**L'extourne**

**Au début de l'exercice**, les écritures de charges à payer constatées à la fin de l'exercice précédent sont systématiquement contre-passées (ou extournées) : débit du compte de charges à payer initialement mouvementé et crédit du compte par nature intéressé.

Cette contre-passation ouvre des crédits d'extourne sans lien avec les crédits au titre de budget de l'année.

**A réception des factures définitives**, l'ordonnateur émet une nouvelle demande de paiement sur le compte par nature intéressé, qui est pris en charge par l'agent comptable sur le compte de fournisseurs concerné, comme une demande de paiement de l'exercice en cours

**Les contrôles****Seconde partie du contrôle de la validité de la créance :**

- **Exactitude des calculs de liquidation**
- **Production des justifications**
- **Application des règles de prescription et de déchéance (en fonction de la nature de la dette)**

**Dans l'hypothèse où la CAP a été sous-évaluée par rapport à la facture reçue, la demande de paiement s'impute sur les crédits extournés pour le montant correspondant à celui de la CAP et sur les crédits de l'exercice N+1, après certification du service fait complémentaire, pour le montant correspondant à la différence entre le montant de la CAP et celui de la facture.**

**Les différences entre les sommes comptabilisées en charge à payer et la liquidation découlant de la facture définitive**

Dans l'hypothèse où la CAP a été surévaluée par rapport à la facture reçue, les crédits extournés non utilisés ne pourront être utilisés pour le dénouement d'autres opérations de CAP ou pour le dénouement d'engagements relatifs à N+1. Aucune demande d'annulation des sommes inscrites au crédit des comptes de charges n'est émise pour compenser l'effet sur le résultat de la CAP surévaluée.

**Les charges à payer non régularisées en N+1****- CAP extournées non régularisées en N+1**

Si la CAP n'est pas régularisée pendant l'exercice N+1, le solde créditeur du compte de charges à payer (compte 4X8) est maintenu tant que l'opération n'est pas régularisée par une demande de paiement ou par un titre de recettes.

En effet, une dette doit être maintenue en comptabilité tant que l'obligation correspondante n'est pas éteinte juridiquement.

Les cas de non régularisation des CAP en N+1 doivent demeurer l'exception. En effet, la CAP correspond à une dépense engagée et pour laquelle le service est fait : l'établissement doit faire preuve de vigilance pour relancer les fournisseurs tardant à envoyer leur facture.

## Les produits à recevoir

***La nature même des produits à recevoir ne permet pas à l'agent comptable d'effectuer la totalité des contrôles qui lui incombent traditionnellement.***

Les contrôles à exercer demeurent les mêmes et sont énumérés à l'[article 19](#) du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique](#).

Lors de la prise en charge des demandes de comptabilisation de produits à recevoir, l'agent comptable ne peut faire qu'un **contrôle partiel** sur la base des renseignements dont il dispose.

→→ **Le contrôle du titre de recettes sera scindé en deux temps**

### SUR L'EXERCICE N

#### L'ordonnateur

- ⇒ Procède à une certification sur une base provisoire du montant des recettes nées au cours de l'exercice qui va se clore, en se fondant sur tous éléments en sa possession.
- ⇒ Établit un état certifiant les opérations réalisées
- ⇒ Émet une demande de comptabilisation de produit à recevoir imputée sur le compte par nature intéressé.

#### L'agent comptable

- ⇒ Prend en charge la demande de comptabilisation de produit à recevoir par débit du compte de produits à recevoir intéressé (4X8) et crédit du compte par nature intéressé.
- ⇒ Effectue les contrôles suivants :
  - ⇒ **Autorisation de percevoir** la recette (cette autorisation peut résulter, soit de la loi, soit d'une décision de justice, soit d'une convention conforme aux lois et règlements)
    - Qualité de l'ordonnateur ou de son délégué
    - Exacte imputation des créances aux services qu'elles concernent
    - Justification des droits acquis
    - Application des règles de prescription et de déchéance (en fonction de la nature de la créance)
  - ⇒ **Mise en recouvrement** des créances

👉 ***L'état de certification des produits à recevoir doit être exhaustif, afin de permettre à l'agent comptable d'effectuer les contrôles ci-dessus énumérés.***

## SUR L'EXERCICE N +1

Les écritures de produits à recevoir constatées en N doivent être régularisées. Une méthode est utilisée : l'extourne.

- L'extourne consiste à passer une écriture inverse à une écriture initiale = « contre passation » ;
- L'extourne est de nature totalement budgétaire.

### *La contre-passation ou extourne*

**Au début de l'exercice**, les écritures de produits à recevoir constatées à la fin de l'exercice précédent sont systématiquement contre-passées (ou extournées) : débit du compte par nature intéressé initialement mouvementé et crédit du compte de produits à recevoir.

Cette opération donne lieu à émission, par l'ordonnateur, d'un titre d'extourne.

L'écriture de contre passation ou extourne débite le compte de classe 7 et crédite le compte de produit à recevoir.

**A réception des justificatifs définitifs**, l'ordonnateur émet un nouveau titre du montant définitif de la créance sur le compte par nature intéressé, qui est pris en charge par l'agent comptable sur le compte de clients concerné, comme un titre de l'exercice en cours.

### Les contrôles

- Exactitude des calculs de **liquidation**
- Production des **justifications**
- **Mise en recouvrement** des créances
- Règles de **prescription** et de **déchéance** (en fonction de la nature de la créance)

### Les différences entre les sommes comptabilisées en produits à recevoir et la liquidation définitive

Lorsque le montant de la créance réelle est supérieur au montant de la créance certifiée en période d'inventaire, une certification complémentaire impactant la comptabilité budgétaire de l'exercice N+1 est réalisée.

Lorsque le montant de la créance réelle est inférieur au montant de la créance valorisée et certifiée en période d'inventaire, une demande de correction réalisée sur l'exercice N+1 est émise pour régulariser l'impact comptable de la certification de l'exercice N.

#### - **PAR non régularisés en N+1**

Lorsque l'ordonnateur n'a pas reçu les éléments permettant l'émission d'un titre de recette au cours de l'exercice N+1, le solde débiteur du compte de produits à recevoir (compte 4X8) est maintenu tant que l'opération n'est pas régularisée par une demande de paiement ou par un titre de recette.

[Retour sommaire](#)

## Agent comptable et valeurs inactives

### Les opérations exclusives du comptable

#### • La comptabilisation des valeurs inactives

L'article [18](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique mentionne parmi les opérations exclusives du comptable la comptabilisation des valeurs inactives.

**« Le comptable public assure la comptabilisation des valeurs inactives ayant pour objet la description des existants et des mouvements concernant les formules, titres, tickets, timbres et vignettes destinés à l'émission et à la vente, ainsi que les valeurs confiées et les objets remis en dépôt par des tiers ».** ([Article 60](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012)

- ➔ Les valeurs inactives sont principalement constituées par des formules de différentes natures qui n'acquièrent une valeur ou ne forment un titre que dans la mesure où elles ont fait l'objet d'une émission par l'agent comptable ou un agent habilité.

Sont considérées comme « valeurs inactives », les **valeurs qui ne constituent pas le portefeuille de l'établissement** (exemple : dépôts sous forme de titres, objets précieux appartenant à des tiers) **ou qui n'acquièrent leur valeur nominale que lorsqu'elles sont mises en circulation pour la rémunération d'une prestation de service de l'établissement** (tickets de cantine, droits d'entrée).

Elles sont, suivant leur nature, comptabilisées pour un montant conventionnel déterminé comme suit :

- ✚ Rentes et obligations de l'Etat inscrites au Grand Livre : montant nominal correspondant ;
- ✚ Obligations, bons du Trésor, bons et actions et valeurs assimilées : capital nominal ;
- ✚ Effets de commerce : montant ;
- ✚ Billets de loterie et tombola : prix de vente ;
- ✚ Timbres, tickets : valeur faciale ou valeur d'émission ;
- ✚ Titres de pension : 1€ par titre ;
- ✚ Livrets de caisse d'épargne : 1€ par livret ;
- ✚ Objets précieux : 1€ par objet ou exceptionnellement valeur résultant d'une estimation officielle ;
- ✚ Autres valeurs inactives ne comportant pas d'indication de valeur : 1€ par valeur.

 **Les « valeurs inactives » que les agents comptables sont amenés à détenir dans l'exercice de leurs fonctions sont suivies aux comptes 86.**

Les comptes de prise en charge sont subdivisés de façon à distinguer les comptes présentant la situation de l'établissement à l'égard des tiers qui ont constitué des dépôts, et les comptes décrivant la situation de formules à émettre par la collectivité.

Nomenclature
861 - Titres et valeurs en portefeuille
862 - Titres et valeurs chez le correspondant
863 - Comptes de prises en charges

Le jeu des comptes va ainsi permettre, en suivant matériellement tous les mouvements de valeurs :

- ➔ De réaliser d'abord la prise en charge des valeurs ;
- ➔ De préciser ensuite qui les détient ;
- ➔ De libérer enfin les agents comptables de la prise en charge initiale après réalisation des opérations ou restitutions de valeurs.

 *La comptabilité des valeurs inactives doit être rapprochée périodiquement des valeurs détenues afin de s'assurer de leur correcte comptabilisation.*

## Documents

La comptabilité des valeurs inactives est tenue sur le journal Grand Livre des valeurs inactives.

La balance des comptes des valeurs inactives est une composante du compte financier de l'établissement.



Les chambres régionales des comptes exigent qu'une balance à solde nul ou « état néant » soit incluse dans le compte financier quand bien même l'établissement ne détiendrait aucune valeur inactive.

### Comment sont calculées dans un débet les valeurs inactives ?

- Les tickets de cantine indiquaient un prix ; leur disparition constitue une perte financière pour l'établissement et augmente d'autant le débet de l'agent comptable ou du régisseur.
- Les tickets ne portaient aucun prix (ils n'avaient pas de "valeur faciale") ; c'est le cas de tous les tickets identifiés grâce à un code couleur ou des cartes magnétiques chargées au moment de la vente. La DGFIP considère que, dans ce cas, l'établissement n'a pas subi de préjudice. L'agent comptable ou le régisseur doit fournir une attestation, visée par l'ordonnateur, précisant que toutes les précautions ont été prises pour éviter que les tickets soient utilisés dans l'établissement.

## Référence

- ➔ **A télécharger** : Les carnets de l'EPL : [Les valeurs inactives](#)

[Retour sommaire](#)

## Agent comptable et opérations pour le compte de tiers

### Les opérations particulières du comptable

- Les opérations pour le compte de tiers

#### Les opérations pour le compte de tiers

Outre les opérations de trésorerie relatives à l'EPLE, le comptable public peut procéder à des opérations pour le compte de tiers.

En effet, indépendamment des recettes et des dépenses à effectuer en exécution budgétaire, l'agent comptable peut être chargé d'opérations qui sont décrites uniquement dans sa comptabilité en classe 4. Ces opérations doivent être justifiées par **une convention** et **limitées à des opérations d'encaissement et de décaissement prévues dans la convention** ; les actes d'engagement, de liquidation et de mandatement relevant de la compétence exclusive de l'ordonnateur.

 **L'établissement public local d'enseignement est un intermédiaire dans le dispositif d'intervention qu'il met en œuvre au profit de tiers.**

Trois critères cumulatifs existent :

- La présence de trois intervenants partie au dispositif : le tiers financeur (État, Union Européenne ou autre), l'organisme public (EPLE) et le bénéficiaire final ;
- L'absence d'autonomie de l'organisme public (EPLE) dans la prise de décision ;
- Le financement du dispositif par le tiers financeur et non par l'organisme public l'EPLE.

Les comptes de tiers à utiliser dépendent de la nature de l'entité partenaire de l'EPLE :

- Si le tiers est une personne publique, le compte approprié est une subdivision du compte 443.x : Opérations particulières avec l'État, les collectivités publiques et les organismes internationaux.
- Si le tiers est une personne privée, le compte approprié est une subdivision du compte 467.x : Autres comptes débiteurs ou créditeurs.

**Les bourses nationales constituent des opérations pour le compte de l'État.**

**Il existe 3 tiers : l'État, la famille et l'EPLE**

**Les engagements concernent d'un côté l'État et la famille (bourses), et de l'autre l'EPLE qui n'a aucune autonomie dans la décision et qui verse les bourses nationales.**

 **Les bourses nationales sont sous OP@LE, conformément aux recommandations du CNOCP dans son [avis préalable du 5 juillet 2013](#), gérées en opération pour comptes de tiers avec des modalités spécifiques.**

**La paie à façon (paragraphe 2.5.9.1 de l'[Instruction n° 2015-074 du 27 avril 2015 et annexe](#)) constitue une opération particulière pour compte de tiers.**

Pour ces opérations, l'EPLE ne comptabilise que des flux financiers, encaissements et décaissements, impactant les comptes de tiers ; elles n'ont donc aucun impact sur le résultat comptable de l'EPLE. Le versement au bénéficiaire est effectué par une demande de versement justifiée par l'ordonnateur.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la paie à façon, l'agent comptable opère pour le compte d'un autre établissement public. C'est l'ordonnateur de cet établissement qui justifie du versement aux bénéficiaires par les moyens adaptés aux différents types de contrats gérés (attestation de service, état de présence, ...) lorsque le type de contrat ou le mode de gestion le permet les justificatifs peuvent ne concerner que les mouvements en entrée et sortie).

 Voir pour ces opérations particulières les comptes subdivisés du 443 de [l'Instruction n° 2015-074 du 27 avril 2015 et annexe](#).

L'article 40 de la [loi n° 2014-1545 du 20 décembre 2014](#) donne un fondement juridique aux conventions de mandats permettant de déléguer le paiement de certaines dépenses et le recouvrement de certaines recettes.

#### Cet article 40 précise que :

**II. - « – A l'exclusion de toute exécution forcée de leurs créances, les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent, après avis conforme de leur comptable public et par convention écrite, confier à un organisme public ou privé l'encaissement :**

**« 1° Du produit des droits d'accès à des prestations culturelles, sportives et touristiques ;**

**« 2° Du revenu tiré des immeubles leur appartenant et confiés en gérance, ou d'autres produits et redevances du domaine dont la liste est fixée par décret ;**

**« 3° Du revenu tiré des prestations assurées dans le cadre d'un contrat portant sur la gestion du service public de l'eau, du service public de l'assainissement ou de tout autre service public dont la liste est fixée par décret.**

**« La convention emporte mandat donné à l'organisme d'assurer l'encaissement au nom et pour le compte de la collectivité territoriale ou de l'établissement public mandant. Elle prévoit une reddition au moins annuelle des comptes et des pièces correspondantes. Elle peut aussi prévoir le paiement par l'organisme mandataire du remboursement des recettes encaissées à tort.**

**« Les dispositions comptables et financières nécessaires à l'application du présent article sont précisées par décret. »**

**III. - L'Etat, ses établissements publics, les groupements nationaux d'intérêt public et les autorités publiques indépendantes peuvent, après avis conforme de leur comptable public et par convention écrite, confier à un organisme public ou privé l'encaissement de recettes ou le paiement de dépenses.**

**Peuvent être payées par convention de mandat : ].....[**

**Peuvent être recouvrées par convention de mandat : ].....[**

**La convention emporte mandat donné à l'organisme d'assurer l'encaissement de recettes ou le paiement de dépenses au nom et pour le compte de l'Etat, de l'établissement public, du groupement national d'intérêt public ou de l'autorité publique indépendante mandant. Elle prévoit une reddition au moins annuelle des comptes et des pièces correspondantes. Elle peut aussi prévoir le**

*paiement par l'organisme mandataire du remboursement des recettes encaissées à tort et le recouvrement et l'apurement des éventuels indus résultant des paiements.*

*Les conditions d'application du présent III sont définies par décret.*

*IV. - Les conventions de mandat en cours à la date de publication de la présente loi, conclues par les collectivités territoriales ou leurs établissements publics sur le fondement de l'[article L. 1611-7 du code général des collectivités territoriales](#), sont rendues conformes aux dispositions du même article L. 1611-7, tel qu'il résulte du I du présent article, au plus tard lors de leur renouvellement.*

*V. - Les conventions de mandat en cours à la date de publication de la présente loi, conclues par l'Etat, ses établissements publics, les groupements nationaux d'intérêt public, les autorités publiques indépendantes, les collectivités territoriales et leurs établissements publics, sont rendues conformes, selon le cas, aux dispositions de l'[article L. 1611-7-1 du code général des collectivités territoriales](#), tel qu'il résulte du II du présent article, ou aux dispositions du III, au plus tard lors de leur renouvellement.*

 Cette convention doit faire l'objet d'une délibération du conseil d'administration ou de la commission permanente si délégation transmise au contrôle de légalité.

#### ❖ Conventions de mandat conclues par les établissements publics et les groupements d'intérêt public nationaux

Le [décret n° 2016-544 du 3 mai 2016](#) précise les dispositions relatives aux conventions de mandat conclues par les établissements publics et les groupements d'intérêt public nationaux et les autorités publiques indépendantes avec des tiers (exemple délégation par les AC des universités pour l'encaissement des droits des élèves des CPGE).

⇒ [Instruction n° 16-0012 du 8 août 2016](#) relative aux conventions de mandat conclues par les établissements publics nationaux, les groupements d'intérêt public nationaux et les autorités publiques indépendantes dotés d'un agent comptable.

#### Convention de mandat conclues par les établissements publics nationaux

- Les motifs justifiant le recours à un mandat ;
- La nature des opérations sur lesquelles porte le mandat ;
- La durée du mandat, les conditions de sa résiliation et les sanctions contractuelles auxquelles s'exposent les parties en cas de manquement aux obligations contractuelles ;
- La périodicité du reversement des recettes encaissées par le mandataire ;
- Le cas échéant, le montant et la périodicité de la reconstitution de l'avance, les conditions dans lesquelles les fonds nécessaires au paiement des dépenses sont mis à la disposition du mandataire ;
- La périodicité du remboursement des dépenses payées par le mandataire lorsqu'aucune avance n'a été versée ;

➤ 7° La périodicité de transmission et la nature des pièces justificatives des opérations de dépenses et de recettes transmises par le mandataire à l'ordonnateur de l'organisme mandant, dans les conditions prévues par l' <a href="#">article 50 du décret du 7 novembre 2012</a> ;
➤ Les compétences dévolues au mandataire en matière de remboursement des recettes encaissées ;
➤ Les compétences dévolues au mandataire en matière de recouvrement contentieux ;
➤ Les compétences dévolues au mandataire en matière de remboursement des éventuels indus résultant des paiements ;
➤ La rémunération du mandataire et ses modalités de règlement par l'organisme mandant ;
➤ Les modalités et la périodicité de la reddition des comptes dans les conditions fixées par l'article 8 du <a href="#">décret n° 2016-544 du 3 mai 2016</a> .

#### ❖ Conventions de mandats confiés par les collectivités territoriales et leurs établissements publics

Le décret n° [2015-1670](#) du 14 décembre 2015, publié au JORF n°0291 du 16 décembre 2015, portant dispositions relatives aux **mandats confiés par les collectivités territoriales et leurs établissements publics** en application des articles [L. 1611-7](#) et [L. 1611-7-1](#) du code général des collectivités territoriales précise les modalités et les dispositions comptables et financières applicables. Ces dispositions sont codifiées aux [articles D1611-32-1 à 1611-32-8](#) du code général des collectivités territoriales.



La liste des dépenses et recettes énumérées aux articles [L. 1611-7](#) et [L. 1611-7-1](#) du code général des collectivités territoriales est limitative.

- ⇒ [Instruction 17-0005 du 9/02/2017](#) relative aux mandats passés par les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements destinés à l'exécution de certaines de leurs recettes et de leurs dépenses (BOFIP-GCP-17-0005 du 22/02/2017).

[Retour sommaire](#)

## Les autres missions du comptable

### La tenue de la comptabilité

- L'objet de la comptabilité
- Les grands principes de base du plan comptable général
- Les normes comptables
- L'écriture comptable - la comptabilisation

### La reddition des comptes

- L'amende pour retard
- Le commis d'office

### La conservation des pièces

- Documents comptables et archives

### La tenue de la comptabilité

- L'objet de la comptabilité
- Les grands principes de base du plan comptable général
- Les normes comptables
- L'écriture comptable - la comptabilisation

### La reddition des comptes

### La conservation des pièces

## La tenue de la comptabilité

Le comptable public est responsable ([article 18](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) **de la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'il dirige**. Il tient la comptabilité générale dans les conditions définies par le plan comptable applicable à l'établissement, approuvé par arrêté interministériel pris après avis de l'Autorité des normes comptables ([article R.421-64](#) du code de l'éducation).

### Les écritures

- ✉ **Les comptables publics doivent constater au jour le jour les opérations financières** ; elles sont constatées dans la comptabilité au fur et à mesure qu'elles ont lieu.
  - En aucun cas l'enregistrement des opérations d'une journée ne doit être remis au lendemain.

👉 *Les écritures une fois passées ne doivent jamais éprouver d'altération. Si des erreurs ont été commises, elles doivent être réparées par de nouvelles écritures compensatoires.*

**La tenue des opérations de trésorerie doit être suivie conformément aux articles 43 à 48 du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et aux paragraphes 161 et suivants de l'[Instruction n° 2015-074](#) du 27 avril 2015 et [annexe](#) portant sur le cadre budgétaire et comptable des EPLE (instruction codificatrice M9-6).**

L'[arrêté du 24 janvier 2013](#) portant application des articles 43 à 47, 134, 138, 141, 142, 143, 195 et 197 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et encadrant les comptes de disponibilité et les dépôts de fonds au Trésor **régit les conditions d'ouverture et de fonctionnement des comptes de disponibilités des comptables publics.**

✉ À télécharger : le carnet de l'EPLE « [Les opérations de trésorerie](#) »

- Le résultat des écritures doit être rapproché chaque jour de la situation de caisse et de portefeuille.

### Le déficit de caisse

Le comptable se trouve en déficit de caisse lorsqu'il ne peut présenter l'intégralité des fonds et valeurs qu'il devrait détenir, compte tenu du reliquat précédemment constaté et des opérations accomplies depuis lors.

Le déficit matériel consiste dans le fait que le montant de l'encaisse et du portefeuille est inférieur au reliquat en espèces et en valeurs ressortant des écritures et du compte. Il peut être dû à un vol, à une perte ou à une destruction, mais aussi à des détournements commis par le comptable ou l'un de ses subordonnés.

Le déficit peut également être dissimulé : le comptable néglige volontairement de faire figurer parmi ses encaissements le montant d'une recette effectivement réalisée ou fait figurer dans ses comptes une opération fictive.

Le déficit de caisse est souvent découvert lors d'une vérification administrative du poste (audit financier). La constatation du déficit est alors faite dans un procès-verbal de vérification ; ce dernier est transmis à l'une des autorités compétentes pour mettre en jeu la responsabilité pécuniaire du comptable.

- ✚ **Les comptables publics doivent arrêter à intervalle régulier les écritures : chaque jour, chaque fin de mois et à la fin de chaque année.** Le résultat de ces arrêts d'écritures est présenté dans la balance des comptes du grand livre.

👉 **Une balance mensuelle doit être présentée à l'ordonnateur.**

A la fin de l'année, cette balance servira à l'établissement du compte financier.

- ✚ **Le comptable doit tenir la comptabilité conformément à l'instruction codificatrice en vigueur, l'instruction n° 2015-074 du 27 avril 2015 et annexe (instruction codificatrice M9-6) ;** il devra respecter les grands principes de base du plan comptable général.

- ✚ **Le comptable doit justifier de façon détaillée et nominative les soldes.**

Dès lors qu'ils ont pris en charge des titres de recettes, les comptables publics sont tenus de justifier soit du recouvrement de ces recettes, soit de l'existence de restes à recouvrer qui doivent alors être portés sur un état détaillé du compte financier. « **La possibilité de représenter à chaque instant la situation détaillée et nominative des débiteurs constitue (une) nécessité fondamentale, à défaut (de laquelle) le comptable ne peut être considéré comme ayant satisfait aux obligations de sa tâche** ».

### Les états des restes à recouvrer

Les états des restes à recouvrer doivent comporter la désignation précise des débiteurs, la date de la prise en charge et la référence des ordres de recettes, le solde à recouvrer et la mention des diligences accomplies pour chacun d'eux ; leur total doit correspondre au solde des comptes de tiers intéressés à la balance des comptes.

- ➔ **Seul un état des restes nominatif tel qu'exigé par la réglementation et produit en temps utile permet de disposer de cette information sans se livrer à des reconstitutions longues et hasardeuses.**

La responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable peut être engagée si les états de restes à recouvrer produits ne sont pas ou sont insuffisamment détaillés ou s'il n'a pas été apporté la preuve de l'existence de diligences rapides, complètes et adéquates pour assurer le recouvrement des titres non recouverts supposés figurer sur lesdits états, si toutefois leur détail devait être fourni.

### Le « manquant » en caisse

Lorsque le total des créances identifiées restant à recouvrer est inférieur au solde du compte correspondant du bilan, le comptable est constitué débiteur par le juge des comptes de cette différence « en moins », assimilable à un « manquant » dans la caisse.

 *L'absence d'expérience du comptable, l'insuffisance des moyens mis à sa disposition ou les avatars de l'informatisation, ne constituent pas pour le juge financier des cas de force majeure.*

-  **Le comptable a l'obligation de rendre compte** ; l'absence de production de compte financier entraînera la nomination d'un commis d'office.
-  **Le comptable a l'obligation de répondre aux injonctions du juge** : en l'absence de réponse du comptable à l'injonction de produire des états justifiant les soldes débiteurs de divers comptes, le juge ne peut que constater l'impossibilité de régulariser les états de soldes des comptes concernés et l'existence d'un manquant en deniers entraînant la mise en débet du comptable.

 **Le comptable public est ainsi tenu de répondre des conséquences préjudiciables que peuvent avoir les erreurs ou les retards qui lui sont imputables.**

### Extrait de jugement

Les comptables publics sont seuls habilités à passer les écritures, à tenir les livres et registres comptables et à conserver les pièces justificatives correspondantes pour les organismes dont ils ont la charge ;

Ils doivent justifier de leurs opérations en produisant annuellement leur compte de gestion au juge des comptes qui ne peut se substituer à eux, pour établir ou reconstituer des états manquants ou rassembler les pièces justificatives des opérations ;

Il appartient ainsi au comptable public dont la responsabilité est susceptible d'être mise en jeu, de justifier, conformément aux instructions comptables applicables aux organismes dont ils ont la charge, les soldes des comptes de tiers et en tant que de besoin, d'apporter la preuve des paiements reçus, de démontrer que ces derniers se rattachent à des créances identifiées restant à recouvrer ou d'apporter la preuve que les opérations en cause ont été valablement régularisées ;

Il leur incombe d'effectuer à cet effet les recherches à partir des archives du poste comptable et les démarches pour fournir les justifications manquantes en s'adressant en tant que de besoin, à leurs successeurs, et si ces derniers sont défaillants, de saisir l'autorité hiérarchique ou l'ordonnateur afin de les obtenir ;

 *Il ne saurait être exigé du juge des comptes qu'il procède aux recherches qui incombent au comptable.*

### La comptabilité matière

L'agent comptable tient la comptabilité matières ou en assure le contrôle ([article R.421-64](#) du code de l'éducation).

 *Il est responsable du contrôle de la tenue des stocks et du patrimoine.*

### Le patrimoine

L'inventaire des biens immobilisés est tenu physiquement par l'**ordonnateur** qui en assure l'identification, la localisation et la conservation (**inventaire physique**). Il tient une comptabilité auxiliaire qui retrace les biens immobilisés par compte d'imputation et par compte de financement. Cette comptabilité permet de connaître la valeur nette comptable de chaque bien grâce au suivi du plan d'amortissement et aux dépréciations subies (**inventaire comptable**).

Le comptable, conformément aux articles [53](#) et suivants du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012, assure :

- ➔ Une tenue de l'**actif immobilisé**, conforme à l'inventaire comptable de l'ordonnateur ;
- ➔ Une tenue de la **comptabilité générale patrimoniale**.

L'agent comptable en rapprochant la comptabilité générale de la comptabilité auxiliaire des biens immobilisés vérifie la bonne tenue de cette dernière et suit l'évolution comptable du patrimoine de l'établissement public local d'enseignement.

## Les stocks

Le comptable est responsable du contrôle de la tenue des stocks.

Les instructions données à ce sujet au préposé chargé de la tenue de la comptabilité des stocks (l'adjoint gestionnaire ou un magasinier) doivent avoir recueillies l'accord de l'agent comptable qui demande qu'il soit procédé à l'inventaire annuel des stocks.

En cas de perte, de destruction ou vol des justifications remises à l'agent comptable, le chef d'établissement pourvoit à leur remplacement en établissant un certificat visé par le directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques territorialement compétent.

Le comptable responsable du contrôle de la tenue des stocks doit :

- Procéder à des vérifications périodiques sur place
- Demander la liste du stock et faire des vérifications par sondage,
- Vérifier la bonne tenue de la comptabilité des stocks : enregistrement régulier des entrées et des sorties,
- Etablir un procès-verbal ou un rapport de vérification soumis pour signature à l'adjoint gestionnaire ou au préposé et transmis à l'ordonnateur.
- Conserver un exemplaire à l'agence comptable pour être en mesure, si besoin, de prouver que l'on a fait diligences en la matière.

### A télécharger :

- Le carnet de l'EPLE « [Opérations relatives aux immobilisations Les carnets de l'EPLE](#) »
- Le carnet de l'EPLE « [Opérations relatives aux stocks Les carnets de l'EPLE](#) »

[Retour sommaire](#)

## L'objet de la comptabilité des établissements publics locaux d'enseignement

**Objet de la comptabilité générale** ([article 56](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012)

La comptabilité générale retrace l'ensemble des mouvements affectant le patrimoine, la situation financière et le résultat.

- ✚ Elle est fondée sur le principe de la constatation des droits et obligations.
- ✚ Elle est tenue par exercice s'étendant sur une année civile.
- ✚ Elle inclut, le cas échéant, l'établissement de comptes consolidés ou combinés.

Les règles de comptabilité générale applicables aux personnes morales mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> ne se distinguent de celles applicables aux entreprises qu'en raison des spécificités de l'action de ces personnes morales. Ces règles sont fixées selon des normes établies dans les conditions prévues à l'[article 136 de la loi n°2001-1275 du 28 décembre 2001 de finances 2002](#).

L'[article 120-1 du plan comptable général](#) (PCG) précise que la comptabilité est **un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, classer, enregistrer des données de base chiffrées et présenter des états reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entité à la date de clôture.**

La comptabilité permet d'effectuer des comparaisons périodiques et d'apprécier l'évolution de l'entité dans une perspective de continuité d'activité. Le Code de commerce prévoit que « Pour l'établissement des comptes annuels, le commerçant, personne physique ou morale, est présumé poursuivre ses activités » (C.C. [article L.123-20](#)).

- ➔ *Pour les établissements publics, le même principe est appliqué puisqu'on se place toujours dans la perspective d'une **continuité de l'existence de l'établissement** et donc de la poursuite de ses missions et non d'une dissolution de l'établissement.*

D'une manière générale, la comptabilité est un **système d'organisation de l'information financière** ([article 53](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) permettant :

- de saisir, classer, enregistrer des données de base chiffrées ;
- de fournir, après traitement approprié, un ensemble d'informations conforme aux besoins des divers utilisateurs intéressés.

Pour garantir la qualité et la compréhension de l'information, toute comptabilité implique :

- le respect de principes ;
- une organisation répondant aux exigences de contrôle et de vérification ;
- la mise en œuvre de méthodes et de procédures ;
- l'utilisation d'une terminologie commune.

A cet effet, la comptabilité doit être organisée de telle sorte qu'elle permette :

- **la saisie complète, l'enregistrement chronologique et la conservation des données de base;**
- **la disponibilité des informations élémentaires et l'établissement, en temps opportun, d'états dont la production est prévue ou requise ;**
- **le contrôle de l'exactitude des données et des procédures de traitement.**

Les règles comptables propres à chaque catégorie de personnes morales mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> sont fixées par arrêté du ministre chargé du budget ([article 54](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

 Pour les établissements publics locaux d'enseignement, il s'agit de l'[arrêté du 26 novembre 2012](#) fixant la date d'entrée en vigueur de l'article 5 du décret n° 2012-1193 du 26 octobre 2012 modifiant l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement.

En application de l'[article 11 du décret n° 2012-1193 du 26 octobre 2012 susvisé](#), les dispositions de l'article 5 de ce même décret relatives à la nomenclature budgétaire entrent en vigueur pour l'exercice budgétaire 2013.

### Les règles comptables des EPLE

- Le décret [n° 2012-1193](#) du 26 octobre 2012 modifiant l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement
- Le [code de l'éducation](#)
- L'[arrêté du 26 novembre 2012](#) fixant la date d'entrée en vigueur de l'article 5 du décret n°2012-1193 du 26 octobre 2012 modifiant l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement
- L'[Instruction n° 2015-074 du 27 avril 2015 et annexe](#) portant sur le cadre budgétaire et comptable des EPLE.

[Retour sommaire](#)

## Les grands principes de la comptabilité

Les principes énoncés ci-après sont fixés par le plan comptable général et repris ou explicités par le Code de commerce. Bien entendu, ils visent expressément les entreprises privées. Mais ils sont également repris par le décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

En effet, selon le dernier alinéa de l'[article 56](#), et suivant en cela les orientations déjà fixées pour l'Etat par la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001, « *Les règles de comptabilité générale applicables aux personnes morales mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> ne se distinguent de celles applicables aux entreprises qu'en raison des spécificités de l'action de ces personnes morales. Ces règles sont fixées selon des normes établies dans les conditions prévues à l'article 136 de la loi du 28 décembre 2001 visée ci-dessus* ».

Le deuxième alinéa de l'[article 47-2](#) de la Constitution, « *Les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière* » énumère **trois principes généraux**, le décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 présente **les caractéristiques qualitatives** décrites *infra*, sans hiérarchie entre elles ([article 57](#)).

-  **La comptabilité générale retrace l'ensemble des mouvements affectant le patrimoine, la situation financière et le résultat.**
- **Elle est fondée sur le principe de la constatation des droits et obligations.**
  - **Elle est tenue par exercice s'étendant sur une année civile.**

## Les principes généraux

### Sincérité

La sincérité est l'application de bonne foi de ces règles et procédures en fonction de la connaissance que les responsables des comptes doivent avoir de la réalité et de l'importance des opérations, événements et situations. A cet effet, la comptabilité saisit et classe toutes les données nécessaires à la réalisation de son objet, pour autant qu'elles puissent être quantifiées, c'est-à-dire exprimées en nombres d'unités appropriées.

Dans le cadre des règles budgétaires et comptables en vigueur dans les EPLE, ces données de base sont enregistrées sans retard afin qu'elles puissent être traitées en temps opportun.

Même si une large partie des opérations comptables relatives aux EPLE sont également enregistrées dans d'autres comptabilités (Etat, collectivité territoriale de rattachement), **les informations comptables doivent donner à leurs utilisateurs une description adéquate, loyale, claire, précise et complète des opérations, événements et situations.**

### Régularité

La régularité est la conformité aux règles et normes comptables en vigueur.

### Image fidèle

L'information présente une image fidèle des opérations, transactions et autres événements quand elle en donne à l'utilisateur des comptes la meilleure représentation possible.

Lorsque l'application d'une prescription comptable ne suffit pas à donner une image fidèle, des informations complémentaires doivent être fournies dans l'annexe. De plus, si dans un cas exceptionnel, l'application d'une règle se révèle impropre à donner une image fidèle, il doit être dérogé à cette règle,

cette dérogation devant être mentionnée et motivée dans l'annexe avec l'indication de son effet sur les comptes.

### Les caractéristiques qualitatives

#### *Prudence*

La prudence est l'appréciation raisonnable des faits afin d'éviter le risque de transfert, sur l'avenir, d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine et les résultats de l'établissement.

La prudence est la prise en compte d'un certain degré de précaution dans l'exercice des jugements nécessaires pour préparer les estimations dans des conditions d'incertitude, pour faire en sorte que les actifs ou les produits ne soient pas surévalués et que les passifs ou les charges ne soient pas sous-évalués. La prudence ne doit pas porter atteinte à la neutralité.

#### *Le principe de permanence*

La cohérence des informations comptables au cours des périodes successives implique la permanence dans l'application des règles et procédures. Toute exception à ce principe de permanence doit être justifiée par la recherche d'une meilleure information.

L'[instruction n°14-0009 du 10 avril 2014](#) relative à la comptabilisation des changements de méthode comptable, changements d'estimations comptables et corrections d'erreurs précise :

« Lorsqu'un changement de méthode comptable est effectué par l'organisme, celui-ci mentionne les informations suivantes :

- la nature du changement de méthode comptable ;
- pour l'exercice en cours et pour chaque exercice antérieur présenté, dans la mesure du possible, le montant de l'ajustement pour chaque poste affecté des états financiers ;
- le montant de l'ajustement relatif aux exercices antérieurs aux exercices présentés, dans la mesure du possible.

Lorsqu'un changement est imposé par un texte applicable à l'organisme, celui-ci indique en outre les informations suivantes :

- le texte imposant le changement ;
- le cas échéant, le fait que le changement de méthodes comptables est mis en œuvre conformément à des dispositions spécifiques ainsi que leur description.

Lorsqu'un changement est décidé par l'organisme, celui-ci rappelle les raisons pour lesquelles l'application de la nouvelle méthode comptable fournit des informations plus fiables et plus pertinentes.

Si l'application rétrospective est impraticable pour un ou plusieurs exercices présentés dans l'information comparative ou pour des exercices antérieurs aux exercices présentés, l'organisme indique les circonstances qui ont mené à cette situation et la date de début de l'application du changement de méthode comptable.

Les états financiers des exercices ultérieurs ne doivent pas reproduire ces informations ».

### *Exhaustivité*

Les comptes doivent appréhender l'ensemble des événements de gestion, en fonction du degré de connaissance de leur réalité et de leur importance relative, dans le respect du principe de prudence. L'information comptabilisée dans les états financiers doit être exhaustive dans la mesure où une omission peut rendre l'information fausse ou trompeuse.

### *Le principe de continuité de l'exploitation*

Le code de commerce prévoit que « Pour l'établissement des comptes annuels, le commerçant, personne physique ou morale, est présumé poursuivre ses activités » ([article L.123-20](#)).

Pour les établissements publics, le même principe est appliqué puisqu'on se place toujours dans la perspective d'une continuité de l'existence de l'établissement et donc de la poursuite de ses missions et non d'une dissolution de l'établissement.

### *Le principe de spécialisation des exercices*

Le principe de spécialisation des exercices, également appelé principe d'autonomie ou d'indépendance des exercices, se traduit par le découpage de la vie continue des entreprises en exercices comptables. L'exercice comptable dure un an (une année civile).

Au terme de cet exercice comptable, le résultat de la gestion de l'entreprise est déterminé et l'on peut effectuer des prévisions sur le résultat futur.

Ce même principe se retrouve dans le secteur des établissements publics et est même conforté par la règle de l'annualité budgétaire.

### *Le principe du nominalisme*

Ce principe est également désigné sous les termes de « principe des coûts historiques » ou de « stabilité de l'unité monétaire ».

Il consiste à respecter la valeur nominale de la monnaie sans tenir compte des variations de son pouvoir d'achat. Cela conduit donc à considérer que l'unité monétaire est une unité de mesure stable et qu'ainsi on peut additionner la monnaie nationale de différentes époques.

### *Le principe de non-compensation*

Les opérations sont enregistrées dans les comptes dont l'intitulé correspond à leur nature. La compensation des comptes est interdite, sauf lorsqu'elle est expressément prévue par les dispositions en vigueur (par exemple, les rabais, remises et ristournes).

### *Le principe d'intangibilité du bilan d'ouverture*

Le bilan d'ouverture d'un exercice correspond au bilan de clôture avant répartition de l'exercice précédent.

Les écritures du bilan d'entrée sont réalisées au plus tôt c'est-à-dire dès le basculement d'année pour les comptes de trésorerie et dès l'arrêt des comptes pour les autres comptes.

↳ **« qu'il résulte nécessairement du principe d'enchaînement des comptes annuels qui caractérise l'ensemble des systèmes comptables que le comptable qui a établi les soldes de clôture d'un exercice (comptable sortant) en reste chargé sous sa responsabilité pécuniaire personnelle jusqu'à la constatation par le juge des comptes, de l'exacte reprise de ces soldes par le comptable en fonctions, lors de l'ouverture de l'exercice suivant (comptable entrant) ».**

[Retour sommaire](#)

## Les normes comptables

***La comptabilité publique continue d'évoluer, de se moderniser ; un véritable droit de la comptabilité publique est en train de voir le jour sous l'impulsion du Conseil de la normalisation des comptes publics, autorité administrative indépendante dotée d'un pouvoir réglementaire.***

Le **Conseil de normalisation des comptes publics** (CNoCP) est un **organisme consultatif** placé auprès du Ministre chargé des comptes publics en charge de la **normalisation comptable de toutes les personnes publiques et privées** exerçant une activité non marchande et financées majoritairement par des ressources publiques, et notamment des prélèvements obligatoires. Entrent dans le champ de compétence du CNoCP l'État et les organismes dépendant de l'État, les organismes de sécurité sociale, ainsi que les collectivités territoriales et les établissements publics locaux ([article 136 de la loi n°2001-1275 du 28 décembre 2001 de finances 2002](#)).

Sa création est née de la **nécessité de définir une politique de normalisation comptable cohérente au niveau de l'ensemble des administrations publiques**.

Le périmètre de compétence du Conseil et les dispositions relatives aux instances du Conseil sont décrites dans l'[arrêté du 28 novembre 2016](#) relatif au Conseil de normalisation des comptes publics.

Le Conseil de normalisation des comptes publics est chargé d'émettre des avis [préalables sur tous les projets de normes comptables que contiennent les projets de textes législatifs ou réglementaires](#) comportant des dispositions comptables applicables aux personnes publiques et privées entrant dans son champ de compétence.

Le Conseil de normalisation des comptes publics propose également aux ministres compétents des normes comptables, des modifications ou des interprétations de normes comptables applicables à ces personnes. Il élabore des normes comptables qui sont publiées sous forme d'avis publiés sur son site [www.economie.gouv.fr/cnocp](http://www.economie.gouv.fr/cnocp) et approuvées par arrêtés par les ministères concernés.

➔ *Un certain nombre de ces avis concernent les EPLE et sont repris dans l'[Instruction n° 2015-074 du 27 avril 2015 et annexe M9-6](#).*

**Les normes comptables applicables à l'État** sont regroupées dans le [Recueil des normes comptables de l'État](#) (RNCE). Ce recueil, qui comprend désormais dix-neuf normes comptables et un glossaire, permet d'établir les comptes de l'Etat.

La dernière actualisation de ces normes date de l'[arrêté du 24 juillet 2018](#) portant **modification des règles relatives à la comptabilité générale de l'État**.

Les règles applicables à la comptabilité générale de l'Etat sont modifiées conformément aux dispositions du Recueil des normes comptables de l'Etat annexé au présent arrêté et accessible sur le site : [www.economie.gouv.fr/cnocp](http://www.economie.gouv.fr/cnocp).

Sont d'application immédiate les dispositions de l'avis n° 2014-02 du 17 octobre 2014 du Conseil de normalisation des comptes publics relatif à la norme 18 sur les contrats concourant à la réalisation d'un service public et de l'exposé des motifs de la norme 11 du Recueil des normes comptables de l'Etat (avis du 17 octobre 2014 du Conseil de normalisation des comptes publics concernant une modification de l'exposé des motifs de la norme 11 « Les dettes financières et les instruments financiers à terme » du Recueil des normes comptables de l'État).

Sont applicables aux états financiers de l'Etat à compter du 1er janvier 2018 (clos le 31 décembre 2018), avec possibilité d'application anticipée, les changements de méthodes comptables de l'avis n° 2014-01 du 17 octobre 2014 du Conseil de normalisation des comptes publics relatif à la définition des catégories et à l'évaluation à la date de clôture des immobilisations corporelles de l'Etat. Les autres dispositions de l'avis n° 2014-01 du 17 octobre 2014 susvisé sont d'application immédiate.

 Téléchargez le [recueil des normes de l'État](#)

Les **normes comptables applicables aux établissements publics** sont regroupées dans le [Recueil des normes comptables pour les établissements publics](#) suite à l'avis adopté le 8 avril 2015 par le CNOCP à l'issue de plus de deux ans de travaux.

Ce Recueil se compose d'une introduction, de vingt et une normes comptables comportant un exposé des motifs et des dispositions normatives, ainsi qu'un glossaire.

- ➔ **Le champ d'application se fonde sur les dispositions du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.** Article 1er, alinéas 4 à 6, du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique : donc il ne concerne pas directement les EPLE (alinéa 2), mais il existe une logique de convergence des instructions comptables.
- ➔ Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2016 (exercice clos le 31 décembre 2016), avec possibilité d'application anticipée ; dérogations possibles jusqu'en 2020 en fournissant un commentaire approprié dans l'annexe, en mentionnant en particulier les raisons de l'absence d'application des dispositions concernées.

Lire l'[avis n° 2015-05](#) du 8 avril 2015 du CNOCP relatif au [Recueil des normes comptables pour les établissements publics](#)

 Téléchargez le [recueil des normes des établissements publics](#)

 ***Même si les EPLE ne sont pas directement visés dans le champ d'application de ces recueils des normes comptables, ces normes comptables s'imposent aux EPLE et sont reprises dans l'Instruction n° 2015-074 du 27 avril 2015 et annexe. La compréhension de ces normes est indispensable pour comprendre l'évolution du droit de la comptabilité publique.***

Le Conseil de normalisation des comptes publics a débuté en 2016 les travaux d'élaboration d'un [Recueil de normes comptables pour les collectivités territoriales](#) ainsi que d'un [recueil des normes comptables pour les organismes de sécurité sociale](#).

[Retour sommaire](#)

## L'écriture comptable – la comptabilisation

La comptabilité d'un EPLE est une comptabilité fondée sur le **principe de la constatation des droits et des obligations**, en vertu duquel les opérations et les autres événements doivent être pris en compte au moment où ils se produisent, indépendamment de la date de paiement ou d'encaissement éventuellement afférente. En conséquence, les opérations et les événements sont enregistrés, selon le principe de continuité des droits et obligations de l'EPLE, dans les livres comptables et comptabilisés dans les états financiers des périodes auxquelles ils se rattachent.

### Définition

Un élément fait l'objet d'une écriture comptable lorsqu'il remplit les deux critères cumulatifs suivants :

- **son fait générateur est intervenu ;**
- **il peut être évalué de manière fiable.**

Lorsqu'un élément ne répond pas à tous les critères de comptabilisation (fait éventuel, évaluation non fiable), il n'est pas comptabilisé. En revanche, il peut faire l'objet d'une information en annexe du compte financier.

Les éléments toucheront les grandes catégories structurant le bilan, le compte de résultat et, le cas échéant, la trésorerie.

Les critères de la comptabilisation d'un fait générateur varieront donc selon le type d'élément (confer supra).

 **Évalué et contrôlé, l'élément est retracé sous la forme d'une écriture comptable.**

 **La connaissance de l'élément proviendra de l'information comptable. L'élément trouve son origine dans l'information comptable.**

L'information circule le long du processus, soit sous support papier, soit sous support numérique.

Information comptable	Support papier	Support numérique	Autre
<b>Document comptable :</b>	Document comptable papier	Document comptable sous forme de donnée informatique	
<b>Preuve comptable :</b>	Pièce justificative	Preuve comptable sous forme de donnée informatique	Élément physique

 **Évaluée et contrôlée, l'information comptable est retracée quotidiennement sous la forme d'une écriture comptable.**

<b>L'écriture comptable</b>			
<b>Actif</b>	<b>Passif</b>	<b>Produits</b>	<b>Charges</b>
<b>Définition</b> : un actif est une ressource actuelle contrôlée du fait d'un évènement passé	<b>Définition</b> : un passif est une obligation actuelle résultant d'un évènement passé, qu'il ne peut régler que par une sortie de ressources.	<b>Définition</b> : un produit est une augmentation de la situation nette survenue durant l'exercice, autre qu'un appel en fonds propres	<b>Définition</b> : une charge est une réduction de la situation nette survenue durant l'exercice, autre qu'une diminution des fonds propres
<b>Comptabilisation</b> : un actif est comptabilisé à la date de prise de son contrôle	<b>Comptabilisation</b> : un passif est comptabilisé dès que le droit du créancier devient opposable	<b>Comptabilisation</b> : un produit est comptabilisé au compte de résultat dès qu'il est acquis	<b>Comptabilisation</b> : une charge est comptabilisée lorsque le service est fait
<b>Evaluation</b> : la valeur d'entrée correspond à son coût	<b>Evaluation</b> : la valeur d'entrée correspond à sa valeur de remboursement	<b>Evaluation</b> : un produit est évalué comme l'augmentation de l'actif ou diminution du passif dont il est la contrepartie	<b>Evaluation</b> : une charge est évaluée comme l'augmentation du passif ou diminution de l'actif dont elle est la contrepartie

Les justifications des débits et des crédits des comptes utilisés sont produites au titre des pièces justificatives prévues par la nomenclature. L'annexe 12 de l'instruction Instruction M9-6 : [Instruction n° 2015-074 du 27 avril 2015 et annexe](#) – Cadre budgétaire et comptable des EPLE décrit les justifications des débits et des crédits attendus.

[Retour sommaire](#)

## Les états financiers et l'information comptable

 **Les états financiers retracent l'information comptable.**

L'information comptable n'est pas une fin en soi. Elle est appelée à être utilisée par une pluralité de destinataires qui auront des besoins différents. C'est pourquoi la notion d'utilisateur de l'information comptable, de lecteur des comptes est importante.

Au-delà des attentes des gestionnaires de l'EPLE ou des autorités de contrôle, l'information comptable répond en effet aux besoins d'utilisateurs extérieurs qui ne sont pas forcément en mesure d'accéder directement à une information correspondant à leur attente.

Les destinataires de l'information
➤ Les utilisateurs de l'information
➤ Les usagers, bénéficiaires des services
➤ Les parents d'élèves
➤ Les membres du conseil d'administration
➤ Les contributeurs financiers
➤ Les organes de contrôle

### Les besoins des utilisateurs d'une information financière

Les utilisateurs d'une information financière doivent disposer :

- ✓ d'une information comptable sur la situation financière, patrimoniale et sur les résultats financiers de l'EPLE ;
- ✓ d'un compte rendu des résultats de la période écoulée au regard du budget ;
- ✓ d'information sur la soutenabilité de la politique mise en œuvre par l'EPLE, les projections financières, les données macro-économiques ou le bon usage des finances publiques.

### Les objectifs des états financiers

Les états financiers doivent apporter aux utilisateurs la meilleure information comptable possible sur une entité. La qualité de l'information repose sur le respect de principes et de règles.

 **L'objectif principal est de rendre compte.**

La comptabilité d'exercice décrit les opérations, les droits et les obligations d'une entité publique et permet d'établir des états financiers dans l'objectif de produire, à date fixe, une image fidèle de son patrimoine, de sa situation financière et de ses résultats financiers.

En donnant une information à la clôture des comptes sur les ressources de l'EPLE, sur ses obligations (c'est-à-dire les droits d'autrui sur ces ressources) et sur les flux financiers issus de ses opérations, les

états financiers répondent à l'un des besoins d'information des utilisateurs (le premier besoin d'information mentionné). Ils ne répondent directement qu'à ce premier besoin.

Les états financiers permettent aux responsables de rendre compte du résultat et de la situation financière résultant d'évènements passés, sur lesquels l'EPLE ne peut revenir et dont il devra assumer les conséquences, notamment sur son patrimoine.

 ***Les états financiers n'ont pas pour objectif de présenter des perspectives financières, mais ils peuvent faciliter à la fois leur établissement et leur lecture.***

Outre leur apport en matière de transparence de la gestion financière publique, les états financiers contribuent aussi à son amélioration par l'éclairage des potentialités de l'EPLE considéré (en particulier par la meilleure connaissance des créances et des dettes).

### Les principes et les règles régissant les états financiers

 ***La qualité de l'information repose sur le respect de principes et de règles.***

L'établissement des états financiers des EPLE comme des autres entités publiques repose sur le principe de continuité d'existence. Les états financiers respectent des principes généraux et présentent les caractéristiques qualitatives suivantes, sans hiérarchie entre elles.

### Les principes généraux régissant les états financiers

#### *Sincérité*

La sincérité est l'application de bonne foi des règles et procédures comptables en fonction de la connaissance que les producteurs des comptes ont de la réalité et de la nature des opérations et évènements enregistrés.

#### *Régularité*

La régularité est la conformité aux règles et normes comptables en vigueur.

#### *Image fidèle*

L'information présente une image fidèle des opérations et autres évènements quand elle en donne à l'utilisateur des comptes la meilleure représentation possible.

### Les caractéristiques qualitatives des états financiers

Les comptes doivent s'appuyer sur des écritures comptables fiables, intelligibles et pertinentes visant à refléter une image fidèle du patrimoine et de la situation financière ([article 57](#) du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012).

#### *Neutralité*

L'information comptable doit être neutre, c'est-à-dire que sa présentation ne doit pas être influencée par des jugements d'opportunité.

#### *Pertinence*

Une information est pertinente lorsqu'elle est utile à l'appréciation des comptes, ou à la prise de décision de l'utilisateur, en l'aidant à évaluer des évènements passés, présents ou futurs ou en confirmant ou corrigeant leurs évaluations passées. La célérité de l'information, c'est-à-dire le respect de délais appropriés dans la divulgation de l'information, participe de sa pertinence.

### ***Fiabilité***

L'information est fiable lorsqu'elle est exempte d'erreurs, de biais significatifs et d'incertitudes disproportionnées, et que les utilisateurs peuvent lui faire confiance pour présenter une image fidèle de l'entité.

### ***Exhaustivité***

L'information comptabilisée dans les états financiers doit être exhaustive dans la mesure où une omission peut rendre l'information fausse ou trompeuse.

### ***Intelligibilité***

L'information fournie dans des états financiers doit être compréhensible par les utilisateurs. A cette fin, les utilisateurs sont supposés avoir une connaissance raisonnable du secteur public ainsi que de la comptabilité. Ceci n'exclut cependant pas une information relative à des sujets complexes, dès lors qu'elle doit figurer dans les états financiers en raison de sa pertinence.

### ***Prudence***

La prudence est la prise en compte d'un certain degré de précaution dans l'exercice des jugements nécessaires pour préparer les estimations dans des conditions d'incertitude, pour faire en sorte que les actifs ou les produits ne soient pas surévalués et que les passifs ou les charges ne soient pas sous-évalués. La prudence ne doit pas porter atteinte à la neutralité.

### ***Comparabilité***

L'information comptable doit être comparable d'un exercice à un autre afin de suivre l'évolution de la situation de l'entité et permettre la comparaison entre entités. La comparabilité suppose la permanence des méthodes, c'est-à-dire que les mêmes méthodes de comptabilisation, d'évaluation et de présentation sont utilisées par l'entité d'un exercice à un autre.

### ***Prééminence de la substance sur l'apparence***

La comptabilisation et la présentation des opérations et autres événements doivent être faits au vu de l'analyse de leur substance et de leur réalité économique et juridique et pas uniquement selon leur qualification formelle.

### ***Spécialisation des exercices***

Le principe de spécialisation vise à rattacher à chaque exercice les charges et les produits qui le concernent effectivement et ceux-là seulement.

### ***Non-compensation***

Les éléments d'actif et de passif doivent être comptabilisés séparément. Aucune compensation ne peut être opérée entre les actifs et les passifs ou entre les charges et les produits, sauf exception explicite des normes.

### ***Vérifiabilité***

La vérifiabilité est la qualité de l'information qui permet aux utilisateurs de s'assurer de l'exactitude de l'information financière. Une information est vérifiable si elle est basée sur des pièces justificatives externes ou internes ayant une force probante.

[Retour sommaire](#)

## La tenue de la comptabilité

## La reddition des comptes

- L'amende pour retard
- Le commis d'office

## La conservation des pièces

## La reddition des comptes

### L'obligation de rendre les comptes

Les comptables publics sont tenus de produire annuellement au juge des comptes les comptes des établissements publics locaux d'enseignement dont ils assurent la gestion ([article 52](#) du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) dans les délais fixés par la réglementation en vigueur ([article R.421-77](#) du code de l'éducation).

**L'obligation de produire un compte a pour fondement indiscutable et suffisant le fait d'avoir été en fonction pendant toute la durée ou à la fin de la durée du ou des exercices en cause.**

 ***En cas de non-respect de cette obligation, un commis d'office peut être désigné afin de rendre les comptes en lieu et place du comptable défaillant.***

Le juge des comptes a la possibilité de condamner un comptable à une amende s'il produit avec retard son compte de gestion ou financier ([articles L. 131-6 et suivants](#) et [L. 231-10 et suivants](#) du code des juridictions financières). L'apurement des comptes des organismes soumis aux règles de la comptabilité publique étant d'ordre public, les autorités qui en ont la charge doivent pouvoir disposer des documents ou des renseignements indispensables à cet apurement. Ils peuvent condamner à l'amende les comptables en retard dans la production de leurs comptes ou dans les réponses aux injonctions prononcées lors du jugement des comptes. Les taux maxima sont fixés aux [articles D.131-37 et suivants](#) du code des juridictions financières.

### Le calendrier de la reddition des comptes

#### [Article R.421-77](#) du code de l'éducation

**A la fin de chaque exercice, l'agent comptable en fonctions prépare le compte financier de l'établissement pour l'exercice écoulé.**

**Le compte financier comprend :**

- 1° La balance définitive des comptes ;**
- 2° Le développement, par chapitre, des dépenses et des recettes budgétaires ;**
- 3° Le tableau récapitulatif de l'exécution du budget ;**
- 4° Les documents de synthèse comptable ;**

**5° 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 quatrième mois suivant la clôture de l'exercice, le conseil d'administration arrête le compte financier après avoir entendu l'agent comptable ou son représentant et affecte le résultat.

Le compte financier accompagné éventuellement des observations du conseil d'administration et de celles de l'agent comptable est transmis à la collectivité territoriale de rattachement et à l'autorité académique dans les trente jours suivant son adoption.

Avant l'expiration du sixième mois suivant la clôture de l'exercice, l'agent comptable adresse le compte financier et les pièces annexes nécessaires au directeur départemental des finances publiques. Sauf si le compte financier de l'établissement relève du 4° de l'article [L. 211-2](#) du code des juridictions financières, il est transmis à la chambre régionale des comptes territorialement compétente au plus tard le 31 décembre qui suit la clôture de l'exercice auquel il se rapporte.

La présentation de leur compte financier est fixée par le ministre chargé du budget, le ministre de l'intérieur et le ministre chargé de l'éducation.

 **Future version de l'article R421-77 du code de l'éducation pour OP@LE**

*Conformément à l'article 2 du [décret 2020-939 du 29 juillet 2020](#), ces dispositions sont applicables aux établissements publics locaux d'enseignement relevant du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, au plus tard au 1er janvier 2025, selon un échéancier fixé par arrêté conjoint des ministres chargés de l'éducation nationale et du budget.*

A la fin de chaque exercice, l'agent comptable en fonctions prépare le compte financier de l'établissement pour l'exercice écoulé.

Le compte financier comprend :

- 1° Le bilan, le compte de résultat et l'annexe ;
- 2° La balance définitive des comptes ;
- 3° Le développement des dépenses et des recettes budgétaires ;
- 4° 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. Il est accompagné d'un rapport de gestion rédigé par l'ordonnateur.

Avant l'expiration du quatrième mois suivant la clôture de l'exercice, le conseil d'administration arrête le compte financier après avoir entendu l'agent comptable ou son représentant et affecte le résultat.

Le compte financier accompagné éventuellement des observations du conseil d'administration et de celles de l'agent comptable est transmis à la collectivité territoriale de rattachement et au recteur d'académie dans les trente jours suivant son adoption.

Avant l'expiration du sixième mois suivant la clôture de l'exercice, le compte financier et les pièces annexes, dont la liste est arrêtée par les ministres chargés du budget et de l'éducation nationale, sont transmis par voie électronique à la chambre régionale des comptes territorialement compétente ou, dans le cas prévu au [4° de l'article L. 211-2 du code des juridictions financières](#), à l'autorité de l'Etat compétente en matière d'apurement administratif.

Pendant la période au cours de laquelle la responsabilité de l'agent comptable peut être mise en jeu, l'établissement assure la conservation des pièces justificatives et les transmet, à leur demande, à l'autorité chargée de l'apurement administratif et au juge des comptes.



- ▶ Le compte doit être en état d'examen, c'est-à-dire en forme régulière et accompagnée des justifications essentielles.
- ▶ Le compte est rendu par le comptable en fonction à la date à laquelle le compte doit être réglementairement rendu.
- ▶ La durée du retard est calculée par mois entier. Le point de départ est en principe le lendemain du délai réglementaire.

### La procédure et le montant de l'amende

Article [R. 231-32](#) du code des juridictions financières

Lorsque la chambre régionale des comptes, en application des dispositions de [l'article L. 231-10](#), statue sur une amende pour retard dans la production du compte d'un comptable patent, d'un comptable de fait ou d'une des personnes mentionnées à [l'article L. 131-10](#), elle le fait sur réquisition du ministère public et dans les conditions prévues aux articles [R. 242-3](#) à [R. 242-12](#). Le taux maximum de l'amende est celui prévu aux [articles D. 131-37](#) à [D. 131-39](#).

- ⇒ La mise en demeure est obligatoire pour le commis d'office ;
- ⇒ L'action est introduite par le ministère public ;
- ⇒ La procédure est contradictoire ;
- ⇒ Le juge peut tenir compte des circonstances et des explications du comptable.

#### Les « attendus » de jugements pour amendes pour retard

Attendu que l'article [D. 131-38](#) du code des juridictions financières, applicable aux chambres régionales des comptes en vertu de l'article [R. 231-32](#) du même code, dispose que : « *Dans la limite fixée pour les comptes d'un même exercice par l'article L. 131-7, le taux maximum de l'amende pouvant être infligée au comptable public d'une collectivité territoriale et dont les comptes sont soumis à l'apurement juridictionnel, pour retard dans la production de ses comptes, est fixé à 60 € par compte et par mois de retard* » ;

Attendu que le comptable, malgré plusieurs rappels et une mise en demeure du procureur financier, n'a produit le compte financier 2009 qu'après qu'un réquisitoire lui a été notifié ;

Attendu qu'en l'espèce aucun des éléments invoqués ne paraissent de nature à exonérer Mme X de sa responsabilité dans les retards constatés ou justifier d'une réduction de l'amende prononcée à titre provisoire ;

Attendu qu'en conséquence, il y a lieu d'appliquer l'amende de retard au taux de 60 € par mois de retard, soit, pour 10 mois de retard, 600 € ;

Ou

Attendu que, conformément à l'article D. 131-38 du code des juridictions financières, le taux maximum de l'amende pouvant être infligée à un comptable public, pour retard dans la production de ses comptes, est fixée à 60 € par compte et par mois de retard ; que ce taux peut être réduit au vu des circonstances et explications apportées par le comptable public ;

Attendu que M. X a répondu à la chambre et présenté des observations ; que la chambre peut prendre en compte les difficultés de l'agent comptable pour rendre le compte financier 2008 ; qu'il sera fait une juste appréciation des circonstances de l'espèce en fixant l'amende à cinq euros (5 €) par mois entier de retard ;

[Retour sommaire](#)

## Le commis d'office

Dans le cas où un comptable public n'a pas produit ses comptes au juge des comptes dans les délais déterminés par les textes régissant l'EPLE auprès duquel il est placé, un agent commis d'office peut être chargé de la reddition des comptes en lieu et place du comptable défaillant.

### Référence

- ✚ [Article 60](#) modifié de la Loi de finances pour 1963 (dans sa rédaction issue de l'article 146 de la Loi de finances rectificative pour 2006)
- ✚ Décret n° [2007-1276](#) du 27 août 2007 fixe les conditions de nomination des commis d'office
- ✚ Décret n° [2007-1277](#) du 27 août 2007 fixe les conditions de rétribution des commis d'office.
- ✚ [Instruction n° 07-041-V1 du 5 octobre 2007](#) de la direction générale de la comptabilité publique portant nomination et rétribution des commis d'office vise à expliciter ces nouvelles dispositions.

## Le recours à un commis d'office

### Déclenchement de la procédure de nomination du commis d'office

- ↪ À l'initiative du juge des comptes => demande de désignation du commis d'office auprès de l'autorité administrative compétente (rectorat) du commissaire du gouvernement près une chambre régionale ou territoriale des comptes [article 4](#) du décret 2007-1276)
- ↪ À l'initiative de l'autorité administrative sous laquelle est placé le comptable défaillant (rectorat)

**Désignation du commis d'office => arrêté du recteur d'académie.** Aucune qualification particulière n'est requise pour être désigné commis d'office, même si, dans un souci d'efficacité, il faut mieux privilégier un comptable public.

👉 *L'acte de nomination est notifié au commis d'office, au comptable public défaillant et à l'EPLE.*

**Cette nomination dessaisit le comptable défaillant** de sa mission de confection et de reddition de(s) compte(s) de gestion ou financier(s) visé(s) dans l'arrêté de nomination du commis d'office.

**La mission du commis d'office => la reddition des comptes en lieu et place d'un comptable défaillant** ; il s'agit de confectionner le ou les comptes de gestion ou financiers à partir des écritures du comptable.

↪ Faute d'obtenir du comptable les explications et justifications propres à pallier l'insuffisance des écritures et pièces comptables, le commis d'office est autorisé « à se fonder sur des présomptions précises et concordantes »

👉 *Le commis d'office n'a pas à souscrire de cautionnement.*

## La durée de la mission

La reddition des comptes dépendra des difficultés et de la complexité de la situation

- ✚ des raisons de la carence du comptable défaillant,
- ✚ de l'état de la tenue de la comptabilité,

✚ de l'existence des pièces justificatives.

- ✚ **L'acte de nomination précise**
- le ou les EPLE concernés,
  - le ou les exercices du ou des comptes financiers pour lesquels le commis d'office est désigné,
  - la durée de la mission *pour chaque compte* à rendre,
  - le montant de la rémunération du CO (avec justificatif de la rémunération brute annuelle du comptable défaillant).



Le délai initial ne peut excéder *trois mois*. Ce délai, exprimé en mois, est modulé notamment en fonction de la complexité du poste comptable et du volume du compte à rendre.

- ✚ La prorogation du délai initial possible avec les mêmes précisions que l'acte de nomination, sans pour autant que le délai global ne puisse excéder *six mois*.

☞ *Le commis d'office doit transmettre régulièrement à l'autorité qui l'a nommé un compte rendu sommaire de l'état d'avancement de ses travaux.*

#### Le non-respect du délai par le commis d'office

- ✚ Mise en demeure, en cas de constat du non-respect du délai qui lui est imparti par l'autorité compétente, du commis d'office (sauf motif recevable (maladie ...),
- ✚ Nomination lieu et place d'un nouveau commis d'office.
- ✚ Dans ce cas, le commis d'office initialement nommé ne pourra prétendre au paiement d'une rétribution y compris pour un travail partiellement fourni.

#### La rétribution du commis d'office

La mission confiée à un commis d'office fait l'objet d'une rétribution fixée dans l'arrêté de nomination ; elle s'exercera souvent en complément d'une activité principale.

☞ *Quel que soit le temps effectivement passé par le commis d'office pour rendre les comptes de l'organisme public, sa rétribution ne pourra excéder le montant fixé dans l'acte de nomination et ne sera versée qu'après reddition des comptes.*

En cas de délai différent de production pour chaque compte, la durée qui servira de base de calcul à la rémunération du commis d'office sera celle qui lui est la plus favorable (toujours dans la limite du délai de six mois).

Conditions d'exercice des fonctions de comptable	Rétribution du commis d'office
Fonctions exercées en adjonction de service	⇒ sur la base des indemnités perçues au titre de l'adjonction de service.

<b>Fonctions non exercées en adjonction de service</b>	⇒ sur la base de la rémunération brute annuelle en principal du comptable défaillant, au prorata du délai fixé pour l'exécution de sa mission de commis d'office
	<b>Plusieurs redditions de comptes</b>
	⇒ sur la base d'un compte, majorée de 20 % par compte supplémentaire

 En cas de prorogation du délai, suite à une difficulté particulière rencontrée par le commis d'office pour remplir sa mission, c'est sur la durée totale, prorogation incluse, que la rétribution sera calculée.

### Exemples de calculs de rémunération du CO

Extrait de l'instruction n° 07-041-V1 de la DGCP du 5 octobre 2007

En cas de rémunération brute annuelle en principal du comptable défaillant fixée à 22 200 euros

1 – Si la durée pour rendre chaque compte est fixée à 3 mois par le recteur :

a) Si le commis doit rendre 1 seul compte sa rétribution sera de :

$$(22\ 200/12) \times 3 = 5\ 550 \text{ euros}$$

b) Si le commis d'office doit rendre 4 comptes : il dispose au total de 12 mois pour rendre les 4 comptes, mais sa rétribution est calculée sur la base d'un seul compte, à laquelle il convient d'ajouter la majoration de 20 % par compte supplémentaire :

$$5\ 550 + (5\ 550 \times 20\% \times 3) = 5\ 550 + (1\ 110 \times 3) = 8\ 880 \text{ euros}$$

2 - Si la durée pour rendre chaque compte est fixée à 1 mois, prolongée de 1 mois :

a) Si le commis d'office doit rendre un seul compte sa rétribution sera de :

$$(22\ 200/12) \times 2 = 3\ 700 \text{ euros}$$

b) Si le commis d'office doit rendre 6 comptes, il dispose au total de 12 mois pour rendre les 6 comptes, mais sa rétribution est calculée sur la base d'un seul compte, à laquelle il convient d'ajouter la majoration de 20 % par compte supplémentaire :

$$3\ 700 + (3\ 700 \times 20\% \times 5) = 3\ 700 + (740 \times 5) = 7\ 400 \text{ euros}$$

### Le paiement de la rétribution



La mise en paiement de la rétribution du commis d'office est assujettie à la preuve de la production du compte à la juridiction financière, selon les règles propres à l'EPL (visa de l'ordonnateur qui délivre un accusé de dépôt du compte, puis transmission du compte à la DGFI).

 **La rétribution du commis d'office est versée par l'établissement public local d'enseignement qui rémunère ou indemnise le comptable défaillant.**

### La mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable défaillant

L'EPLE qui rétribue le commis d'office, peut ensuite recouvrer la rétribution ainsi versée en demandant la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable défaillant, auprès du ministère compétent dans les conditions définies par le [décret n° 2008-228 du 5 mars 2008](#) relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés.

Le ministre chargé de l'éducation établit alors un ordre de versement à l'encontre du comptable défaillant, puis le cas échéant, un arrêté de débit.

#### Les documents nécessaires

L'ordre de versement (OV) à émettre à l'encontre du comptable défaillant, les comptes financiers à rendre et le (s) EPLE concerné(s).

L'arrêté rectoral portant nomination d'un comptable commis d'office (établi comme indiqué dans l'encadré de la première page de la présente fiche)

L'attestation émanant de l'administration des finances publiques géographiquement compétente du dépôt des comptes financiers concernés

La preuve de la rémunération de l'agent comptable commis d'office

Les coordonnées du comptable défaillant pour envoi en recommandé avec accusé de réception (RAR) de l'ordre de versement

Le comptable défaillant dont la responsabilité a été mise en jeu par la voie administrative doit verser sur ses deniers personnels, une somme égale au montant de la rétribution du commis d'office.

Le comptable défaillant a la possibilité de demander au ministre chargé du budget, sous couvert du ministre chargé de l'éducation, un sursis de versement et la remise gracieuse des sommes mises à sa charge dans les conditions définies par le [décret n° 2008-228 du 5 mars 2008](#) modifié. Les dossiers de demandes de remise gracieuse présentés par les comptables publics défaillants sont instruits par le bureau de la réglementation comptable et du conseil aux EPLE (DAFA3) du ministère de l'Education nationale et transmis pour décision au bureau ayant en charge l'engagement de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables de la direction générale des finances publiques. (DGFIP) du ministère du budget.

[Retour sommaire](#)

**La tenue de la comptabilité****La reddition des comptes****La conservation des pièces**

- Documents comptables et archives

**Les missions du comptable : la conservation des pièces**

Le comptable public est responsable ([article 18](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique)

- ➔ de la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité

**Tout comptable est responsable de la conservation des pièces justificatives qui ont permis d'établir l'exécution matérielle et la régularité juridique de leurs opérations.**



**Les pièces justificatives doivent être conservées jusqu'au jugement des comptes ou jusqu'à la fin de la durée de prescription applicable à l'opération ([article 52](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012)**

- ➔ Si les pièces sont perdues ou détruites, les opérations correspondantes sont présumées omises ou irrégulières et engagent de plein droit la responsabilité des comptables.

**Extrait de jugement**

**Les comptables publics sont seuls habilités à passer les écritures, à tenir les livres et registres comptables et à conserver les pièces justificatives correspondantes pour les organismes dont ils ont la charge ;**

**Ils doivent justifier de leurs opérations en produisant annuellement leur compte de gestion au juge des comptes qui ne peut se substituer à eux, pour établir ou reconstituer des états manquants ou rassembler les pièces justificatives des opérations ;**

**Il appartient ainsi au comptable public dont la responsabilité est susceptible d'être mise en jeu, de justifier, conformément aux instructions comptables applicables aux organismes dont ils ont la charge, les soldes des comptes de tiers et en tant que de besoin, d'apporter la preuve des paiements reçus, de démontrer que ces derniers se rattachent à des créances identifiées restant à recouvrer ou d'apporter la preuve que les opérations en cause ont été valablement régularisées ;**

**Il leur incombe d'effectuer à cet effet les recherches à partir des archives du poste comptable et les démarches pour fournir les justifications manquantes en s'adressant en tant que de besoin, à**

leurs successeurs, et si ces derniers sont défaillants, de saisir l'autorité hiérarchique ou l'ordonnateur afin de les obtenir ;



**Il ne saurait être exigé du juge des comptes qu'il procède aux recherches qui incombent au comptable.**

## Documents comptables et archives

### Les références

[BO n°24 du 16 juin 2005](#) Instruction n° 2005-003 du 22-2-2005 : NOR : MENA0501142J RLR : 109-1 *Instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale.*

[Instruction DPACI/RES/2006/012 du 2 octobre 2006](#) relative à la conservation des comptes de gestion des collectivités locales destinés à l'apurement administratif par les comptables supérieurs du Trésor ou les chambres régionales des comptes

Instruction [DAF/DPACI/RES/2008/008](#) du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs

[Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018](#) du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

### Présentation du tableau

La première colonne est consacrée à la typologie des documents. Elle recense les différentes catégories de documents produits ou reçus dans le cadre de l'activité administrative considérée.

La deuxième colonne indique la durée d'utilisation administrative (DUA), exprimée en années, sauf mention contraire (cf. *supra* pour le mode de calcul). La DUA ou durée d'utilité administrative recouvre les deux premiers âges des archives (courantes et intermédiaires). Matériellement, ces deux âges peuvent se traduire par un déplacement des documents entre les bureaux des agents traitant les affaires et un local de pré-archivage, plus éloigné des bureaux. Cette durée, qui court à compter de la clôture du dossier, correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux des services producteurs, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires ou utiles à la bonne marche des services ou à leur information. De façon générale, les DUA mentionnées dans les tableaux suivants s'entendent à compter de la clôture du dossier, donc de la date de la pièce la plus récente.

La troisième colonne indique le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA.

Elle envisage trois possibilités, indiquées par trois lettres différentes :

- « C » pour conservation définitive et intégrale des documents dans le service public d'archives compétent, en raison de leur intérêt historique. ;
- « T » pour tri : les documents doivent être triés avant versement afin de distinguer ceux qui seront conservés définitivement dans le service public d'archives compétent, de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination, peuvent être détruits ; les modalités de ce tri sont précisées, lorsque cela est possible (cf. *supra*), dans la colonne « Observations » ;

- « D » pour destruction intégrale et définitive des documents. (Cf. *infra* 0.5.2. La procédure du visa d'élimination).

La quatrième colonne « Observations », apporte toutes les indications nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes, notamment :

- Les références légales ou réglementaires sur lesquelles est fondée la détermination de la DUA. Cela permettra, dans l'avenir, de suivre les éventuelles modifications des textes de base et donc d'adapter plus facilement la DUA au nouvel état du droit, en identifiant mieux les modifications légales et réglementaires ;
- Les critères de tri à appliquer.

### ***La procédure du visa d'élimination***

La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués alors à la destruction est reprise dans un bordereau d'élimination qui doit être visé par le directeur des archives départementales territorialement compétent préalablement à toute destruction. La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations et l'inaliénabilité des archives publiques : la lecture d'informations ou la récupération par des tiers ne doit pas être possible. En conséquence, les procédés de recyclage, par exemple, ne peuvent être employés qu'après une dilacération suffisamment fine pour garantir l'impossibilité de distraction de parties de documents par des tiers et la non lisibilité des informations. La destruction doit également faire l'objet d'une certification par l'opérateur ou le prestataire qui y procède

***Les prescriptions légales et réglementaires, s'appliquent aussi bien aux documents traditionnels sur papier qu'aux données électroniques.***

[Ordonnateur et archives](#)

[Agent comptable et archives](#)

[Budget, compte financier](#)

[Recettes](#)

[Dépenses](#)

[Comptabilité](#)

[Régies](#)

[Retour sommaire](#)

## Ordonnateur et archives

Les principes essentiels sont les suivants :

- **Transmission obligatoire au comptable par l'ordonnateur des justificatifs originaux de paiement** : La liste de ces pièces, nécessaires au comptable pour effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) et confirmés par la loi du 2 mars 1982, est obligatoire pour l'ordonnateur comme pour le comptable. Elle est périodiquement mise à jour, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. La version la plus récente est donnée par le [décret n°2016-33 du 20 janvier 2016](#). Une prescription de **5 ans** s'applique (le délai se calcule à partir de l'expiration de l'année civile de reddition des comptes, ce qui en pratique, l'amène à 6 ans). En cas d'absence de jugement des comptes, ce délai constitue le maximum à l'issue duquel les pièces peuvent être détruites, après visa de l'administration des archives. Elles peuvent être détruites dès que le jugement intervient, selon la même procédure (et en l'absence de contentieux, qui est suspensif).
- **Obligation, pour les ordonnateurs, de conserver les copies des documents comptables qui restent en leur possession** pendant la même durée que celle à laquelle sont astreints les comptables. L'ordonnateur, justiciable de la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), est soumis à une prescription de 5 ans, qui court à compter de la commission de l'infraction ou de la date de cessation de l'activité irrégulière pour une infraction continue. Cependant, le reliquat de dépense lié à une infraction prescrite à l'issue des 5 ans n'est pas couvert, lui, par la prescription. Il convient donc d'allonger cette prescription quinquennale, et de l'aligner par conséquent sur celle qui s'applique au comptable (soit 6 ans à compter de l'année de production des comptes).
- **Le risque de gestion de fait impose de prolonger la durée de conservation par l'ordonnateur jusqu'à échéance de la prescription décennale**. Le code des juridictions financières, dans sa rédaction issue de la loi n°2001-1248 du 21 décembre 2001 relative aux chambres régionales des comptes et à la Cour des comptes, a ramené de 30 à **10 ans** la prescription pour déclaration de gestion de fait. Dans ce cas, l'ordonnateur est déclaré comptable de fait, et la prescription de 6 ans mentionnée ci-dessus s'applique. En outre, dans la mesure où les documents comptables d'un ordonnateur, même non déclaré gestionnaire de fait, peuvent être requis dans le cadre d'un jugement de comptabilité de fait, il est recommandé d'appliquer ce délai maximal de prescription décennale à toutes les comptabilités d'ordonnateur, et ce quelle qu'en soit l'origine, État, collectivités territoriales, établissements publics, au nom du principe d'égalité.

**Au regard de ces principes, il convient d'appliquer à toutes les comptabilités d'ordonnateur une durée d'utilité administrative (DUA) uniforme de 10 ans.**



***Les ordonnateurs ont l'obligation de conserver les copies des documents comptables qui restent en leur possession pendant une durée de 10 ans.***

[Retour sommaire](#)

## Agent comptable et archives

La durée de conservation des pièces originales détenues par le comptable public a été clairement définie par la législation (loi n°2004-1485 du 30 décembre 2004 de finances rectificative pour 2004) et reprise dans les instructions de la direction des archives de France ([Instruction DPACI/RES/2006/012 du 2 octobre 2006](#) relative à la conservation des comptes de gestion des collectivités locales destinés à l'apurement administratif par les comptables supérieurs du Trésor ou les chambres régionales des comptes).

Le principe est le suivant :

- « Le premier acte de la mise en jeu de la responsabilité du comptable public, ne peut intervenir, Selon les termes de l'article 60, IV, 2e alinéa, de la loi [n° 63-156 du 23 février 1963](#) de finances pour 1963 (version consolidée au 1er janvier 2009), au-delà du 31 décembre de la cinquième année suivant celle au cours de laquelle le comptable a produit ses comptes au juge des comptes ou, lorsqu'il n'est pas tenu à cette obligation, celle au cours de laquelle il a produit les justifications de ces opérations. »  
En conséquence, **si aucune action n'a été intentée le 31 décembre de l'année n+6, le comptable est réputé être tenu quitte de sa gestion et les documents afférents peuvent être détruits, puisqu'aucune action ne peut plus être entreprise.**

Une prescription de **5 ans** s'applique (le délai se calcule à partir de l'expiration de l'année civile de reddition des comptes, ce qui en pratique, l'amène à 6 ans). En cas d'absence de jugement des comptes, ce délai constitue le maximum à l'issue duquel les pièces peuvent être détruites, après visa de l'administration des archives. Elles peuvent être détruites dès que le jugement intervient, selon la même procédure (et en l'absence de contentieux, qui est suspensif).

[Retour sommaire](#)

**Budget, compte financier et archives**

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Budget et décision(s) modificative(s)	5 ans	C	
Contrôle du représentant de l'État Lettre d'observation, avis de la CRC, budget réglé par le représentant de l'État.	2 ans	C	
Compte administratif et annexes	5 ans	C	<b>Justification du sort final</b> : les exemplaires détenus par le comptable public ou la CRC d'une part et le représentant de l'État de l'autre (contrôle de légalité) sont détruits à l'issue de la procédure (circulaire AD 97-2 du 27 février 1997 et <a href="#">Instruction DPACI/RES/2006/012 du 2 octobre 2006</a> ).

[Retour sommaire](#)

## Recettes et archives

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Titres de recettes (annulation de titres, titres spécifiques pour impayés).	10 ans	D	
Bordereau-journal des titres de recettes.	10 ans	D	La destruction peut être anticipée par rapport à la DUA si le contrôle de la CRC a eu lieu et être effectuée 1 an après la réception de la lettre d'observation définitive de la CRC.
Subventions reçues : dossiers de demande, correspondance, notification.	10 ans	T	<b>Justification de la DUA</b> : instruction <a href="#">DAF/DPACI/RES/2008/008</a> du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
Demande de subvention sans suite.	2 ans	D	

## Dépenses et archives

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Bordereau-journal des mandats	10 ans	D	
Factures (fonctionnement ou investissement).	10 ans	D	<b>Justification de la DUA</b> : instruction <a href="#">DAF/DPACI/RES/2008/008</a> du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
Bon d'engagement comptable.	10 ans	D	Bon par lequel l'ordonnateur engage la dépense. Il peut exister différentes dénominations (fiche d'engagement, ordre de service, etc.).
Bon de commande.	1 an	D	Conserver 10 ans les bons de commande qui font office de bon d'engagement comptable.
Bon de livraison.	1 an	D	
Compte, fiche des fournisseurs.	2 ans	D	Liste récapitulative des engagements par fournisseur.
Subventions versées par l'EPL : - état des bénéficiaires, état de ventilation par secteur d'activité ; - dossier de demande ; - lettre de notification au bénéficiaire, certificat de paiement.	10 ans	D	<b>Justification du sort final</b> : à ce niveau, il s'agit de doubles des dossiers constitués par les services instructeurs pour chaque domaine. On opérera un tri sur les dossiers instruits par chaque service : on peut par exemple envisager un tri chronologique (années -3 et -8 ou 0 et -5) et éviter les répétitions au maximum (une association redemande souvent une subvention à la même collectivité d'année en année).

[Retour sommaire](#)

## Comptabilité et archives

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b><u>Documents généraux</u></b>			
<b>Enregistrement annuel des dépenses et des recettes par nature : livre de compte, Grand Livre, registre de comptabilité, fiches budgétaires.</b>	10 ans	<b>C</b>	Ce document peut se présenter sous des formes variées et a une dénomination différente en fonction des collectivités ou des logiciels comptables utilisés. Il doit comporter le numéro de titre de recette ou de mandat, la nature de la recette ou de la dépense, son objet, l'identité du créancier ou du débiteur et le montant de l'opération.
<b>Contrôle :</b> - de la chambre régionale des comptes : questions écrites, réponses avec copies des pièces justificatives, rapport provisoire, rapport définitif, lettre d'observation définitive ; - du comptable supérieur du Trésor : échange de correspondance.	1 an	<b>C</b>	
<b>Documents de suivi budgétaire et comptable : états de trésorerie, états des dépenses par enveloppe, etc.</b>	1 an	<b>D</b>	
<b>Relevés de banque.</b>	10 ans	<b>D</b>	

[Retour sommaire](#)

## Régies et archives

Le régisseur, placé sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du comptable, est, par exception aux principes généraux, autorisé à manier directement des fonds publics sous certaines conditions. Il est habilité à exécuter, de manière limitée et contrôlée, un certain nombre d'opérations en recettes ou en dépenses. « Les régisseurs sont astreints à tenir une comptabilité dont la forme est fixée par le ministre chargé du Budget et le cas échéant par le ou les ministres concerné(s) » CGCT, [article R. 1617-16](#). Cette comptabilité donne lieu à la production de documents spécifiques.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b><u>Documents généraux</u></b>			
<b>Institution, modification, suppression des régies : délibérations ou décisions.</b>	4 ans à compter de la suppression	<b>C</b>	<b>Justification de la DUA :</b> ancienne <a href="#">Instruction codificatrice n° 05-042-M9-R du 30 septembre 2005</a> .
<b>Contrôle par la trésorerie : procès-verbal.</b>	1 an	<b>C</b>	Le contrôle des régies doit être fait au moins tous les quatre ans et à chaque changement de régisseur ( <a href="#">article R.1617-17</a> du CGCT).
<b><u>Régisseur (titulaire ou suppléant)</u></b>			
<b>Nomination, révocation, cessation de fonctions : arrêtés.</b>	Durée d'exercice du titulaire	<b>D</b>	Il s'agit d'ampliations.
<b>Remise des documents de la régie au changement de régisseur : procès-verbal.</b>	Jusqu'au quitus de gestion suivant	<b>C</b>	
<b>Quitus de gestion.</b>	5 ans	<b>C</b>	
<b>Cautionnement mutuel : - justificatifs ;</b>	5 ans	<b>D</b>	
<b>Indemnité de responsabilité : délibération, arrêté.</b>	5 ans	<b>D</b>	
<b><u>Pièces comptables</u></b>			
<b>Livres comptables ou équivalent : - obligatoires : livre-journal ou registre numéroté à souches ; - facultatifs : carnet de développement des opérations de comptes.</b>	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	<b>D</b>	
<b>Pièces justificatives : bordereaux des chèques remis à l'encaissement, bordereaux du numéraire, facturettes de carte bancaire, bordereaux de remise de chèques-vacances, de titres restaurant, etc.</b>	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	<b>D</b>	
<b><u>Relevés de comptes (régies d'avances).</u></b>	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	<b>D</b>	

[Retour sommaire](#)

## L'évolution des missions du comptable

Suite à la mise en place de la LOLF, la fonction de comptable a fortement évolué ces dernières années, un nouvel environnement s'est mis progressivement en place, de nouvelles relations ordonnateur - agent comptable sont apparues : le comptable public devient le garant de la qualité comptable, l'agent comptable se rapproche de l'ordonnateur avec l'émergence d'une fonction comptable partagée, aussi bien au niveau de la dépense (contrôle allégé en partenariat de la dépense, contrôle hiérarchisé des dépenses, délai conventionnel de règlement par exemple) que de la recette (politique de recouvrement par exemple).

Les échanges d'informations s'intensifient. L'agent comptable devient l'animateur du groupement comptable dans le cadre de la convention de groupement.

### L'objectif de qualité comptable

- L'image fidèle
- La qualité comptable : une obligation légale
- La maîtrise des risques et le contrôle interne comptable

### Les relations ordonnateur - comptable

- Le rôle de conseil et le devoir d'alerte
- L'émergence d'une fonction comptable partagée
  - Le service facturier
  - Le contrôle hiérarchisé de la dépense
  - Le contrôle allégé partenarial
  - Le délai conventionnel de mandatement

## Organigramme des missions du comptable

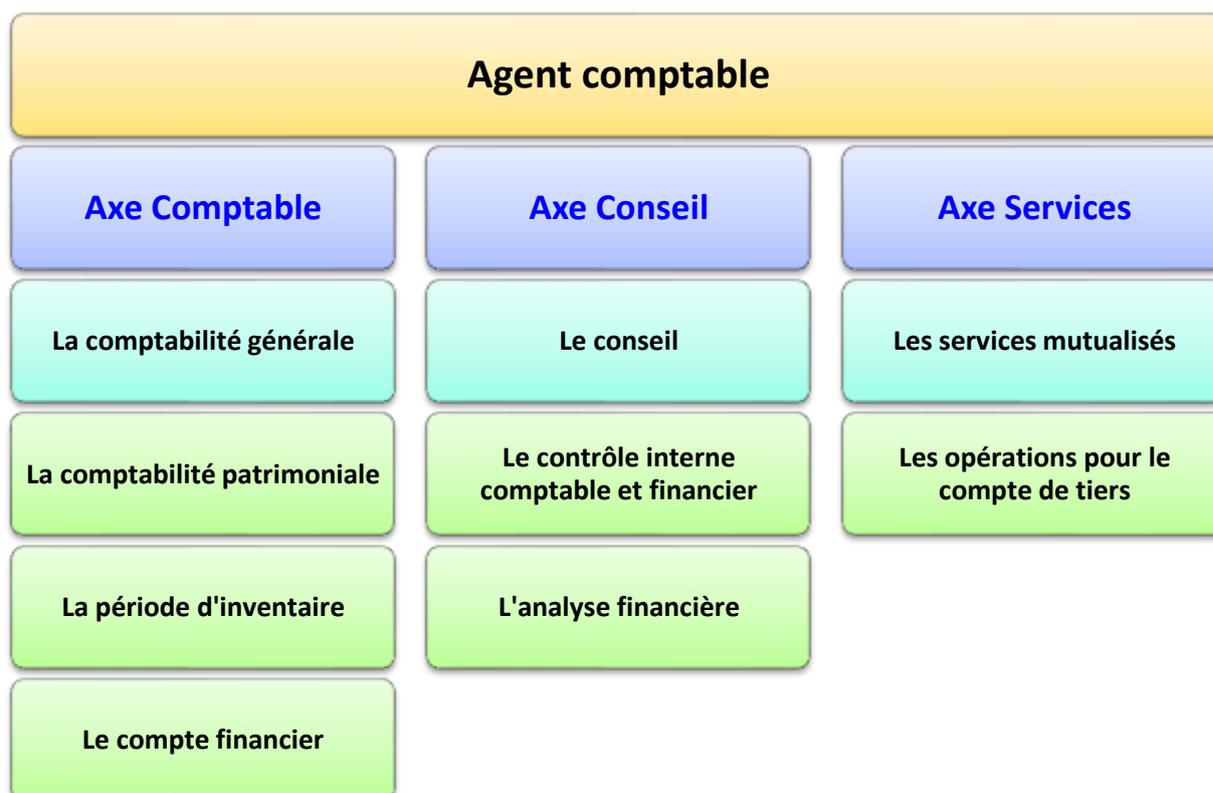
Chargé de certaines opérations exclusives décrites par le décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les missions du comptable ont fortement évolué ces dernières années suite à l'évolution de la réglementation. La comptabilité n'a pas seulement pour but de garder la trace des opérations réalisées par l'établissement.

L'[article 53](#) du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 est un système d'organisation de l'information financière permettant notamment de présenter des états financiers reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat à la date de clôture de l'exercice.

La Constitution du 4 octobre 1958, en son article [47-2](#) inséré par la révision de 2008, pose le principe de la régularité, de la nécessité et de l'exactitude des comptes des administrations publiques, induisant par là même une obligation de qualité comptable.

Le respect de ces différents principes renforce in fine la qualité de l'information financière et patrimoniale, garante de la soutenabilité et de la pérennité de l'action des administrations publiques.

Les missions du comptable gravitent désormais autour de trois axes.



### L'objectif de qualité comptable

- L'image fidèle
- La qualité comptable : une obligation légale
- La maîtrise des risques et le contrôle interne comptable

### Les relations ordonnateur - comptable

## L'objectif de qualité comptable

Si la séparation ordonnateur – comptable reste le fondement de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable, les relations ordonnateurs – comptables ont fortement évolué depuis l'entrée en vigueur de la LOLF. Un objectif de qualité comptable est désormais assigné à l'agent comptable. **L'objectif de qualité comptable** trouve son fondement dans l'[article 47-2](#) de la constitution ; ce dernier dispose en son dernier alinéa que " les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière." L'[article 27](#) de la loi organique sur les lois de finances (dernier alinéa) dispose que « les comptes de l'État doivent être réguliers, sincères et donner une image fidèle de son patrimoine et de sa situation financière ». **Le principe d'image fidèle est un objectif en soi, vers lequel tend l'ensemble des autres principes comptables.** La qualité comptable s'appréhende donc comme le respect de l'image fidèle.

### L'image fidèle

L'[article 57](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique définit comment doit se traduire la qualité comptable, ce qu'il convient d'entendre avec cette notion.

La qualité des comptes des personnes morales mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> est assurée par le respect des principes comptables, tels que définis par les règles arrêtées par le ministre chargé du budget, dans les conditions fixées à l'[article 54](#).

Elle doit répondre aux exigences énoncées aux 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup> de l'[article 53](#)

- ➔ saisir, classer, enregistrer et contrôler les données des opérations budgétaires, comptables et de trésorerie afin d'établir des comptes réguliers et sincères,
- ➔ présenter des états financiers reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat à la date de clôture de l'exercice De présenter des états financiers reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat à la date de clôture de l'exercice,

au regard notamment des objectifs suivants :

- ➔ 1° Les comptes doivent être conformes aux règles et procédures en vigueur ;
- ➔ 2° Ils doivent être établis selon des méthodes permanentes, dans le but d'assurer leur comparabilité entre exercices comptables ;
- ➔ 3° Ils doivent appréhender l'ensemble des événements de gestion, en fonction du degré de connaissance de leur réalité et de leur importance relative, dans le respect du principe

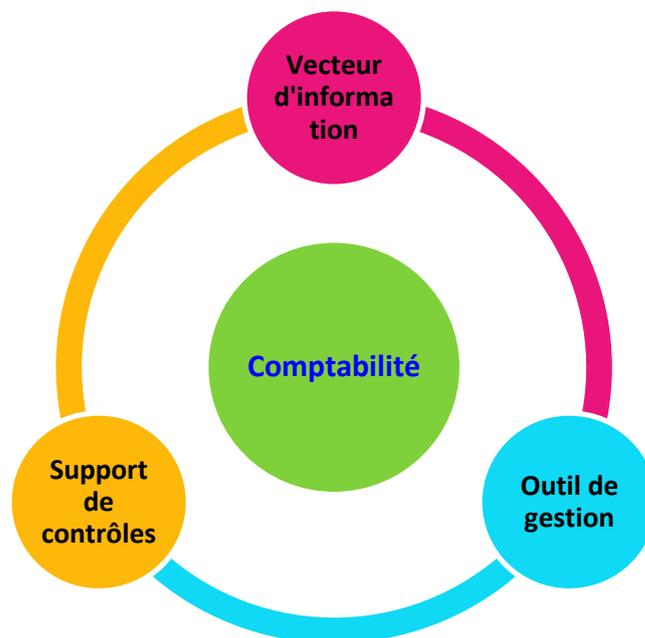
de prudence ;

- 4° Ils doivent s'attacher à assurer la cohérence des informations comptables fournies au cours des exercices successifs en veillant à opérer le bon rattachement des opérations à l'exercice auquel elles se rapportent ;
- 5° Ils doivent être exhaustifs et reposer sur une évaluation séparée et une comptabilisation distincte des éléments d'actif et de passif ainsi que des postes de charges et de produits, sans possibilité de compensation ;
- 6° Ils doivent s'appuyer sur des écritures comptables fiables, intelligibles et pertinentes visant à refléter une image fidèle du patrimoine et de la situation financière.

 *La comptabilité image fidèle => l'image fidèle consiste à offrir une information comptable claire qui soit le plus proche possible de la situation financière et patrimoniale réelle de l'EPLE. L'image fidèle suppose que tous les aspects importants soient décrits.*

L'objectif de qualité comptable revient ainsi à permettre à la comptabilité de remplir trois rôles complémentaires : être un vecteur d'information, un outil de gestion et un support de contrôle.

La comptabilité est la traduction, sous forme chiffrée, d'un ensemble de flux économiques et patrimoniaux. Elle décrit au fur et à mesure de leur survenance l'exécution de ces flux sur différents supports (journal, grand-livre...), dans des classes de comptes déterminées, suivant des normes comptables pré-établies.



**Ces enregistrements quotidiens** sont agrégés en fin de période, pour permettre l'établissement d'une situation synthétique faisant ressortir la situation patrimoniale et financière de l'établissement au travers d'un bilan et son évolution au travers d'un compte de résultat, complétés par une annexe.

Des comptes de qualité permettent d'apporter à ses destinataires une information comptable claire (univoque et sans ambiguïté), pertinente (directement utilisable par le destinataire et concentrée sur l'essentiel), lisible (directement compréhensible par des non comptables) et périodique

(régulièrement transmise et dans des délais permettant son utilisation). **La qualité et la crédibilité de l'information comptable résultent de la rigueur de chaque écriture et dépendent ainsi de chacun des acteurs qui y contribuent.**

 **La comptabilité doit donner une vision réelle par une traduction loyale de ce qu'est l'entité.**

Différents critères de la qualité vont permettre d'atteindre et de poursuivre l'objectif principal de la qualité comptable :

-  **la régularité,**
-  **la sincérité,**
-  **l'exactitude,**
-  **l'exhaustivité,**
-  **l'imputation et le rattachement au bon exercice.**

 **[Voir les paragraphes 1.1.3.2 et 3.1.3.3 de l'Instruction n° 2015-074 du 27 avril 2015 et annexe portant sur le cadre budgétaire et comptable des EPLE publiée.](#)**

#### La qualité comptable : une obligation légale

 **Une obligation constitutionnelle** : article 47-2 de la Constitution, les comptes des administrations publiques sont réguliers, sincères et donnent une image fidèle de leur gestion de leur patrimoine et de leur situation financière.

 **Une obligation légale** : article 27 de la loi organique sur les lois de finances « Les comptes de l'État doivent être réguliers, sincères et donner une image fidèle de son patrimoine et de sa situation financière. »

 **Une obligation réglementaire** :

- Le [décret n°2011-775 du 28 juin 2011](#) relatif à l'audit interne dans l'administration
- Le [décret n°2012-1246](#) (décret GBCP)

#### Le contrôle interne : une approche managériale permettant un pilotage maîtrisé de l'EPLE pour atteindre et réaliser les objectifs fixés

 **Par l'analyse des processus organisationnels**

- En raisonnant de bout à bout de la chaîne
- En commençant dès le fait générateur

#### La formation de l'ensemble des acteurs : un passage obligé

-  **En formation initiale**
-  **En formation continue**

[Retour sommaire](#)

## Le contrôle interne comptable et financier

**Le contrôle interne comptable et financier constitue le levier majeur pour atteindre l'objectif de qualité des comptes**, en tant que démarche de maîtrise des risques comptables et financiers. Un risque se définit comme la possibilité que se produise un événement susceptible d'avoir un impact sur la réalisation des objectifs. Le risque se mesure en termes de conséquences et de probabilité.

**Le contrôle interne n'est pas une notion nouvelle** même si le renforcement de sa qualité et de sa pertinence est d'actualité. En effet, l'organisation financière et comptable s'appliquant à l'État faisait d'ores et déjà appel à des notions de contrôle interne, parmi lesquelles on peut noter :

- ✓ une séparation des acteurs au sein des processus, entre un ordonnateur et un comptable, le premier étant à l'initiative des opérations financières mais ne pouvant les dénouer sans l'intervention du second ;
- ✓ les obligations s'appliquant aux agents de l'État en vertu du statut de la fonction publique ;
- ✓ des points de contrôle fixés par le règlement général sur la comptabilité publique, par exemple, les contrôles des opérations de dépense incombant à l'ordonnateur en vertu de l'article 30 de l'ancien règlement général ([décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962](#)) ;
- ✓ les obligations liées à la tenue de la comptabilité et à la reddition annuelle des comptes ;
- ✓ les contrôles exercés par les inspections ministérielles, les corps d'audit et les juridictions financières.

Le [décret n°2011-775 du 28 juin 2011](#) relatif à l'audit interne dans l'administration confère dorénavant le caractère d'obligation réglementaire à la mise en œuvre du contrôle interne dans les administrations publiques. Cette dernière notion est plus large que celle de contrôle interne comptable, car elle dépasse le champ des domaines budgétaire, comptable et financier.

### Définition du contrôle interne (article 1 du [décret n°2011-775 du 28 juin 2011](#))

*« Le contrôle interne est l'ensemble des dispositifs formalisés et permanents décidés par chaque ministre, mis en œuvre par les responsables de tous les niveaux, sous la coordination du secrétaire général du département ministériel, qui visent à maîtriser les risques liés à la réalisation des objectifs de chaque ministère. »*

### Principes fondamentaux du contrôle interne

- ⇒ Un ensemble de dispositifs de la responsabilité de l'ordonnateur
  - Rappel : les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles (art 9 du décret gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) n° 2012-1246 du 7 novembre 2012) ;
- ⇒ doit être rattaché au plus haut niveau de l'organisation (académie ou établissement) ;
- ⇒ qui ne peut s'assimiler à « un empilement de contrôles » Inspection générale des finances (IGF) ;
- ⇒ qui est le fruit d'un arbitrage entre le coût du contrôle et le gain résultant de la couverture du risque (ne vise qu'à donner une « assurance raisonnable » dans la conduite des opérations) ;
- ⇒ dont la mise en œuvre est un acte de management ;
- ⇒ dont les réalisations sont tracées.

 *L'audit interne s'assure ainsi que les dispositifs de contrôle interne sont efficaces.*

« L'audit interne est une activité exercée de manière indépendante et objective qui donne à chaque ministre une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations et lui apporte ses conseils pour l'améliorer ». ([Article 1](#) du [décret n°2011-775 du 28 juin 2011](#))

La relance du contrôle interne comptable au sein des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de 2011 est donc une composante de cette politique globale. Elle s'effectue à travers un plan d'action ministériel (PAM) dont certaines actions nécessitent le concours des services académiques et/ou des EPLE. Vous trouverez le dossier de référence sur ce sujet sur l'intranet [PLEIADE](#) de la DAF : rubrique [Contrôle interne > CIC](#).

La mise à disposition des EPLE de l'outil de diagnostic ODICé a permis d'initier dès 2007 la démarche du contrôle interne comptable dans les EPLE. Cet outil a été adapté, en 2014, aux dispositions de l'instruction codificatrice M9.6.

 **A télécharger sur le site de la DAF dans la rubrique [Maîtrise des risques comptables et financiers en EPLE](#) : l'outil de diagnostic [ODICé](#) : [Version V2.2 au format "Microsoft Excel"](#)**

Dans ses paragraphes 1.1.3.2 et 3.1.3.3 notamment, l'instruction, en cohérence avec les principes rapidement rappelés ci-dessus, réaffirme la **nécessité du contrôle interne comptable** et le définit comme une composante d'une politique globale de maîtrise des risques comptables et financiers dans laquelle l'ordonnateur et ses missions ont une place plus importante.

### Maîtriser les risques

**Maîtriser ses activités, telle est l'ambition de tout dirigeant ou de tout responsable, avec derrière la tête l'idée de les améliorer et de les rendre plus performantes. Pour maîtriser ses activités, il faut maîtriser les risques, c'est à dire tout ce qui est susceptible d'entraver les activités ; et ces risques peuvent être de nature différente : ils peuvent être d'origine comptable, écritures erronées, développement de solde injustifié ou inexact ; ils peuvent également être liés à l'environnement comptable : défaillance de l'organisation, absence ou insuffisance de la documentation ou de procédures, carence en matière de traçabilité.**

 *Le contrôle interne comptable et financier permet de donner aux responsables l'assurance raisonnable que les procédures mises en place permettent d'atteindre les objectifs assignés.*

Dans une démarche de contrôle interne fondée sur la maîtrise des activités, il n'est plus possible de s'en tenir aux seuls risques comptables stricto sensu ; il faut adopter une approche transversale des activités qui privilégie le fonctionnement sur l'organisation, en ne prenant pas une démarche de type hiérarchique, verticale, mais une logique horizontale. Il faut raisonner de bout à bout de la chaîne de la dépense en associant tous les acteurs qui participent à cette chaîne.

 *L'agent comptable pilote le contrôle interne comptable.*

[Retour sommaire](#)

## Les acteurs de la maîtrise des risques comptables et financiers en EPLE

(source DAF A3)

### → L'agent comptable

*Comme l'indique le §1.1.3.2 de l'Instruction comptable M9.6 " Pour les EPLE, l'agent comptable est le pilote naturel de la démarche de contrôle interne comptable et financier pour l'analyse des risques et la mise en place de plans d'action".*

### → L'adjoint gestionnaire

*L'Instruction comptable ajoute : " L'adjoint gestionnaire est son interlocuteur incontournable en raison de ses compétences en matière d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement de suivi des inventaires et des stocks et de tenue le cas échéant de la régie".*

### → Le chef d'établissement

*Le chef d'établissement participera à la démarche, non seulement en tant qu'ordonnateur, pour les aspects financiers et budgétaires, mais aussi en tant qu'organe exécutif de l'établissement, autorité sur l'ensemble des personnels.*

*L'action conjointe et coordonnée des membres de l'équipe de direction permettra seule de traiter de l'ensemble des aspects et donc de parvenir à une véritable maîtrise des risques.*

## Améliorer l'image fidèle de la comptabilité

### Problème

*L'absence de reprise des balances d'entrée en début d'exercice enlève toute lisibilité à la balance. L'absence de validation des sessions comptables ne permet pas à la comptabilité de donner une image fidèle de la situation financière de l'établissement public local d'enseignement.*

*La périodicité insuffisante des sessions de validation interdit toute approche historique des écritures et ne permet pas de fiabiliser les résultats.*

*La passation incohérente d'écritures enlève toute lisibilité et ne permet pas des résultats fiables.*

*Les comptes de tiers ne sont pas suivis au moyen d'états de développement de soldes. Le retard conséquent dans l'émission des ordres de recettes explique la présence d'écritures non régulières ainsi que le sens anormal de certains soldes.*

*La restauration systématique de sauvegarde, non retracée en comptabilité, enlève toute visibilité et traçabilité aux opérations de rectification effectuées.*

*La démarche d'identification et de maîtrise des risques liés au fonctionnement de l'activité de la structure se révèle insuffisamment développée.*

*Aucune démarche d'identification et de maîtrise des risques liés au fonctionnement de l'activité de la structure n'a été initiée.*

### Constat

***La comptabilité ne donne pas une image fidèle de la situation financière de l'établissement public local d'enseignement.***

***Les procédures comptables ne sont pas respectées.***

***La comptabilité est erratique.***

***L'absence de la qualité comptable est dénotée.***

***La démarche d'autodiagnostic et de contrôle interne comptable n'a pas été entreprise par l'agent comptable.***

***Aucune fiche de procédure n'a été confectionnée.***

#### **Causes**

***L'agent comptable est défaillant dans la tenue de la comptabilité.***

***L'agent comptable ne maîtrise pas ou maîtrise mal les opérations comptables ou certaines opérations comptables.***

***L'agent comptable n'a pas mis en place de politique de contrôle interne formalisée.***

***Aucune réflexion destinée à limiter les risques générés par la réalisation des missions de l'entité n'a été engagée.***

***La réflexion destinée à limiter les risques générés par la réalisation des missions de l'entité n'a pas été engagée sur l'intégralité des secteurs de l'agence comptable.***

#### **Conséquences**

***L'organisation générale n'est pas optimale. La réalisation et le suivi des opérations financières et comptables sont non exhaustifs et peu fiables. La tenue de la comptabilité générale se révèle largement perfectible. L'agent comptable doit restaurer la qualité comptable afin de sécuriser l'enregistrement des opérations, de permettre l'approche historique des écritures et fiabiliser les résultats.***

#### **Recommandations**

***Prendre les dispositions nécessaires afin de respecter le calendrier et les délais fixés par la réglementation***

***Prendre les balances d'entrée dès la clôture de la gestion***

***Améliorer le rythme de comptabilisation des opérations et arrêter quotidiennement la comptabilité par la validation systématique des sessions GFC***

***Editer et archiver quotidiennement les documents comptables (brouillard, carnets des disponibilités) et mensuellement la balance, le livre-journal et les fiches de comptes.***

***Editer périodiquement le module de contrôle GFC et régulariser les anomalies constatées après analyse de leur origine***

***Utiliser les comptes de tiers conformément à la nature des opérations enregistrées, suivre leur régularisation et justifier leur solde par un archivage cohérent des pièces correspondantes***

***Emettre régulièrement les titres de recettes de manière à donner une image réelle de la situation budgétaire et financière réelle de l'établissement***

***Réserver l'utilisation de la restauration de fichiers que si aucune procédure comptable n'est possible***

[Retour sommaire](#)

## Documentation

À télécharger sur le site de la DAF dans la rubrique « [Maîtrise des risques comptables et financiers en EPLE](#) » :

- ➔ L'outil de diagnostic [Version V2.2 au format "Microsoft Excel"](#)
- ➔ Le [Guide d'autodiagnostic comptable et financier](#)
- ➔ Le [Support d'animation de réunions de mise en place d'ODICé à destination des agents comptables animateurs](#)

👉 [Parcours M@GISTERE " CICF - Maîtrise des risques comptables et financiers "](#)

→ *Ce parcours de formation présente le contrôle interne comptable et financier en abordant le pilotage de l'établissement public local d'enseignement sous l'angle de la maîtrise des risques financiers et comptables.*

[Retour sommaire](#)

### L'objectif de qualité comptable

### Les relations ordonnateur - comptable

- Le rôle de conseil et le devoir d'alerte
- L'émergence d'une fonction comptable partagée
  - Le service facturier
  - Le contrôle hiérarchisé de la dépense
  - Le contrôle allégé partenarial
  - Le délai conventionnel de mandatement

## Les relations ordonnateur - agent comptable

Suite à la mise en place de la LOLF, de nouvelles relations ordonnateur - agent comptable sont apparues : à côté du rôle traditionnel de conseil et du devoir d'alerte du comptable, une compétence partagée, comptable public – ordonnateur, apparaît au niveau des chaînes budgétaires, l'agent comptable se rapproche de l'ordonnateur avec l'émergence d'une fonction comptable partagée.

### Le rôle de conseil



L'agent comptable est partie prenante de la vie de l'établissement. Il doit jouer activement son **rôle de conseil et d'informateur auprès de l'ordonnateur tout au long de l'année**. Son avis sera utilement recueilli sur les actes à caractère financier, préalablement à leur présentation au conseil d'administration. Il participe de droit, avec voix consultative, aux conseils d'administration des établissements dont il a en charge la comptabilité.

Le budget et les décisions budgétaires modificatives doivent lui être transmis aussitôt qu'ils sont exécutoires. Il est également destinataire des avis de subventions ou d'aides financières diverses attribuées à l'établissement.

**L'agent comptable pilote la mise en œuvre du contrôle interne comptable et financier au sein du groupement.** Il a un rôle de conseil auprès des ordonnateurs et des adjoints gestionnaires des établissements membres du groupement, notamment pour ce qui concerne la tenue de la comptabilité matières, les inventaires et les régies.

### Agent comptable et analyse financière : un rôle primordial

L'agent comptable joue également un rôle essentiel au niveau de l'analyse financière de l'établissement. Il doit en effet pouvoir enrichir les connaissances financières de l'établissement, notamment par :

- La mise en perspective pluriannuelle de l'exécution budgétaire,
- L'émission de diagnostics sur les éventuelles insuffisances qui pourraient se révéler dans un domaine précis et l'alerte de l'ordonnateur sur les problèmes qui peuvent se poser concernant les grands équilibres du budget,
- Sa connaissance des éléments patrimoniaux, si toutefois il maîtrise cette information,

- L'analyse qu'il peut faire des restes à recouvrer et des autres comptes de tiers ainsi que de la situation de la trésorerie.

Ces états de synthèses adressés aux ordonnateurs et aux adjoints gestionnaires de manière périodique, en temps utile, seront de nature à les assister, en toute neutralité, lors de leurs prises de décision.

 *L'analyse financière sera retracée en fin d'exercice dans le rapport de l'agent comptable du compte financier avec la présentation du compte financier et de son analyse par l'agent comptable, la diffusion des éléments synthétiques significatifs...*

 *L'agent comptable procédera en cours d'exercice à la restitution d'informations financières périodiques à l'ordonnateur sur les aspects trésorerie et taux d'exécution budgétaire, sous la forme de tableaux de bord par exemple, ainsi qu'une étude financière approfondie des comptes de l'établissement en fournissant des informations de nature pluriannuelle comme par exemple le suivi du recouvrement et de la constitution de provisions.*

#### **ANALYSE FINANCIERE**

Evaluation de l'établissement, étude de sa situation patrimoniale, de sa structure (ratios), de ses résultats, de sa gestion, de son évolution. Elle implique une attitude critique, constituant une aide à la décision.

 *L'agent comptable est partie prenante de la vie de l'établissement.*

 [Parcours M@GISTERE " La comptabilité de l'EPLE "](#)

→ *Ce parcours de formation vous permettra de découvrir la comptabilité de l'établissement public local d'enseignement ou d'approfondir vos connaissances dans le domaine de la gestion financière des EPLE, notamment en matière d'analyse financière.*

[Retour sommaire](#)

## Le rôle de conseil du comptable public et le devoir d'alerte

### **Rappel : Le devoir d'alerte**

- **Concerne tous les fonctionnaires et pas expressément les comptables.**
- **En aucun cas, sous couvert de ce principe, les agents comptables ne doivent juger de l'opportunité des décisions de l'ordonnateur.**

**Référence** : L'instruction [de la DGFIP - Instruction n°10-020 MO NOR BCRZ1000060J du 6 août 2010 relative au devoir d'alerte dans le secteur public local](#). Cette instruction relative aux relations ordonnateurs comptables précise la portée du devoir d'alerte.

Cette instruction ainsi que la circulaire du ministre de l'Intérieur, de l'Outre-mer et des collectivités territoriales et du ministre du budget, des comptes publics et de la réforme de l'État n° NOR/BCRE 1020541C du 28 juillet 2010 ne concerne pas expressément les établissements publics locaux d'enseignement ; ces derniers n'entrent pas dans le champ de la circulaire ; néanmoins il convient d'une part de rappeler que le [décret n°2007-450 du 25 mars 2007](#) ainsi que [l'instruction codificatrice N° 07-024-MO du 30 mars 2007](#) relatif aux pièces justificatives du secteur public local s'applique aux établissements publics locaux d'enseignement et d'autre part de noter qu'un certain nombre de définitions rappelées dans l'instruction et de modalités décrites dans cette instruction sont susceptibles de les intéresser au premier chef.

***L'objet de cette instruction est relatif aux modalités de signalement de certains faits constatés par les agents de la DGFIP dans l'exercice de leurs fonctions. L'attention des comptables et agents du secteur public local est appelée sur l'obligation de signaler à leur hiérarchie non seulement des infractions pénales et des illégalités constatées dans l'exercice de leurs fonctions mais également des dérives de gestion de manière à permettre une réaction plus rapide du contrôle budgétaire exercé par les préfets et les agences régionales de santé.***

***Les directions départementales des Finances publiques sont invitées à resserrer leurs liens avec les autorités compétentes (procureurs de la République, préfets, directeurs généraux des ARS, juridictions financières) afin de donner une suite aux alertes reçues et d'en tenir informés les services qui ont effectué le signalement.***

[Ministère du Budget - DGFIP - Instruction n° 10-020 MO NOR BCRZ1000060J du 6 août 2010 relative au devoir d'alerte dans le secteur public local](#)

### **Agent comptable et devoir d'alerte**

L'instruction rappelle les fondements du devoir d'alerte. Le devoir d'alerte est indissociable des missions du comptable public. S'il ne figure pas expressément parmi les missions du comptable public énumérées par le règlement général de la Comptabilité publique et dont il est personnellement et pécuniairement responsable (cf. articles 17 et suivants du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012), le devoir d'alerte en est la conséquence logique au regard de la qualité d'agent de l'État des comptables publics.

## Le rôle de conseil du comptable public et le devoir d'alerte



**« Le devoir d'alerte est une garantie pour les gestionnaires publics locaux. Le devoir d'alerte ne doit pas être appréhendé comme un risque d'altération de la relation de confiance établie entre l'ordonnateur et le comptable mais comme le prolongement nécessaire de la mission de conseil du comptable lorsque l'ordonnateur n'est pas informé ou conscient des anomalies signalées ».**

L'agent comptable constitue une garantie de sécurité de gestion pour l'ordonnateur. En constatant une anomalie, il demandant des explications au gestionnaire de l'établissement public local d'enseignement, appuyée d'une proposition de régularisation de l'irrégularité relevée le cas échéant ; il peut également formaliser l'alerte auprès de l'ordonnateur, sur un support traçable.

### Devoir d'alerte et contrôle du comptable

**☞ L'exercice du devoir d'alerte n'influe certes pas sur le contrôle d'une opération comptable car interdiction est faite au comptable public d'être juge de la légalité et de l'opportunité des décisions de l'ordonnateur** (cf. § 3.2.2 du chapitre 3 de l'instruction codificatrice n° 07-024-M0 du 30 mars 2007 relative à la liste des pièces justificatives de dépenses).

L'[article L. 1617-2](#) du Code général des collectivités territoriales interdit ainsi au comptable de « *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. Il est tenu de motiver la suspension du paiement* ». Toutefois, cette délimitation des contrôles ne le dispense pas, concomitamment à l'exécution d'une opération comptable qu'il est tenu d'effectuer en application de la réglementation en vigueur, de faire part de soupçons aux autorités compétentes.

### Les faits à l'origine d'une alerte

Les faits de nature à déclencher une alerte sont ceux qui sont susceptibles de constituer soit une infraction (c'est à dire une violation de la loi), soit une dérive de gestion des organismes publics. Il convient de distinguer :

#### ➤ [Les infractions pénales](#)

L'[article 40](#) alinéa 2 du [code de procédure pénale](#) dispose que « *toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs* ».

#### ➤ [Les infractions non pénales](#)

Les comptables publics n'ont le plus souvent connaissance des actes concernés qu'au moment de la mise en paiement des dépenses publiques locales. Même s'ils ne peuvent plus être déférés, ces actes peuvent parfois se répéter dans le temps.

➤ **Les dérives de gestion**

✓ **La dérive de gestion s'apprécie au regard de la réglementation en vigueur**

En vertu du III de [l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963](#), la responsabilité pécuniaire des comptables publics s'étend « **aux actes des comptables de fait, s'ils ont eu connaissance de ces actes et ne les ont pas signalés à leurs supérieurs hiérarchiques** ». Dans ce cas précis, l'alerte de ces derniers s'exerce à destination du ministère public près la juridiction financière compétente qui déclenche la procédure de qualification de la gestion de fait puis de jugement du gestionnaire de fait ([article L. 242-1](#) du Code des juridictions financières). La juridiction financière dispose également de la faculté de s'autosaisir dans de tels cas.

Le devoir d'alerte doit ainsi s'exercer en présence de cas graves et manifestes d'irrégularités de gestion non sanctionnées pénalement, c'est à dire **la faute de gestion et la gestion de fait** :

<b>La faute de gestion</b>	recouvre les infractions aux règles budgétaires et comptables, notamment celles définies par le règlement général sur la comptabilité publique, tant par action que par omission, qui conduisent à l'engagement de la responsabilité des gestionnaires publics définis par le code des juridictions financières ;
<b>La gestion de fait</b>	vise à sanctionner l'ingérence fautive d'un gestionnaire public dans les compétences confiées exclusivement au comptable public par l'article 17 du décret <a href="#">n° 2012-1246</a> du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (recouvrement de recettes publiques et/ou paiement de dépenses publiques notamment). Il peut, en ce cas, être déclaré comptable de fait et sanctionné à ce titre par les juridictions financières, qui enquêtent sur les fonds irrégulièrement détenus ou maniés.

Le devoir d'alerte doit aussi s'exercer à l'égard de faits qui ne sont pas susceptibles d'une sanction juridictionnelle financière (extra pénale) mais d'une intervention de l'État de nature plus administrative, notamment celle du Préfet en charge du contrôle budgétaire.

✓ **La dérive de gestion ne s'apprécie pas en opportunité**

Le devoir d'alerte est distinct de l'évaluation des politiques publiques revenant à d'autres autorités. De jurisprudence administrative constante, le comptable ne saurait apprécier « *l'intérêt local* » d'une dépense :

Voir l'arrêt du Conseil d'État du 21 octobre 2009 « Ministre du budget » n° [306960](#) qui confirme à nouveau l'analyse donnée au § 3.2.2 de l'instruction codificatrice n° 07-024-M0 du 30 mars 2007. **Cet arrêt récent rappelle que les comptables n'ont pas à « exiger, à l'appui des mandats, la production de pièces justificatives attestant du rattachement des dépenses au service » (remboursement de frais de restauration de collaborateurs, achat de fleurs et de cadeaux à l'occasion de cessation de fonctions,...) car ceci reviendrait à leur fixer « une obligation de contrôle de la légalité de l'acte administratif à l'origine de ces dépenses qui excède les pouvoirs que les comptables publics tiennent du B de l'article 12 et de l'article 13 du décret du 29 décembre 1962 ».**

Interdiction lui est aussi faite d'opérer un contrôle en opportunité ([article L. 1617-2](#) du Code général des collectivités territoriales). Ce cadre juridique précis doit par conséquent conduire à faire preuve de

discernement en matière de signalement de cas de mauvaise gestion qui ne s'accompagneraient pas de l'identification d'une irrégularité juridique.

La libre administration des collectivités locales étant un principe de valeur constitutionnelle, le devoir d'alerte ne doit pas être perçu comme un moyen pour l'État de s'immiscer dans l'appréciation de la qualité de la gestion locale ou dans l'appréciation du caractère nécessaire ou non d'une dépense locale (opportunité d'un investissement, appréciation du montant des frais de représentation, ...).

Pour autant, l'obligation d'informer le supérieur hiérarchique ne peut pas non plus être exclue en présence d'une anomalie significative dans la gestion de la collectivité susceptible de porter préjudice à celle-ci. Il peut s'agir, par exemple, à des **dépenses ayant un caractère manifestement « somptuaire »**, même si aucune irrégularité juridique n'est identifiée par ailleurs. En effet, ce seul indice peut venir s'ajouter à d'autres, signalés antérieurement ou postérieurement, afin de mettre à jour une entorse aux obligations budgétaires ou comptables, une surfacturation ou une prise illégale d'intérêt pour ne prendre que ces exemples.

➔ [Voir supra les types d'alerte](#)

### Modalités d'exercice du devoir d'alerte

*Dans la mesure du possible, il est recommandé aux comptables d'adopter une démarche graduée et adaptée à chaque contexte.*

- *Le signalement à l'adjoint- gestionnaire*
- *Le signalement à l'ordonnateur*
- *Le signalement à l'autorité académique*
- *Le signalement au directeur départemental des finances publiques*
- *Le signalement au procureur de la République*

**Rédiger une note qui décrit les faits en cause, sans qu'il soit nécessaire de les qualifier juridiquement. Elle est appuyée, le cas échéant, des pièces de toute nature étayant les faits. En cas d'urgence, une copie de cette note sera également adressée par télécopie ou messagerie électronique.**

Dans le cas spécifique des crimes et délits, si l'[article 40](#) du [code de procédure pénale](#) fixe une obligation de signaler les crimes et délits au procureur de la République qui est personnelle à chaque agent concerné, il est admis que cette obligation se combine avec le principe hiérarchique.

Le code de procédure pénale fait injonction de porter des faits à la connaissance du procureur de la République et non pas de les qualifier pénalement, tâche qui incombe à l'autorité judiciaire.

[Retour sommaire](#)

Type de l'alerte	Objet de l'alerte	Références juridiques
<b>INFRACTION PÉNALE</b> (Procureur de la République)	<b>Exemples</b>	
	Plusieurs infractions pénales sont propres aux personnes exerçant une fonction publique	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>l'abus d'autorité, dirigé contre l'administration (ex : faire échec à l'exécution de la loi), ou commis envers des particuliers (ex : discrimination aboutissant à une inégalité) ;</li> </ul>	Abus d'autorité : Articles <a href="#">432-1 à 432-3 du code pénal</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>les atteintes à la confiance publique (faux en écritures) ;</li> </ul>	Faux : Articles <a href="#">441-1 à 441-12 du code pénal</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>le manquement au devoir de probité (corruption passive, trafic d'influence et prise illégale d'intérêts) ;</li> </ul>	Corruption passive et trafic d'influence : Article <a href="#">432-11</a> Prise illégale d'intérêts : Articles <a href="#">432-12 à 432-13 du code pénal</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>le fait de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'on sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû (concussion) ;</li> </ul>	Concussion : Article <a href="#">432-10 du code pénal</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>le fait de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public (favoritisme) ;</li> </ul>	Favoritisme : Article <a href="#">432-14 du code pénal</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>le fait de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui a été remis en raison de fonctions ou de missions publiques (soustraction et du détournement de biens publics).</li> </ul>	Atteinte aux biens publics : Articles <a href="#">432-15 à 432-16 du code pénal</a>	

Type de l'alerte	Objet de l'alerte	Références juridiques
ILLEGALITÉ DES ACTES DE GESTION (Préfet en charge du contrôle de légalité ou par délégation le recteur)	<b>Exemples</b>	
	<p>Tout le champ de la réglementation en vigueur étant particulièrement vaste,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non-respect des règles et procédures de passation des actes de commande publique (marchés publics);</li> <li>• Non-respect des règles et des procédures de gestion des ressources humaines à incidence financière ;</li> <li>• Non-respect du code de l'éducation</li> <li>• Non-respect des règles et des procédures de gestion patrimoniale ;</li> </ul>	<p>Code des marchés publics</p> <p>Statut de la fonction publique territoriale, ...</p> <p>Code de l'éducation</p> <p>Code général des propriétés des personnes publiques</p>
DÉRIVE DE GESTION	<p>Les faits actuellement sanctionnés par la Cour de discipline budgétaire et financière :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dissimuler un dépassement de crédit ;</li> <li>• Engager des dépenses sans en avoir le pouvoir ou sans avoir reçu délégation de signature à cet effet ;</li> <li>• Enfreindre les règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens ;</li> <li>• Procurer à autrui un avantage injustifié, pécuniaire ou en nature, entraînant un préjudice financier ;</li> <li>• Entraîner la condamnation d'un organisme public à une astreinte en raison de l'inexécution totale ou partielle ou de l'exécution tardive d'une décision de justice ;</li> <li>• Causer un préjudice grave à un organisme, par des agissements manifestement incompatibles avec les intérêts de celui-ci, par des carences graves dans les contrôles ou par des omissions ou négligences répétées dans le rôle de direction;</li> <li>• Emettre abusivement un ordre de réquisition du comptable refusant de payer une dépense.</li> </ul>	<p>Articles <a href="#">L. 313-1 à L. 313-14 du code des juridictions financières</a></p>
	<p>Certaines pratiques peuvent par ailleurs être qualifiées de gestion de fait (encaisser des recettes publiques et payer des dépenses publiques en dehors du comptable public et d'un régisseur, ...).</p>	<p>Articles <a href="#">L. 231-10 à L. 231-13 du code des juridictions financières</a></p>

Type de l'alerte	Objet de l'alerte	Références juridiques
<b>ANOMALIE DE GESTION</b> (Préfet en charge du contrôle budgétaire puis juridiction financière, le cas échéant)	<b>Exemples</b>	
	<p>Il convient de cibler les zones à enjeux selon la méthode du faisceau d'indices :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non-respect des règles et procédures d'adoption des budgets et des comptes ;</li> <li>• Non-respect des mesures de redressement arrêtées par le Préfet dans le cadre du contrôle budgétaire ;</li> <li>• Opérations financières n'ayant pas d'intérêt pour la collectivité concernée ou en dehors de ses compétences (principe de spécialité des EPLE) ;</li> <li>• Absence de mandatement d'une facture exigible ;</li> <li>• Absence d'émission d'un titre de recette pour une créance certaine, liquide et exigible ;</li> <li>• Dépenses manifestement et excessivement somptuaires ;</li> <li>• Refus de comptabiliser les créances irrécouvrables en non-valeur ;</li> <li>• Non-comptabilisation en charges à payer des factures en instance à la clôture de l'exercice ;</li> <li>• ...</li> </ul>	Articles <a href="#">L. 1612-1</a> à <a href="#">L. 1612-20</a> du <a href="#">code général des collectivités territoriales</a> (défaut d'équilibre, insincérité des prévisions budgétaires,...)

[Retour sommaire](#)

## L'objectif de qualité comptable

### Les relations ordonnateur - comptable

- Le rôle de conseil et le devoir d'alerte
- L'émergence d'une fonction comptable partagée
  - Le service facturier
  - Le contrôle hiérarchisé de la dépense
  - Le contrôle allégé partenarial
  - Le délai conventionnel de mandatement

## L'émergence d'une fonction comptable partagée

Le rapprochement fonctionnel avec l'ordonnateur : le comptable public n'a plus l'exclusivité de la production des écritures comptables qu'il partage avec l'ordonnateur. L'ordonnateur, en intervenant en amont dans la constatation des droits et des obligations, amorce le processus d'enregistrement comptable. Il lui appartient en effet de constater la naissance de la dette ou de la créance (fait générateur).

**Processus => un processus est un ensemble de tâches réalisées par différents opérationnels (voire différentes entités : postes, départements, services, pôles, secteurs...), participant d'une même activité, placée sous l'empire de normes juridiques spécifiques, rattachée à un ensemble de comptes principaux, pour produire un résultat commun.**

Un processus est un ensemble cohérent de procédures. Un cycle est un ensemble de processus. L'information comptable circule le long du processus, de la chaîne comptable.

### La chaîne comptable

**Dans une démarche de contrôle interne fondée sur la maîtrise des activités, il n'est plus possible de s'en tenir aux seuls risques comptables stricto sensu ; il faut adopter une approche transversale des activités qui privilégie le fonctionnement sur l'organisation, en ne prenant pas une démarche de type hiérarchique, verticale, mais une logique horizontale.**

 *Il faut raisonner de bout à bout de la chaîne en associant tous les acteurs qui participent à cette chaîne.*

La chaîne de la dépense, par exemple, ne commence pas à l'ordonnateur, elle commence en amont par celui qui est à l'initiative du fait générateur. Ceci découle pour le comptable de l'Etat de l'article 31 de la LOLF selon lequel le comptable doit s'assurer de la sincérité des enregistrements et du respect des procédures. Le comptable est donc garant de la qualité comptable, et ce, dès le fait générateur.

 *La maîtrise des risques commence dès le fait générateur.*

Il en va de même pour les autres comptables ; le fait générateur se situe généralement bien en amont de l'intervention du comptable chez le gestionnaire ou l'ordonnateur et le comptable doit

alors porter une appréciation sur l'intégralité de la chaîne financière, depuis le fait générateur jusqu'au paiement.

 *L'appréciation du comptable sur l'intégralité de la chaîne financière constitue un levier de performance de la gestion publique.*

Dans une approche de qualité comptable et de maîtrise des risques, le schéma des chaînes financières se présentera ainsi :



L'affirmation du principe de séparation des ordonnateurs et des comptables publics et la nécessité pour ces derniers de respecter les limites de leurs fonctions respectives, ne sauraient exclure une bonne coopération entre ces deux acteurs, et ceci, dans un souci de bonne gestion publique.

La coexistence des deux acteurs, l'ordonnateur et le comptable, a fortement évolué avec le [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) (décret GBCP) qui a introduit légalement un certain nombre d'outils pour améliorer les procédures de gestion entraînant par là même l'émergence d'une fonction comptable partagée. Parmi ces outils figurent notamment le service facturier ([article 41 du décret GBCP](#)), le contrôle hiérarchisé de la dépense, le contrôle allégé en partenariat. Avec le service facturier, le comptable traitera d'une partie de la dépense relevant normalement de l'ordonnateur, dans les deux autres procédures, un partenariat va voir le jour allégeant par de ce fait le contrôle du comptable et le recentrant sur les à risques. La mise en jeu du comptable s'en trouvera modifiée.

***L'agent comptable devient l'animateur du groupement comptable dans le cadre de la convention de groupement. A l'intérieur de ce cadre, il lui est possible de développer des partenariats avec les ordonnateurs pour faciliter et développer les échanges d'information, entreprendre des audits conjoints pour dégager un bilan partagé de l'existant, améliorer le recouvrement des recettes, définir des délais conventionnels de paiement, organiser la période d'inventaire, développer ensemble de bonnes pratiques.***

[Retour sommaire](#)

## Le service facturier

Le service facturier constitue un centre de traitement et de paiement unique des factures. Placé sous l'autorité de l'agent comptable, il reçoit directement les factures des fournisseurs et traite les litiges éventuels ([article 41 du décret GBCP](#)).

La mise en œuvre d'un service facturier a pour objectif :

- d'augmenter l'efficacité dans la chaîne de la dépense en diminuant notamment les délais de paiement ;
- de réduire les contrôles redondants ;
- de renforcer le partenariat entre l'ordonnateur et l'agent comptable ;
- d'améliorer la qualité budgétaire et comptable.

Les compétences respectives du service gestionnaire et du service facturier

- ⇒ Le service gestionnaire procède à l'engagement et à la certification du service fait. Cette certification est de la compétence exclusive de l'ordonnateur ou de son délégué. Elle constitue l'ordre de payer défini aux articles [11](#) et 29 à 32 du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012.
- ⇒ Le service facturier réceptionne et saisit les factures, effectue le rapprochement entre engagement juridique, facture et certification du service fait, constitue les dossiers de liquidation. Après avoir exercé ces contrôles de payeur (respect des règles de la prescription, validité de la créance) et de caissier (caractère libératoire du règlement, absence d'opposition...) l'agent comptable procède au paiement.

Le service gestionnaire et le service facturier tiennent à jour pour ce qui les concerne la situation des dépenses engagées.

## Le service spécialisé de la recette

Le [décret n°2017-863 du 9 mai 2017](#) a créé le service spécialisé de la recette (nouvel [article 28-1](#)). Ce service constitue un centre de traitement pour la recette. Placé sous l'autorité de l'agent comptable, il émet directement les factures aux clients.

Lorsqu'il est mis en place, un service spécialisé, placé sous l'autorité d'un comptable public, est chargé d'émettre et d'enregistrer les factures et titres établissant les droits acquis envers des débiteurs. Dans ce cas, le montant de la recette est contrôlé par le comptable public au vu des créances constatées et de la certification d'acquisition du droit par l'ordonnateur.

 ***Cette certification constitue l'ordre de recouvrer défini aux articles 11, 23, 24 et 28.***

Ce service spécialisé est mis en place par convention signée par le comptable public et l'ordonnateur, dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé du budget.

[Retour sommaire](#)

## Le contrôle hiérarchisé de la dépense (article 42 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012)

Le contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) désigne la méthode consistant pour un comptable public à moduler les contrôles en fonction des dépenses présentant des enjeux et risques particuliers. Il repose sur des contrôles plus ciblés et mieux organisés. Il est basé sur l'élaboration d'un plan de contrôle.

Le contrôle hiérarchisé de la dépense :

- S'appuie sur la cartographie des risques élaborée par la démarche de contrôle interne comptable et financier.
- Cible des contrôles plus efficaces (sécurisation du circuit de la dépense).
- Permet des contrôles plus fluides (l'intensité des contrôles dépend de l'importance des erreurs relevées) et un paiement plus rapide.

Cette procédure autorise le comptable public à opérer les contrôles définis au 2° de l'article 19 et à l'article 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012, de manière hiérarchisée, en fonction des caractéristiques des opérations relevant de la compétence des ordonnateurs et de son appréciation des risques afférents à celles-ci. Le comptable public tiendra compte et des enjeux financiers et du résultat des contrôles antérieurs opérés par le comptable et de son appréciation des risques, notamment au regard des conditions du traitement des dépenses par les services de l'ordonnateur.

 **Le contrôle hiérarchisé vise à substituer à ce dispositif uniforme une diversité de formules qui permettent de personnaliser les contrôles en fonction de la réalité des risques et des enjeux, en modulant le champ des contrôles (contrôle exhaustif/ par sondage), le moment (a priori/ a posteriori) et l'intensité (sur tout ou partie des points de contrôle). Pour les dépenses qui présentent des risques modérés ou faibles, le principe est dorénavant le contrôle par sondage, le contrôle exhaustif devient l'exception.**

A cet effet, il adapte l'intensité, la périodicité et le périmètre de ses contrôles en se conformant à un plan de contrôle préalablement établi.

Le plan de contrôle hiérarchisé
Le comptable public établit le plan en distinguant :
<ul style="list-style-type: none"> <li> 1° Les catégories de dépenses soumises, a priori, à l'ensemble des contrôles définis par les <a href="#">articles 19 et 20</a> du décret <a href="#">n° 2012-1246</a> du 7 novembre 2012;</li> <li> 2° Les catégories de dépenses soumises, a priori ou a posteriori, à tout ou partie des contrôles définis par les articles 19 et 20 du décret susvisé.</li> </ul>
Le comptable assignataire détermine la durée d'application du plan de contrôle hiérarchisé. Cette durée, qui peut être pluriannuelle, doit être mentionnée dans le plan de contrôle.
Le comptable public l'adresse au juge des comptes à l'appui du compte du comptable public mentionné à <a href="#">l'article 21 du décret susvisé</a> ainsi que, le cas échéant, l'actualisation du plan mentionnée respectivement aux articles 5 et 6 de <a href="#">l'arrêté du 25 juillet 2013</a> modifié.



Les dépenses contrôlées en partenariat avec l'ordonnateur, conformément au [IX de l'article 60 modifié de la loi n° 63-156 du 23 février 1963](#) et à l'arrêté du 11 mai 2011 d'application du [second alinéa de l'article 42 du décret du 7 novembre 2012 susvisé](#), ne sont pas mentionnées dans le plan de contrôle hiérarchisé des dépenses.



Le plan de contrôle hiérarchisé des dépenses est élaboré par le comptable public assignataire selon une méthodologie définie par le directeur général des finances publiques pour chaque catégorie de personnes morales énumérée à [l'article 1er du décret susvisé](#).

 ***Le contrôle hiérarchisé de la dépense suppose l'existence d'un véritable contrôle interne comptable et financier.***

#### Référence

L'[arrêté du 25 juillet 2013](#) modifié portant application du premier alinéa de l'[article 42](#) du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et encadrant le contrôle sélectif de la dépense

[Retour sommaire](#)

## Le contrôle allégé en partenariat des dépenses

L'objectif de cette nouvelle méthode est de simplifier et fiabiliser les procédures d'exécution, en favorisant la coordination des contrôles de l'ordonnateur avec ceux du comptable grâce à l'approfondissement du contrôle interne

Le contrôle allégé en partenariat (CAP) est la démarche réalisée par l'ordonnateur et le comptable public pour s'assurer de la maîtrise des risques relatifs à la régularité de l'émission des ordres de paiements. Le comptable acquiert cette connaissance en réalisant un audit du dispositif de contrôle interne de l'ordonnateur. L'avantage essentiel du contrôle partenarial tient à la maîtrise du risque qu'acquiert le comptable dans ce dispositif. L'audit lui donne une assurance raisonnable sur la qualité de l'organisation, des procédures et du dispositif de contrôle interne à l'origine de la production de l'ordonnateur.

 **Au lieu d'intervenir sur les seules manifestations du risque, le comptable maîtrise alors les causes du risque. Le décret GBCP donne une assise réglementaire au contrôle allégé en partenariat (article 42).**

Le [décret du 7 novembre 2012](#) permet de développer le contrôle allégé en partenariat. Le contrôle exercé par le comptable public en application des articles 19 et 20 du [décret du 7 novembre 2012](#) peut être allégé, en partenariat avec l'ordonnateur, pour des catégories de dépenses dont le comptable est assignataire. Cet allègement prend la forme d'un contrôle sur échantillon et a posteriori.

 **Dans ce cas, le comptable peut, le cas échéant, dispenser l'ordonnateur de produire les pièces justificatives selon les modalités et sous un seuil fixé par arrêté du ministre en charge du budget. »**

La définition des catégories de dépenses pouvant relever d'un contrôle allégé en partenariat relève du ministre chargé du budget, après avis du ministre intéressé. Les catégories de dépenses visées aux articles 1er et 2 doivent faire l'objet d'un dispositif de contrôle interne mis en place par l'ordonnateur conformément au cadre de référence du contrôle interne comptable visé par l'[article 170](#) du décret du 7 novembre 2012. Cette conformité est appréciée par une mission d'audit comptable, placée sous l'autorité conjointe du ministre chargé du budget et du ministre intéressé.

### Mettre en place un contrôle allégé en partenariat avec l'ordonnateur

#### Les textes

-  [Le IX de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963](#)
-  [Le second alinéa de l'article 42 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,](#)
-  Une lettre de mission **signée par l'ordonnateur et le comptable définissant la portée et la méthodologie de l'audit ainsi que les dépenses concernées par référence aux rubriques et à leurs subdivisions de la liste des pièces justificatives des dépenses figurant en [annexe du code général des collectivités territoriales](#).**
-  **Un audit**

L'ordonnateur et le comptable peuvent évaluer conjointement l'organisation et les procédures de leurs services en charge du traitement d'une ou plusieurs catégories de dépenses par un audit portant sur :

- ▶ La fiabilité des procédures d'engagement, de liquidation, de mandatement et de paiement.
- ▶ L'évaluation de l'efficacité des contrôles opérés à chaque étape de traitement des dépenses.

➔ Un rapport conjoint

Les conclusions de l'audit sont formalisées dans un rapport élaboré conjointement par l'ordonnateur et le comptable. Ce rapport énumère également les mesures d'adaptation des contrôles que ces derniers décident afin de garantir une maîtrise suffisante des risques identifiés et évalués de dépenses qualifiées d'irrégulières par le [I de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963](#).

➔ Une convention signée entre l'ordonnateur et le comptable

❖ **Objet**

Dispense de production des pièces justificatives en dessous d'un plafond : le montant unitaire des mandats, visé par la convention, en dessous duquel l'ordonnateur est dispensé de produire au comptable les pièces justificatives est inférieur ou égal à 2.000 euros pour les dépenses des rubriques n° 2 et n° 3 de la liste des pièces justificatives figurant à l'annexe I du CGCT, et 1.000 euros pour les autres dépenses.

- ✚ 1° Le montant de la dépense mandatée au profit d'un créancier en dessous duquel l'ordonnateur est dispensé de produire au comptable les pièces justificatives prévues pour la dépense correspondante dans la liste définie à l'annexe I du code général des collectivités territoriales ;
- ✚ 2° Les rubriques et leurs subdivisions de la liste figurant en annexe I du même code afin de définir le périmètre d'application du contrôle allégé en partenariat ;

❖ **Durée**

La durée d'application du contrôle allégé en partenariat et les conditions de résiliation de la convention ;

❖ **Engagements de l'ordonnateur**

L'existence d'un dispositif général de contrôle interne mis en place par l'ordonnateur pour garantir une maîtrise satisfaisante et durable des risques dans ses services ;

L'engagement de l'ordonnateur à ne pas fractionner le paiement des dépenses dans le seul but d'émettre des mandats dont le montant unitaire est inférieur au seuil mentionné au 1° ;

L'engagement de l'ordonnateur à mentionner sur les mandats concernés les références des pièces qu'il est dispensé de produire au comptable ainsi que la nature précise de la dépense. Ces références doivent permettre au comptable de demander ultérieurement leur transmission ou leur consultation sur place ;

L'engagement de l'ordonnateur à transmettre au comptable, gratuitement et dans un délai maximal de vingt jours à compter de la demande de ce dernier, une ou plusieurs pièces justificatives d'une ou plusieurs dépenses dont le montant unitaire est inférieur au seuil mentionné au 1° ;

Les modalités d'archivage par l'ordonnateur des pièces justificatives des dépenses dont le montant unitaire est inférieur au seuil mentionné au 1° ainsi que les modalités de vérification par le comptable et ses collaborateurs de ces conditions d'archivage ;

Les modalités de consultation, dans les locaux d'archivage par le comptable et ses collaborateurs, des pièces justificatives des dépenses dont le montant unitaire est inférieur au seuil mentionné au 1°.

#### ❖ Engagements de l'agent comptable

Droit d'évocation pour vérifier, sur la base d'un échantillon de dépenses après leur paiement, si la fiabilité des contrôles de l'ordonnateur ne se dégrade pas dans le temps.

Contrôle a posteriori et par sondage en dessous du seuil

La faculté du comptable à résilier unilatéralement et immédiatement la convention si ses contrôles des dépenses, dont le montant unitaire est inférieur au seuil mentionné au 1°, démontrent une perte de maîtrise satisfaisante et durable des risques ;

La transmission d'une copie de la convention ; elle est jointe aux pièces générales du compte de gestion du premier exercice auquel elle s'applique.

Le comptable public engage sa responsabilité sur les opérations couvertes par la convention prévue par l'article 3, dans les conditions définies par au [IX de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963](#).

 *Le contrôle allégé en partenariat (CAP) de la dépense suppose l'existence d'un véritable contrôle interne comptable et financier.*



*Le montant s'apprécie en fonction du montant total, toutes taxes comprises, de chaque mandat de dépense.*

#### Référence

[Arrêté du 6 janvier 2014](#) modifiant l'arrêté du 11 mai 2011 pris en application du préambule de l'annexe I du code général des collectivités territoriales et de l'article 42 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique publié au JORF n°0015 du 18 janvier 2014, texte n° 48

[Retour sommaire](#)

## Le délai conventionnel de mandatement

 Pour maîtriser le délai maximal de paiement de leurs dépenses, les EPLE ont la faculté d'envisager le partage du délai global de 30 jours qui s'impose à eux dans le cadre d'une convention qui en fixe les modalités pratiques.

À ce propos, [un arrêté de la DGFIP du 20 septembre 2013 publié au JORF n°0234 du 8 octobre 2013](#) et portant application de l'article 12 du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement propose un modèle de convention entre l'ordonnateur et le comptable public adaptable aux EPLE.

Ces dispositions pourront soit :

- ▶ être intégrées dans la convention générale relative au fonctionnement de l'agence comptable,
- ▶ faire l'objet d'une convention spécifique présentée au CA dans les mêmes conditions que le document précité.

Par la présente convention :

Sur la base d'un diagnostic préalable des chaînes de traitement des dépenses effectué conjointement par les signataires, et dans le respect de la réglementation en vigueur (notamment [le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013](#) régissant le calcul des délais de paiement), la présente convention est conclue entre :

M./Mme [Nom, prénom, qualité] (appelé ordonnateur ci-après),

D'une part, et

M./Mme [Nom, prénom, qualité] (appelé comptable public ci-après),

D'autre part.

Elle a pour objet d'améliorer la coordination des traitements des dépenses de [nom de l'organisme public] par les deux signataires ainsi que la qualité de leurs relations avec les titulaires de contrats de commande publique par la maîtrise des délais correspondants.

### Article 1er

Le comptable public s'engage à respecter un délai de [X] jours maximum pour exercer ses contrôles prévus par la réglementation en vigueur et, si le résultat de ces contrôles l'y autorise, procéder au paiement des sommes dues.

Ce délai court à partir de la réception par le comptable public du dossier complet d'ordre de payer (mandat et pièces justificatives prévus par la réglementation en vigueur) transmis par l'ordonnateur.

### Article 2

L'ordonnateur s'engage à respecter, pour le règlement des fournisseurs, entrepreneurs ou prestataires de services, un délai maximum de mandatement de [Y] jours (1).

L'ordonnateur remet, le cas échéant, copie de la présente convention au maître d'œuvre ou à tout prestataire de services dont l'intervention conditionne la liquidation et l'ordonnancement des sommes dues et détermine, avec le maître d'œuvre ou ses prestataires, des procédures compatibles avec le respect des engagements qu'il a pris dans la présente convention.

La présente convention s'applique aux dépenses suivantes : [champ d'application de la convention à préciser].

### Article 3

L'ordonnateur s'engage à assurer un contrôle interne de la qualité des ordres de payer qu'il transmet au comptable public : présence de toutes les pièces justificatives obligatoires et exemptes d'anomalies, correcte imputation budgétaire des dépenses, disponibilité de la trésorerie pour les payer...

L'organisation de ce contrôle interne est décrite en annexe n° 1 de la présente convention (2).

### Article 4

L'ordonnateur s'engage à adresser au comptable public les ordres de payer afférents aux dépenses concernées de façon que ce dernier dispose du délai fixé à l'article 1er.

### Article 5

Afin de permettre le respect des engagements pris dans le cadre de la présente convention, l'ordonnateur s'engage à transmettre au comptable public les ordres de payer avec régularité et selon une fréquence [quotidienne, hebdomadaire, modalités à préciser].

[Le cas échéant :] Les ordres de payer transmis au comptable public sont classés par date limite de paiement [modalités à préciser].

Le bordereau de mandatement transmis au comptable public est systématiquement complété par l'ordonnateur de la date de début du délai global de paiement (en général, la date de réception de la facture). [Le cas échéant : ce bordereau comprend également un numéro d'identification du marché public selon des modalités convenues avec le comptable public.]

L'ordonnateur transmet au comptable public les ordres de payer émis en régularisation d'une suspension de paiement, accompagnés de la référence à l'ordre de payer initial.

### Article 6

La présente convention prend effet à compter de la date de signature par les parties.

Elle est valable jusqu'au [à compléter, avec possibilité de tacite reconduction].

Elle peut être résiliée avant cette date par demande écrite de l'une des parties notifiée à l'autre.

Date et signature :

L'ordonnateur

Le comptable public

*(1) Si la convention prévoit plusieurs délais, par exemple, par catégorie de prestations ou selon que le paiement est afférent à une avance, un acompte ou bien à un solde, ils sont énumérés en annexe de la présente convention.*

*(2) Annexe à compléter par l'ordonnateur sans formalisme particulier mais après concertation avec le comptable public. Aide en ligne : <http://www.collectivites-locales.gouv.fr/comptabilite-dengagement-et-contrôle-interne>.*

[Retour sommaire](#)

## Organigramme des missions du comptable

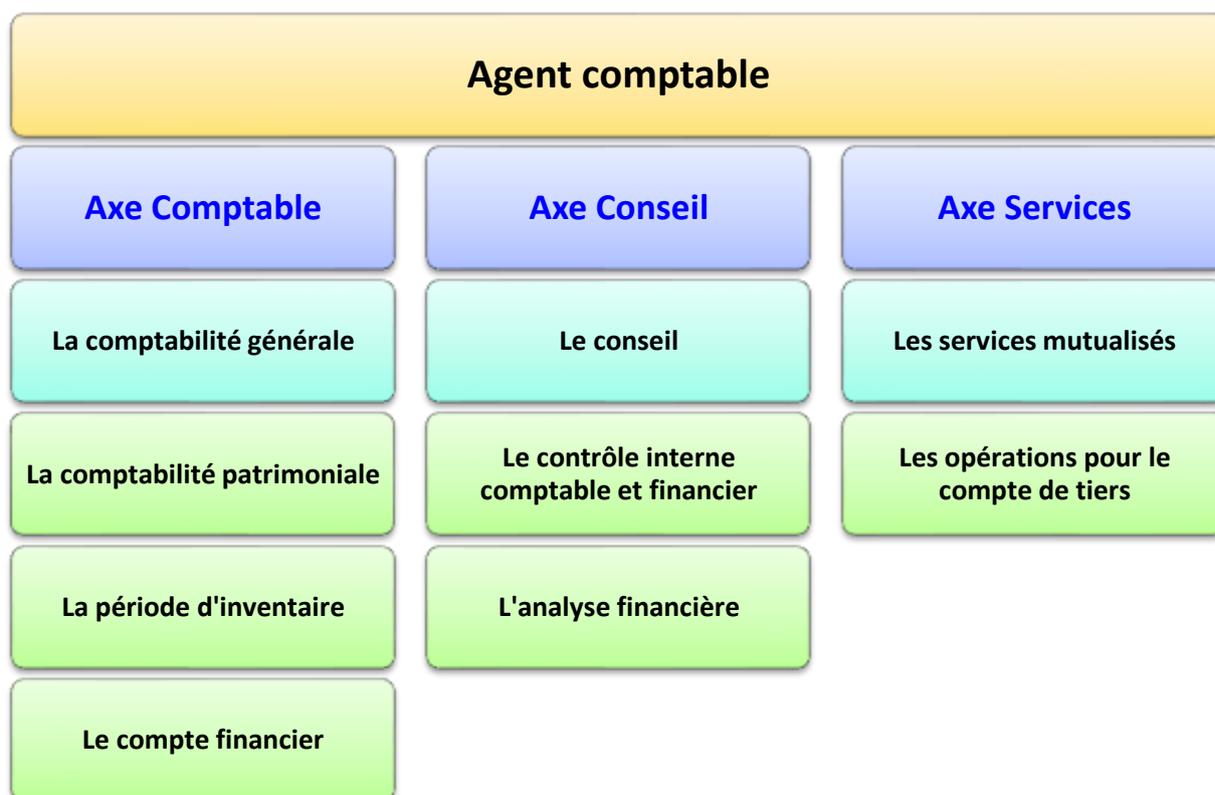
Chargé de certaines opérations exclusives décrites par le décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les missions du comptable ont fortement évolué ces dernières années suite à l'évolution de la réglementation. La comptabilité n'a pas seulement pour but de garder la trace des opérations réalisées par l'établissement.

L'[article 53](#) du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 est un système d'organisation de l'information financière permettant notamment de présenter des états financiers reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat à la date de clôture de l'exercice.

La Constitution du 4 octobre 1958, en son article [47-2](#) inséré par la révision de 2008, pose le principe de la régularité, de la nécessité et de l'exactitude des comptes des administrations publiques, induisant par là même une obligation de qualité comptable.

Le respect de ces différents principes renforce in fine la qualité de l'information financière et patrimoniale, garante de la soutenabilité et de la pérennité de l'action des administrations publiques.

Les missions du comptable gravitent désormais autour de trois axes.



[Retour sommaire](#)

# La responsabilité du comptable

### La responsabilité du comptable public

- La responsabilité des agents publics
- Les principes généraux de la responsabilité personnelle et pécuniaire
- Les dispositions spécifiques aux comptables des collectivités territoriales et de leurs établissements locaux

### La responsabilité personnelle et pécuniaire à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2012

### L'émission de réserves

### La mise en jeu de la responsabilité

- Le débet juridictionnel
- Le débet administratif

### La force majeure

- Constituer un dossier de force majeure

### La remise gracieuse

- Constituer un dossier de remise gracieuse

### Les différents recours en cas de réponse négative de remise

### Débet administratif, débet juridictionnel, juge des comptes

### Les comptes et les écritures de débet

Les comptables publics sont soumis à un régime spécifique de responsabilité : la responsabilité personnelle et pécuniaire. Ce régime, dérogatoire au droit commun de la responsabilité des agents public, est un régime en vertu duquel **le comptable est tenu de compenser sur ses deniers personnels les conséquences d'une irrégularité affectant les comptes de l'organisme public dont il devient, au sens propre, le débiteur**. Les nouvelles dispositions, introduites par la loi du 28 décembre 2011 de finances rectificative pour 2011, réformant le mécanisme du paragraphe VI de la loi de 1963 pour permettre au juge des comptes de moduler la somme mise à la charge du comptable lorsque le manquement n'a pas causé de préjudice financier à l'organisme public, ne remettent pas en cause le caractère tout à fait dérogatoire du droit commun de la responsabilité des comptables publics.

 ***Les agents comptables sont des agents publics et à ce titre leur responsabilité peut être engagée comme pour tout agent public.***

Les principes généraux de la responsabilité du comptable résultent de l'[article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963](#), notamment au paragraphe 1, et, s'agissant des comptables des collectivités territoriales et de leurs établissements locaux, également de la [loi n°82-213 du 2 mars 1982](#) relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions.

#### Paragraphe 1 de l'article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963

**Outre la responsabilité attachée à leur qualité d'agent public, les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables du recouvrement des recettes, du paiement des dépenses, de la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés aux différentes personnes morales de droit public dotées d'un comptable public, désignées ci-après par le terme d'organismes publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives des opérations et documents de comptabilité ainsi que de la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'ils dirigent.**

**Les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables des contrôles qu'ils sont tenus d'assurer en matière de recettes, de dépenses et de patrimoine dans les conditions prévues par le règlement général sur la comptabilité publique.**

**La responsabilité personnelle et pécuniaire prévue ci-dessus se trouve engagée dès lors qu'un déficit ou un manquant en monnaie ou en valeurs a été constaté, qu'une recette n'a pas été recouvrée, qu'une dépense a été irrégulièrement payée ou que, par le fait du comptable public, l'organisme public a dû procéder à l'indemnisation d'un autre organisme public ou d'un tiers ou a dû rétribuer un commis d'office pour produire les comptes.**

**Les conditions et modalités de nomination des agents commis d'office pour la reddition des comptes en lieu et place des comptables publics ainsi que de leur rétribution sont fixées par l'un des décrets prévus au XII.**

**Hors le cas de mauvaise foi, les comptables publics ne sont pas personnellement et pécuniairement responsables des erreurs commises dans l'assiette et la liquidation des droits qu'ils recouvrent.**

**Les comptables publics ne sont pas personnellement et pécuniairement responsables des opérations qu'ils ont effectuées sur réquisition régulière des ordonnateurs.**

**Les dispositions spécifiques aux comptables des collectivités territoriales et de leurs établissements locaux** sont d'ordre législatif et figurent aux [articles L 1617-1 à L. 1617-5](#) du code général des collectivités territoriales, l'[article L1617-4](#) rendant le présent chapitre applicable aux établissements publics des collectivités territoriales, ***donc aux établissements publics locaux d'enseignement***.

Ainsi, sur la nature du contrôle exercé par le comptable :

#### **Article L1617-2 du code général des collectivités territoriales**

**Le comptable d'une commune, d'un département ou d'une région 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. Il est tenu de motiver la suspension du paiement.**

Ou s'agissant des pièces justificatives à l'appui du mandatement :

La liste des pièces justificatives que le comptable peut exiger avant de procéder au paiement est fixée par décret ([article L. 1617-3](#) du CGCT). Cette disposition renvoie dorénavant à l'[article D. 1617-19](#) du CGCT, en vertu duquel « Avant de procéder au paiement d'une dépense ne faisant pas l'objet d'un ordre de réquisition, les comptables des communes, des départements, des régions et de leurs établissements publics (...) ne doivent exiger que les pièces justificatives prévues pour la dépense correspondante dans la liste définie à l'annexe I du présent code (a) et établie conformément à celle-ci ».

Le régime de la responsabilité personnelle et pécuniaire des agents comptables ainsi que sa mise en jeu a fortement évolué ces dernières années pour adapter les compétences du juge financier au nouveau contexte de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 (LOLF) et de la révision de la Constitution de juillet 2008, qui ont assis et étendu le champ des compétences détenues par le juge financier avec la certification des comptes ([article 47-2 de la Constitution](#)), et mettre en conformité les procédures suivies par le juge des comptes avec les principes du procès équitable.

Il n'y a pas eu « La réforme » avec un grand L, mais un certain nombre de dispositions incorporées successivement dans plusieurs textes qui ont profondément modifié et modernisé les procédures d'apurement des comptes financiers, la mise en jeu de la responsabilité du comptable, le régime de la responsabilité personnelle et pécuniaire des agents comptables.

Depuis 2001, différentes réformes se sont succédées qui ont eu pour objet de :

- ramener la prescription de 30 ans à 5 ans (paragraphe 4 de l'[article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963](#), le premier acte de procédure fixée au paragraphe 4 ne peut intervenir au-delà du 31 décembre de la cinquième année suivant celle au cours de laquelle le comptable a produit ses comptes au juge des comptes,
- donner compétence au juge des comptes pour constater l'existence de circonstances constitutives de la force majeure ([article 146 de la loi n°2006-1771 du 30 décembre 2006 de finances rectificative pour 2006](#)),
- modifier le droit processuel applicable au jugement des comptes des comptables patents ou de fait ([loi n° 2008-1091 du 28 octobre 2008](#)),

- soumettre à l'avis de la cour des comptes tout projet de remise gracieuse dont le montant excède 10 000 € (article 9 du [décret n°2008-228 du 5 mars 2008](#) relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics), le décret [n°2012-1387 du 10 décembre 2012 - art. 1 \(V\)](#) a abrogé cette disposition,
- supprimer la remise gracieuse pour les amendes ([loi n° 2008-1091 du 28 octobre 2008](#) modifiant l'[article L 131-12](#) du code des juridictions financières)
- bouleverser la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics ([loi n°2011-1978 du 28 décembre 2011 de finances rectificative pour 2011](#))
- ou encore aménager la répartition des contentieux en procédant à l'allègement de certaines procédures juridictionnelles ([Loi n° 2011-900 du 29 juillet 2011 de finances rectificative pour 2011](#) (JO du 30 juillet 2011, p. 12969), [loi n° 2011-1862 du 13 décembre 2011](#) relative à la répartition des contentieux et à l'allègement de certaines procédures juridictionnelles (JO du 14 décembre 2011, p. 21105) et [loi n° 2011-1978 du 28 décembre 2011 de finances rectificative pour 2011](#) (JO du 29 décembre 2011, p. 22510).

La responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable			
<b>Le principe</b>	⇒	sanctionner les manquements du comptable à ses obligations, tels qu'ils ressortent de l'examen des comptes jugés.	
<b>La finalité</b>	⇒	le rétablissement du compte au moyen de deux formes de sanctions pécuniaires	
	<b>Préjudice financier</b>	<b>Débet</b> (productif d'intérêts)	<b>Remise gracieuse non intégrale (3‰)</b>
	<b>Absence de préjudice financier</b>	<b>Somme non rémissible</b> (non productive d'intérêts)	<b>Aucune remise gracieuse</b>

**Application dans le temps des différentes dispositions → Des dates d'entrée en vigueur échelonnées laissant subsister plusieurs procédures**

Ces différentes dispositions entrent en vigueur à des dates fixées par ces mêmes textes ; par exemple, le nouveau régime de responsabilité au 1<sup>er</sup> juillet 2012 ([loi n°2011-1978 du 28 décembre 2011 de finances rectificative pour 2011](#)).

Ces mêmes textes peuvent également maintenir les anciens textes pour des procédures nées avant leur date d'entrée en vigueur ; par exemple, la réforme procédurale issue de la [loi n° 2008-1091 du 28 octobre 2008](#) est entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2009 ; elle n'a pas produit immédiatement tous ses effets dès lors que l'article 34 de la loi avait réservé un sort aux procédures nées avant le 1<sup>er</sup> janvier 2009 : dès lors que l'affaire avait donné lieu à un arrêt provisoire antérieur à cette date, c'est la procédure ancienne qui continuait à s'appliquer.

[Retour sommaire](#)

La responsabilité du comptable public

La responsabilité personnelle et pécuniaire à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2012

L'émission de réserves

La mise en jeu de la responsabilité

La force majeure

La remise gracieuse

Les différents recours en cas de réponse négative de remise

Débet administratif, débet juridictionnel, juge des comptes

Les comptes et les écritures de débet

## La responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2012

La réforme : L'[article 90](#) de la loi n° 2011-1978 du 28 décembre 2011 modifie le régime de la responsabilité personnelle et pécuniaire figurant à l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963.

- **Agent comptable stricto sensu**
- **Entrée en vigueur : à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2012**

**Référence** : [article 60 de loi n° 63-156 du 23 février 1963](#)

**Public** : Agent comptable, comptable de fait, régisseur (décret d'application)

**Les missions et les contrôles du comptable** : articles 17 à 20 du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

**Les missions du comptable** : [article 18](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012

- ❖ tenue de la comptabilité générale ;
- ❖ sous réserve des compétences de l'ordonnateur, tenue de la comptabilité budgétaire ;
- ❖ comptabilisation des valeurs inactives ;

- ❖ prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par les ordonnateurs ;
- ❖ recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire ;
- ❖ encaissement des droits au comptant et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer ;
- ❖ paiement des dépenses, soit sur ordre émanant des ordonnateurs, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative ;
- ❖ suite à donner aux oppositions à paiement et autres significations ;
- ❖ garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés aux personnes morales mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> ;
- ❖ maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités ;
- ❖ conservation des pièces justificatives des opérations transmises par les ordonnateurs et des documents de comptabilité.

### Les contrôles du comptable

- ❖ en matière de recettes : [article 19 1°](#)
- ❖ en matière de dépenses : [article 19 2°](#), complété par l'[article 20](#), définit un ensemble de contrôles très étroits sur les divers aspects des dépenses, allant de la disponibilité des crédits jusqu'au caractère libératoire des paiements.

**Le fondement de la responsabilité personnelle et pécuniaire :** Le lien entre missions et responsabilité => [Article 17](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.



[Article 17](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables des actes et contrôles qui leur incombent en application des dispositions des articles 18, 19 et 20, dans les conditions fixées par l'[article 60 de la loi du 23 février 1963](#).

### Les faits générateurs de la responsabilité personnelle et pécuniaire

- ☞ Existence d'un déficit ou d'un manquant en monnaie ou en valeurs
- ☞ Recette non recouvrée
- ☞ Dépense payée irrégulièrement

- ☞ Indemnisation d'un organisme public ou d'un tiers du fait du comptable
- ☞ Rétribution d'un commis d'office pour produire les comptes.

### Le principe de la responsabilité personnelle et pécuniaire



L'[article 90](#) de la loi du 28 décembre 2011 a modifié l'article 60 de la loi du 23 février 1963 qui fixe le régime de responsabilité des comptables devant les juridictions financières.

Le principal apport de cette réforme repose sur les **notions**, nouvelles pour le juge des comptes, **de manquement et de préjudice financier**.

Le principe retenu est *a priori* simple. Deux cas se présentent.

- Si le manquement n'a pas causé de préjudice financier à la collectivité ou à l'organisme considéré, le juge financier peut mettre à la charge du comptable fautif une somme non susceptible de remise gracieuse, dans la limite d'un plafond fixé par décret (actuellement 1,5 pour mille du montant du cautionnement du poste comptable en application du décret du 10 décembre 2012).
- En cas de préjudice financier, le régime applicable est celui, classique, du débet, **à savoir l'obligation pour le comptable de reverser dans la caisse publique le montant de la somme litigieuse**.

☞ Ces notions nouvelles introduisent à des considérations objectives, le montant à reverser était auparavant celui de la somme irrégulièrement payée, de la recette non recouvrée, ou du manquant en caisse ou en valeurs, **des éléments « subjectifs »**.

☞ La loi confie au juge lui-même **l'appréciation de l'existence ou non d'un préjudice financier** ; les cas de manquements avec ou sans préjudice ne sont déterminés ni par la loi, ni par les règlements. Il revient ainsi aux juridictions financières, sous le contrôle du juge d'appel pour les chambres régionales et territoriales des comptes et du juge de cassation, d'apprécier souverainement si chaque manquement cause ou non un préjudice à la collectivité.

☞ La loi invite le juge, **en cas de manquement sans préjudice, à fixer la somme irrémissible en fonction des circonstances de l'espèce**.

### **Le champ de la responsabilité personnelle et pécuniaire**

La responsabilité du comptable se rapporte aux opérations effectuées

- ➔ depuis son installation dans le poste comptable jusqu'à la cessation de ses fonctions,
- ➔ s'étendant aux opérations des comptables et régisseurs placés sous son autorité.

### **La mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable**

- ❖ soit le juge des comptes (Cour des comptes ou chambres régionales ou territoriales des comptes),
- ❖ soit le ministre, plus précisément le ministre dont relève le comptable ou le ministre chargé du budget.

### **Les atténuations et exonérations de la responsabilité**

- **L'émission de réserves par le comptable entrant**
- **La remise gracieuse**
- **La force majeure**
- **La prescription de la responsabilité du comptable : le délai de prescription concernant la responsabilité du comptable est de 5 ans.**

[Retour sommaire](#)

La responsabilité du comptable public

La responsabilité personnelle et pécuniaire à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2012

L'émission de réserves

La mise en jeu de la responsabilité

La force majeure

La remise gracieuse

Les différents recours en cas de réponse négative de remise

Débet administratif, débet juridictionnel, juge des comptes

Les comptes et les écritures de débet

## Les réserves du comptable

La responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics s'exerce dans le temps, de la date de prise de fonction du comptable à celle de la remise de service et s'étend à toutes les opérations prises en charge à l'occasion des formalités d'installation dans le poste comptable ([article 60-III de la loi de finances n° 63-156 du 23 février 1963](#)).

En atténuation de ce principe de responsabilité unique, le comptable entrant peut contester certaines opérations effectuées par son ou ses prédécesseurs en formulant par écrit des réserves dans un délai fixé à 6 mois par l'[article 21](#) du [décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 relatif à la constatation et à l'apurement des débet des comptables publics et assimilés](#).

### Références

[Instruction n° 01-002-M9 du 8 janvier 2001](#) sur la formulation de réserves par les agents comptables d'établissements publics locaux d'enseignement sur la gestion de leurs prédécesseurs.

**Instruction n° 97-113-V1** du 13 novembre 1997 sur l'installation des comptables publics non centralisateurs, principaux et secondaires, formulation de réserves sur la gestion de leurs prédécesseurs.

 **Le comptable entrant a l'obligation de s'assurer de la réalité des restes à recouvrer transmis par son prédécesseur et qui doivent en principe faire l'objet d'un « état sommaire » au jour de la remise du service. A défaut d'une situation détaillée et nominative des**

débiteurs, le comptable sortant ne peut être considéré comme ayant satisfait aux obligations de sa charge.

### La formulation de réserves

⇒ **Une faculté** offerte à l'ensemble des comptables titulaires ou intérimaires,



Cette faculté ne constitue pas un moyen pour le comptable public de s'exonérer systématiquement de sa responsabilité.

***Le juge des comptes reste seul compétent, dans le cadre de son activité juridictionnelle, pour, après avoir contrôlé la matérialité, la régularité et le bien fondé des réserves émises, dégager la responsabilité du comptable entrant sur les opérations signalées.***

⇒ La **portée** des réserves émises ou, inversement, de l'absence de réserves est **relative**. La notion de « **recouvrement définitivement compromis** » prévaut sur la notion de réserves ; les diligences du comptable sont appréciées au cas par cas par le juge des comptes. La formulation de réserves constitue un indice pour rechercher si le recouvrement était définitivement compromis au moment de la remise de service.

### Le délai

- ⇒ Délai de 6 mois prorogeable par demande écrite et motivée adressée au comptable supérieur du Trésor territorialement compétent sous couvert du rectorat.
- ⇒ Délai < ou = à un an

### Le contenu

- ⇒ Les réserves concernent des opérations en cours.
- ⇒ Les réserves visent essentiellement l'aspect recouvrement de l'activité des comptables publics.
- ⇒ Les réserves portent sur les différences en comptabilité, sur les anomalies comptables ou sur les opérations figurant en compte d'imputation provisoire.
- ⇒ Les réserves doivent être expresses, précises et motivées ; elles ne peuvent en aucun cas être générales.

***Les réserves ne constituent pas, par exemple, un simple récapitulatif de créances et des actes de poursuites y afférents.***

- ⇒ Les motifs pour lesquels des réserves sont formulées doivent être explicités et, pour des motifs de clarté, présentés **opération par opération**. Les diligences effectuées pour régler l'opération devront également être signalées.
- ⇒ Les opérations ainsi individualisées des réserves seront régulièrement mises à jour.

***Validité de réserves formulées sur des comptes aux soldes débiteurs non justifiés, constitutifs d'un manquant***

S'agissant de la formulation de réserves sur la gestion de son prédécesseur, la Cour des Comptes relève dans un [arrêt n°S-2017-2162](#) du jeudi 20 juillet 2017, sur la forme, que celles-ci ont été formulées après expiration du délai légal. Sur le fond, la Cour a constaté que les réserves formulées qui n'étaient ni détaillées, ni ne visaient des écritures ou opérations comptables identifiées, étaient insuffisamment précises et motivées pour être recevables.

#### La procédure

- ↪ Transmission en temps utile des réserves formulées et de leurs mises à jour au comptable supérieur du Trésor territorialement compétent
- ↪ Le comptable supérieur du Trésor territorialement compétent informe la Chambre régionale des comptes des prorogations qui sont accordées.
- ↪ Une copie des réserves sera adressée par l'agent comptable entrant au rectorat concerné qui assurera la communication à l'agent comptable sortant.



***Dans un souci de transparence, une copie des réserves sera adressée par l'agent comptable entrant au rectorat concerné qui assurera la communication à l'agent comptable sortant.***

[Retour sommaire](#)

La responsabilité du comptable public

La responsabilité personnelle et pécuniaire à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2012

L'émission de réserves

La mise en jeu de la responsabilité

- Le débet juridictionnel
- Le débet administratif

La force majeure

La remise gracieuse

Les différents recours en cas de réponse négative de remise

Débet administratif, débet juridictionnel, juge des comptes

Les comptes et les écritures de débet

## La mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire

La responsabilité des comptables publics est engagée dès lors qu'un déficit ou un manquant en deniers ou en valeurs a été constaté, qu'une recette n'a pas été recouvrée, qu'une dépense a été irrégulièrement payée ou que, par la faute du comptable ou du régisseur, l'établissement a dû procéder à l'indemnisation d'un autre organisme public ou d'un tiers. Les opérations génératrices de responsabilité du comptable public relèvent soit du fait personnel du comptable soit du fait d'autrui.

La mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire se traduit par un acte, qui est :

- ⇒ **soit un jugement définitif** (débet juridictionnel)
- ⇒ **soit un ordre de versement** (débet administratif)

	DEBET JURIDICTIONNEL	DEBET ADMINISTRATIF
MODALITES DE MISE EN JEU DE LA RPP	Le jugement définitif (débet juridictionnel) de la CRC, ou de la Cour des comptes en cas d'appel, ou du Conseil d'État en cas de recours en cassation	L'ordre de versement (phase amiable) L'arrêté de débet
CONDITIONS		EXISTENCE D'UN PREJUDICE CERTAIN
DELAI DE PRESCRIPTION	5 ANS	5 ANS
POINT DE DEPART DU DELAI DE PRESCRIPTION	A COMPTER DU 1 <sup>ER</sup> JANVIER SUIVANT LA REDDITION DES COMPTES	A COMPTER DU 1 <sup>ER</sup> JANVIER SUIVANT LA REDDITION DES COMPTES
QUI ?	AGENT COMPTABLE COMPTABLE DE FAIT	AGENT COMPTABLE REGISSEUR COMPTABLE DE FAIT

### L'obligation de versement

Selon le paragraphe VI de l'[article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963](#), le comptable public dont la responsabilité pécuniaire est engagée ou mise en jeu a l'obligation de verser immédiatement de ses deniers personnels une somme égale, soit au montant de la perte de recette subie, de la dépense payée à tort, de l'indemnité mise de son fait, à la charge de l'organisme public intéressé, soit, dans le cas où il tient la comptabilité matière, à la valeur du bien manquant.

### La substitution possible de débet

 ***En cas de détournement de fonds, si les fonds détournés n'ont pas réintégré la caisse publique, un débet juridictionnel peut se substituer à un débet administratif.***

Le juge des comptes prononce un débet juridictionnel qui se substitue au débet administratif et ne fait pas double emploi avec la condamnation pénale puisque toutes les sommes recouvrées viendront s'imputer sur le débet juridictionnel. En effet, le débet administratif et la décision du juge pénal ne sont pas de nature à faire obstacle à l'intervention du juge du compte à qui revient la mission d'ordre public de juger les comptes et non les comptables.

 ***La responsabilité personnelle et pécuniaire d'un régisseur ne peut être engagée que par la procédure administrative.***

**Les textes**

[L'article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963](#)

Le [décret n° 2008-228 du 5 mars 2008](#) modifié relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés

Le [décret n° 2008-227 du 5 mars 2008](#) abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs

L'[arrêté du 22 octobre 2008](#) portant application de l'article 15 du décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés et de l'article 19 du décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs (NOR [MENF0822316A](#) JO du 18/11/2008 texte : 0268; [31](#) page 17592)

*(Dispositions relatives, notamment, à la délégation aux recteurs d'académie du pouvoir d'émettre les ordres de versement et les arrêtés de débit à l'encontre des agents comptables et des régisseurs des établissements publics locaux d'enseignement - Abrogation de l'arrêté du 19 août 2005 portant application de l'article 15 du décret n° 64-1022 du 29 septembre 1964 modifié relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés)*

L'[arrêté du 12 février 2015](#) portant déconcentration des actes relatifs à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et des régisseurs.

Le décret [n° 2012-1386](#) du 10 décembre 2012 portant application du deuxième alinéa du VI de l'article 60 de la loi de finances de 1963 modifié, dans sa rédaction issue de l'article 90 de la loi n° 2011-1978 du 28 décembre 2011 de finances rectificative pour 2011

Le décret [n° 2012-1387](#) du 10 décembre 2012 modifiant le décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés et le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs

[Retour sommaire](#)

## La mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire : Le débet juridictionnel

### Le débet juridictionnel

- Autorités compétentes et déroulement de la procédure
- Modalités de transmission du compte financier
- Dématérialisation des données et des échanges

### L'apurement administratif

- L'instruction par le PNAA
- La notification du PNAA

### Apurement administratif et voies de recours devant les chambres régionales des comptes

### Réformation de l'arrêté de décharge

### Le déroulement de la procédure devant le juge financier

- La procédure de mise en jeu de la nouvelle responsabilité des comptables
- La phase administrative de contrôle
- La phase contentieuse
- L'apurement administratif et la compétence des chambres régionales des comptes

### Appel et recours

### Notification et exécution des jugements

### Le recouvrement des débits

### Les textes

Conformément aux dispositions de l'[article L. 211-1](#) du [code des juridictions financières](#), les comptes des établissements publics locaux d'enseignement sont jugés par les chambres régionales des comptes (CRC).

### Autorités compétentes et déroulement de la procédure

**Autorités compétentes pour l'apurement des comptes** ([article L.211-2](#) 4<sup>e</sup> du CJF)

 *Les comptes des établissements publics locaux d'enseignement dont le montant des ressources de fonctionnement figurant au dernier compte financier est inférieur à trois millions d'euros font l'objet d'un apurement administratif.*

Les ressources de fonctionnement comprennent les recettes figurant à la section de fonctionnement du compte financier de l'établissement public local d'enseignement augmentées, le cas échéant, des recettes du ou des budgets annexes des services non dotés de la personnalité morale ([article D231-6](#)).



Le montant des recettes ordinaires pris en compte est réévalué tous les cinq ans, à compter de 2013, en fonction de l'évolution de l'indice des prix à la consommation hors tabac. Le seuil de 3 000 000 € a été réévalué à **3 089 960 € à compter de l'exercice 2018**.

Avant 2012					
	Envoi des COFI	Apurement administratif	Charges	Décision	Juridiction
COFI	Comptable > directeurs départementaux des finances publiques >				CRC
A compter de l'exercice 2012					
	Comptable > directeurs départementaux des finances publiques >				
CA > à trois millions d'euros					CRC
CA < à trois millions d'euros		Chef du pôle national d'apurement administratif	Aucune charge	Décision d'apurement	
			Existence de charge	Décision d'apurement assortie le cas échéant de toute observation pouvant entraîner la mise en débet du comptable	CRC

 **Délai de prescription : 5 ans après le 31 décembre de l'année suivant celle au cours de laquelle le comptable public a produit ses comptes.**



La mise en état d'examen opérée par les DDFIP ou DRFIP est supprimée.

 Sur le contrôle de l'apurement administratif des comptes : [Articles D231-18 à D231-31](#)

[La dématérialisation des échanges de données et de la transmission des actes dans le cadre des procédures des juridictions financières revêt-elle un caractère obligatoire ?](#)

Bonne réponse : **NON**

Il s'agit en d'un "principe" et non d'une obligation. En effet, en application des dispositions du décret 2015-146 la nouvelle rédaction de l'article R241-32 du code des juridictions financières précise que :

*"Pour échanger ou notifier dans le cadre des procédures de contrôle, des documents, des actes ou des données, à l'exception de ceux qui présentent un caractère de secret de la défense nationale et qui font l'objet de mesures de classification en application de l'article 413-9 du code pénal, la chambre régionale des comptes et ses interlocuteurs [procèdent par voie électronique ou, à défaut, par courrier sur support papier.](#)*

*Les caractéristiques techniques des applications assurant les transmissions électroniques garantissent la fiabilité de l'identification des intervenants, l'intégrité et la conservation des documents ainsi que la confidentialité des échanges. Elles garantissent également la traçabilité de ces transmissions électroniques et permettent d'établir de manière certaine la date et l'heure de la mise à disposition d'un document ainsi que celles de sa première consultation par son destinataire. Un arrêté du premier président définit ces caractéristiques et les exigences techniques que doivent respecter les utilisateurs de ces applications."*

### **Modalités de transmission du compte financier**

En application de l'[article L. 211-2](#) du code des juridictions financières, les comptes financiers des établissements publics locaux d'enseignement sont soit transmis à la CRC compétente soit au service d'apurement de comptes des EPLE. Les comptes financiers relevant de l'apurement administratif seront pour partie archivés. Afin d'assurer dans les meilleures conditions possibles la collecte, le transport et l'archivage des comptes, la DGFIP a passé un marché avec la société ARCHIVECO qui sera chargé de ces opérations pendant les 5 prochaines années. Les comptes financiers enliassés dans les conditions définies dans l'instruction M9.6 seront conditionnés, étiquetés et déposés à la DDFIP ou la DRFIP concernée.

Les comptes financiers seront conditionnés dans des cartons, dont l'achat est à la charge des EPLE, aux caractéristiques suivantes :

- dimensions : 345 x 260 x 300 mm
- couvercle attaché et deux poignées
- contenance : 3 liasses de 10 cm de haut, poids maximum 15 kg

**Société ARCHIVECO**

15 avenue Marcelin Berthelot

92390 Villeneuve la Garenne,

tél. 01 47 92 99 97

Adresse mail pour les EPLE : [eple@archiveco.fr](mailto:eple@archiveco.fr)

## Apurement administratif

L'apurement administratif consiste pour la DGFIP à contrôler la régularité des opérations des agents comptables, au vu des comptes financiers transmis, et à ne faire intervenir la CRC que lorsque des irrégularités susceptibles d'engager la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable, en application de l'article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963, sont détectées.

Sur la base du contrôle des comptes opéré par la DGFIP, un arrêté de décharge ou de charge provisoire pris par les PNAA est notifié à l'agent comptable en fonction sur la période examinée. Cet arrêté est transmis dans tous les cas à la CRC de référence qui demeure seule compétente pour engager la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable.

La CRC dispose également d'un pouvoir d'évocation sur l'ensemble des comptes soumis à l'apurement administratif. Elle peut en effet décider d'exercer un contrôle juridictionnel, qui peut porter non seulement sur les comptes non encore apurés par le PNAA, mais également sur ceux apurés depuis moins de six mois.

Ce délai s'apprécie à compter de la notification aux comptables des décisions d'apurement qui sont adressées simultanément à la CRC.

 L'apurement administratif des comptes financiers des EPLE est confié au **pôle national d'apurement des comptes** implanté à Rennes.

Le chef du PNAA est l'autorité compétente pour signer les injonctions, les arrêtés de charge provisoire et les arrêtés de décharge définitive pour les comptes des collectivités, de leurs établissements publics et des EPLE de métropole et d'outre-mer.

### ① Mise en œuvre de la procédure de l'apurement administratif

En application de l'[article L.211-2](#) du code des juridictions financières modifié, les comptes financiers des établissements publics locaux d'enseignement (EPL) font l'objet d'un apurement administratif par la direction générale des finances publiques (DGFIP) à partir des comptes financiers de l'exercice 2012, lorsque les ressources de fonctionnement du dernier compte financier sont **inférieures à 3 millions d'euros**.

Le seuil des 3 M € s'apprécie au regard des recettes nettes de fonctionnement cumulées du budget principal et des éventuels budgets annexes de chaque personne morale (EPL).

L'appréciation du seuil est effectuée en 2013, puis tous les cinq exercices (à chaque réévaluation du seuil financier). Le seuil de 3 000 000 € a été réévalué à **3 089 960 € à compter de l'exercice 2018**.

 *Les comptes financiers des EPLE qui ne relèvent pas de l'apurement administratif continuent à être soumis directement au contrôle juridictionnel de la chambre régionale des comptes (CRC).*



L'apurement administratif des comptes financiers est réalisé par un service de la DGFIP, le pôle national d'apurement administratif (**PNAA**) implanté à Rennes et à Toulouse.

 **Le centre de Rennes est compétent pour l'apurement administratif des comptes financiers des EPLE.**

## ② Suppression de la mise en état d'examen des comptes

Parallèlement à la mise en œuvre de la procédure de l'apurement administratif, la mise en état d'examen des comptes financiers des EPLE par la DGFIP est supprimée à partir des comptes financiers de l'exercice 2012, en application des dispositions de l'[article R.421-77](#) du code de l'éducation modifié.

## ③ Transmission des comptes financiers

Conformément à l'[article R.421-77](#) du code de l'éducation, l'agent comptable adresse le compte financier et les pièces annexes nécessaires, avant l'expiration du sixième mois suivant la clôture de l'exercice, au directeur départemental des finances publiques territorialement compétent, à charge pour ce dernier de le transmettre au PNAA ou à la CRC.

Les conditions de préparation du compte financier et de sa présentation au conseil d'administration définies à l'article R.421-77 du code de l'éducation ne sont pas modifiées.

A ce stade, il appartient aux agents comptables de préparer les liasses conformément aux dispositions de l'instruction codificatrice M9.6, [Instruction n° 2015-074 du 27 avril 2015 et annexe](#), relative au cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement, et notamment de son annexe 11 et aux instructions de la DGFIP (note du 3 mai 2018).

*L'apurement administratif des comptes financiers des EPLE situés dans les départements et régions d'outre-mer (DROM) est techniquement réalisé par les divisions collectivités locales des DRFiP. Les arrêtés sont validés, puis signés par le directeur régional des finances publiques ou son délégué.*

 **Le cadre juridique de l'apurement administratif des comptes financiers applicables aux EPLE est précisé dans l'instruction DGFIP du 3 mai 2018.**

### Instruction par le PNAA

Le PNAA	Agent comptable
<p><b>➔ Envoi à l'agent comptable d'un bordereau d'injonctions.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pas d'accusé de réception</li> <li>❖ Doit y répondre directement, par voie électronique ou postale, au PNAA dans un délai fixé qui ne peut être inférieur à un mois.</li> </ul>



**Les bordereaux d'injonctions n'ont pas à être adressés aux DDFiP/DRFiP, aux représentants des EPLE et aux ministères publics près les CRC.**

Lorsque l'agent comptable n'a pas satisfait à une injonction dans les délais impartis, le PNAA transmet à la CRC un arrêté fixant les soldes du compte et énonçant sous formes d'attendus les observations pouvant entraîner la mise en jeu de la responsabilité du comptable. Cet arrêté est

accompagné du ou des comptes financiers apurés et des réponses apportées par le comptable aux observations et injonctions ([article D231-10](#) du CJF).

 **Seul le procureur financier a la compétence pour transformer par son réquisitoire les observations du PIAA pouvant entraîner la mise en jeu de la responsabilité du comptable en présomption de charge.**

### Notification des décisions des PNAA

Notification des décisions du PNAA		
	Le PNAA	
<b>PNAA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Rédaction du projet d'arrêté d'apurement des comptes financiers des EPLE.</li> <li>➔ Transmission du projet</li> </ul>	<b>Arrêté signé par le chef du PNAA</b> compétent ou son délégué
<b>Aux agents comptables des EPLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Envoi d'un courriel à l'adresse professionnelle individuelle de l'agent comptable concerné par la décision. (Si impossibilité technique, envoi d'un courrier postal en pli simple adressé, soit au service d'affectation de l'agent comptable, soit à son domicile personnel).</li> </ul>	Envoi d'un accusé de réception envoyé par l'agent comptable par message électronique sous 7 jours.
<b>Aux Chambres régionales des comptes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Envoi dans le même temps de l'arrêté d'apurement aux ministères publics près les chambres régionales des comptes.</li> <li>➔ En cas d'arrêté de charge provisoire, la copie au format papier de la décision est transmise aux ministères publics près les chambres régionales des comptes par courrier simple et la transmission du dossier d'apurement aux chambres régionales des comptes (comptes de gestion apurés, observations et injonctions adressées au comptable et réponses de ce dernier) s'effectue par voie postale, via le marché national TNT ou le titulaire du marché d'archivage.</li> </ul>	
<b>Aux représentants des EPLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Parallèlement à la notification dématérialisée de l'arrêté aux agents comptables par le SEPLE, la division collectivités locales de la DDFiP/DRFiP envoie la copie de la décision par voie électronique ou, par exception, tout autre moyen probant au représentant de l'EPLE (<a href="#">article D.231-13</a> du CJF).</li> </ul>	



**La CRC est seule compétente pour décider de la mise en débet de l'agent comptable.**

**Annexe : Modèle de courriel de notification d'un arrêté d'apurement**

**Objet : N°UAI de l'établissement – Initiales de l'agent - Notification d'un arrêté de décharge définitive / charge provisoire pour vos comptes**

**De : BALF du SEPLE**

**A : BALP de l'agent comptable concerné**

**Copie : BALF de la division collectivités locales de DDFiP/DRFiP concernée, BALP de l'agent comptable en fonction et BALP du référent académique**

**Conformément à l'article D.242-27 du code des juridictions financières, je vous notifie la décision ci-jointe d'apurement administratif de votre (vos) compte(s) ci-dessous référencé(s) :**

- Exercice(s) : 201x
- Organisme public local : Dénomination
- Budgets :

• Liste

Dès réception du présent message électronique, vous avez l'obligation d'en accuser réception par retour de courriel (utiliser la fonctionnalité « Répondre à tous » de votre outil de messagerie, en rajoutant « Pour valoir accusé de réception » dans votre réponse).

**Le chef du service d'apurement administratif des comptes financiers des établissements publics locaux d'enseignement**

Nom, prénom de l'autorité précitée

*1 Instruction n°2013/06/11565 du 1er juillet 2013 relative à la simplification de la notification aux comptables des décisions relatives à l'apurement administratif et juridictionnel des comptes publics locaux et hospitaliers*

*2 prénom.nom@ac-académie.fr*

*3 La DDFiP/DRFiP territorialement compétente est celle du lieu du siège du groupement comptable d'EPL, ou à défaut du lieu du siège de l'EPL, EPLFPA ou EPL Mer.*

*4 Courrier du ministère de l'éducation nationale du 17 février 2014 listant les référents académiques pour le service d'apurement administratif des comptes financiers des établissements publics locaux d'enseignement*

*5 Instruction n°2013/12/6791 du 2 janvier 2014 relatif à la mutualisation d'une plate-forme d'échanges dématérialisés avec les juridictions financières*

*6 prénom.nom@ac-académie.fr*

Les décisions d'apurement prises en application de l'article [L. 211-2](#), assorties le cas échéant de toute observation pouvant entraîner la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable, sont transmises par l'autorité compétente de l'Etat désignée par arrêté du ministre chargé du budget à la chambre régionale des comptes. La décision sur le manquement du comptable à ses obligations de contrôle ne peut être prononcée que par la chambre régionale des comptes.

[Retour sommaire](#)

## Apurement administratif et voies de recours devant les chambres régionales des comptes

Conformément aux [articles D231-18 à D231-31](#), les arrêtés de décharge pris sont notifiés aux comptables et au représentant de l'établissement public **par voie électronique ou, par exception, tout autre moyen probant**. Des voies de recours sont possibles : dépôt par un requérant au greffe de la chambre régionale des comptes d'un recours en réformation contre un arrêté de décharge définitif.

### Réformation de l'arrêté de décharge

La réformation de l'arrêté de décharge pris par l'autorité compétente de l'Etat est possible (article [D.231-14](#) du [code des juridictions financières](#)) :

- ✚ *A la demande du comptable, du chef d'établissement, ainsi que du représentant de l'Etat, **dans un délai de six mois à dater de leur notification aux comptables.***
- ✚ *A la demande du comptable, du chef d'établissement, ainsi que du représentant de l'Etat ou du procureur financier près la chambre régionale des comptes **après expiration du délai de six mois.***
  - **pour cause d'erreur, omission, faux ou double emploi** selon la procédure prévue au II de l'article [R. 242-29](#).
  - Le procureur financier près la chambre régionale des comptes peut également demander hors délai la réformation des arrêtés pris sur les comptes du comptable patent lorsqu'une gestion de fait a été déférée à la chambre régionale des comptes conformément aux dispositions de l'[article D. 231-14](#).

Le recours en réformation est adressé au greffe de la chambre régionale des comptes.

- ❖ Le dépôt du recours interrompt, à compter de la date de son enregistrement, le délai de six mois prévu.
- ❖ Le recours doit, à peine de nullité, exposer les faits et les moyens ainsi que les conclusions du requérant. Il doit être appuyé de tous les documents nécessaires pour établir le bien-fondé de la demande et, sauf en ce qui concerne les contribuables autorisés, d'une ampliation de l'arrêté attaqué.

<b>Les acteurs</b>	
<b>Le greffe près la chambre régionale des comptes</b>	Communication du recours à l'autorité compétente de l'Etat et aux autres intéressés visés à l' <a href="#">article D. 242-30</a> .
<b>L'autorité compétente de l'Etat</b>	Etablit dans le délai d'un mois d'un rapport sur les faits et les motifs invoqués dans le recours.
	Adresse ce rapport au greffe près la chambre régionale des comptes.
<b>Les intéressés</b>	Peuvent prendre connaissance dans le délai d'un mois à dater de cette transmission au greffe de la chambre régionale des comptes de l'ensemble des pièces jointes au recours ; Peuvent produire des mémoires en défense. Peuvent verser de nouvelles pièces au dossier.

<b>Le greffe près la chambre régionale des comptes</b>	Communication des copies des mémoires
<b>Les intéressés</b>	Peuvent produire des mémoires en réplique. Disposent d'un délai de quinze jours pour prendre connaissance des nouvelles pièces au greffe.
<b>Le ministère public</b>	Adresse le dossier de recours à la chambre régionale des comptes
<b>La chambre régionale des comptes</b>	Statue, après une audience publique, sur la recevabilité du recours et, s'il y a lieu, sur le fond du litige.

[Retour sommaire](#)

## Le déroulement de la procédure devant le juge financier

La [loi n° 2008-1091 du 28 octobre 2008](#), relative à la Cour des comptes et aux chambres régionales des comptes, a réformé en profondeur les règles de la procédure juridictionnelle devant les juridictions financières. Cette loi, complétée par les dispositions réglementaires du [décret n° 2008-1397 du 19 décembre 2008](#), et dans une moindre mesure par celles du [décret n° 2008-1398](#) du même jour, est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2009.

Tirant les conclusions de la décision *Martinie c/France* (CEDH 12 avril 2006, req. n° 58675/00,), elle a soumis le contentieux des juridictions financières françaises aux dispositions de l'article 6 § 1 de la Convention européenne des droits de l'homme en adoptant la « norme » européenne du « procès équitable » imprégnée par la théorie des apparences. La Cour européenne des droits de l'homme avait tout particulièrement condamné l'absence de publicité de l'audience et l'absence de communication au comptable des conclusions du ministère public et du rapport du magistrat chargé de l'instruction.

La loi, mettant notre droit processuel applicable au jugement des comptes des comptables patents ou de fait en accord avec ces dispositions, supprime donc le système de saisine d'office en gestion de fait ainsi que la règle du double arrêt, **la juridiction financière statuant en une fois sur les suites à donner au réquisitoire du ministère public**. Elle supprime également le pouvoir de remise gracieuse reconnu au ministre du budget, ce dernier étant toutefois maintenu en matière de débits. Le juge financier peut adapter le montant du laissé à charge à la gravité du manquement constaté, en tenant compte du comportement du comptable. Enfin, les héritiers d'un comptable décédé ne pourront plus se voir infliger une amende pour retard dans la production des comptes.

Avec la loi du 28 octobre 2008 :

 *il n'existe donc plus d'auto saisine : [article L.142-1](#) pour la Cour des comptes et [article L.242-1 pour les CRC](#) du code des juridictions financières.*

Suite à la modernisation du [code des juridictions financières](#) par l'Ordonnance [n° 2016-1360](#) du 13 octobre 2016 modifiant la partie législative du code des juridictions financières, l'article L.242-1 a été réécrit en plusieurs articles.

### [Article L242-2](#)

**Les rapports d'examen des comptes à fin de jugement ou ceux contenant des faits soit susceptibles de conduire à une condamnation à l'amende, soit présomptifs de gestion de fait sont communiqués au représentant du ministère public près la chambre régionale des comptes.**

### [Article L242-3](#)

**Lorsque le ministère public ne relève aucune charge à l'égard d'un comptable public, il transmet ses conclusions au président de la formation de jugement ou à son délégué. Celui-ci peut demander un rapport complémentaire. Lorsque le ministère public ne relève aucune charge après communication de ce dernier, le président de la formation de jugement ou son délégué rend une ordonnance déchargeant le comptable de sa gestion.**

**Si aucune charge ne subsiste à l'encontre du comptable public au titre de ses gestions successives et s'il a cessé ses fonctions, quitus lui est donné dans les mêmes conditions.**

### [Article L242-4](#)

Lorsque le ministère public relève, dans les rapports mentionnés à l'article [L. 242-2](#) ou au vu des autres informations dont il dispose, un élément susceptible de conduire à la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable, ou présumé de gestion de fait, il saisit la chambre régionale des comptes.

Les décisions en matière juridictionnelle sont rendues par la chambre régionale des comptes réunie soit en formation plénière, soit en formation restreinte, soit en section, soit en sections réunies.

La procédure est contradictoire. A leur demande, le comptable et l'ordonnateur ont accès au dossier.

Les débats ont lieu en audience publique. Toutefois, le président de la formation de jugement peut, à titre exceptionnel et après avis du ministère public, décider que l'audience aura lieu ou se poursuivra hors la présence du public si la sauvegarde de l'ordre public ou le respect de l'intimité des personnes ou de secrets protégés par la loi l'exige.

Le délibéré des juges est secret. Le magistrat chargé de l'instruction et le représentant du ministère public n'y assistent pas.

#### [Article L242-5](#)

Les conditions d'application des trois articles précédents sont fixées par décret en Conseil d'Etat.

-  **Une stricte séparation des différentes fonctions qui conduisent au jugement des comptes, avec la séparation des fonctions de poursuite, d'instruction et de jugement**, est introduite : après une phase administrative de contrôle succède une phase contentieuse bien distincte.
-  **Le ministère public joue un rôle central dans le déclenchement de l'action** : le procureur financier (le procureur général près la Cour des comptes) qui dispose d'un monopole des poursuites décide seul de l'orientation qu'il convient de lui donner. Au terme du contrôle ou au vu des informations dont il dispose, il peut prendre un réquisitoire destiné à faire connaître au comptable les charges susceptibles d'être retenues à son encontre de façon à ce qu'il puisse présenter des justifications, dans un cadre contradictoire qui associe également l'organisme public.

 ***Les présomptions de charges sont énoncées à la diligence du Parquet.***

-  **La procédure est contradictoire.** A leur demande, le comptable et l'ordonnateur ont accès au dossier.

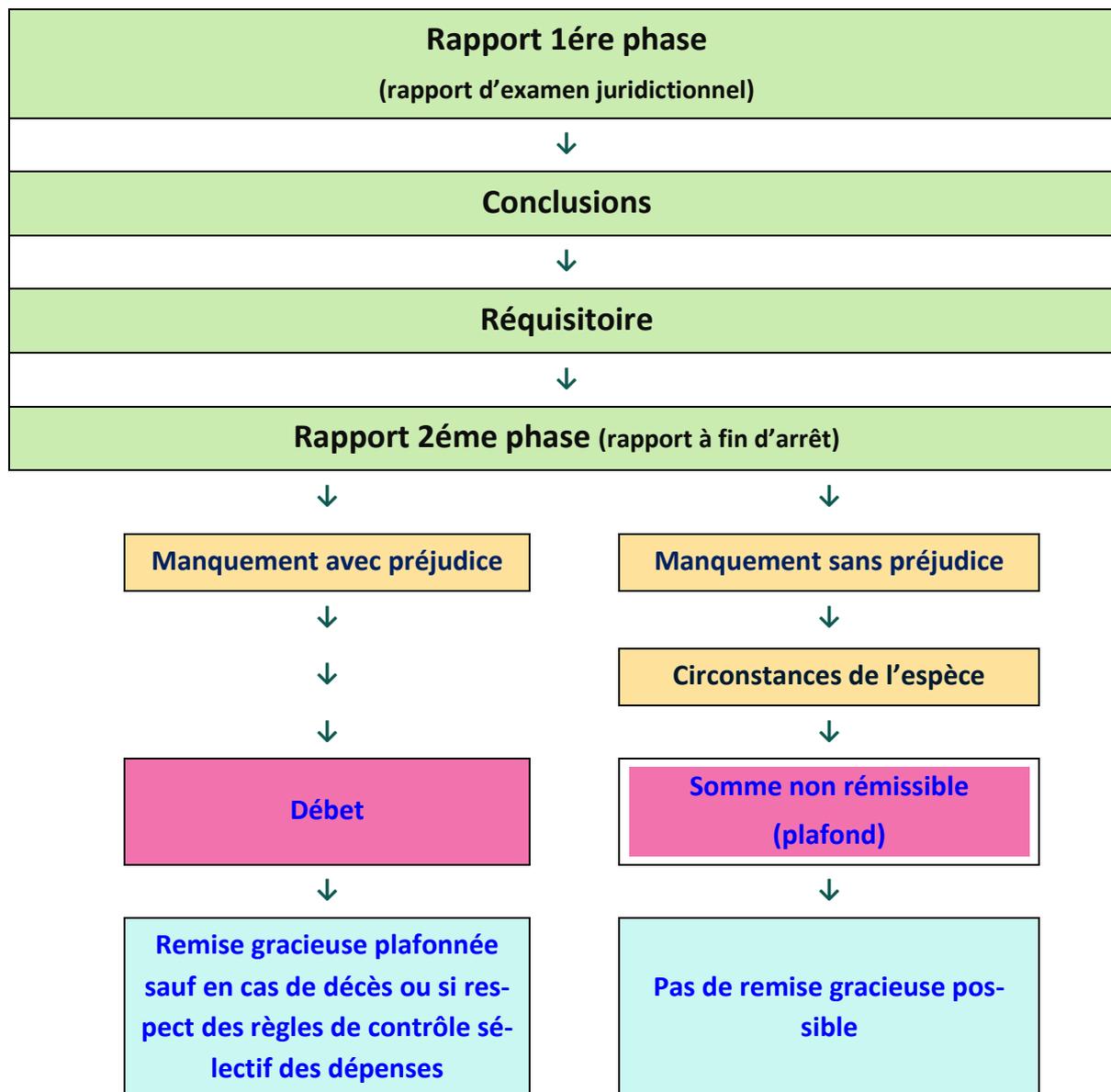
 ***L'agent comptable doit pouvoir accéder aux pièces comptables se rapportant à sa gestion pour présenter utilement sa défense (arrêt du Conseil d'État, 13 novembre 2013, n°[359240](#)).***

-  **L'audience est désormais publique.**

[Retour sommaire](#)

## Procédure de mise en jeu de la nouvelle responsabilité des comptables publics

Source : Cour des comptes



### La place de l'ordonnateur dans la procédure

La procédure issue de la loi de 2008 prévoit l'information systématique du représentant légal de la personne morale dont le compte est en jugement, l'ordonnateur de ses dépenses et de ses recettes, et ce à tous les stades de l'instance.

[Retour sommaire](#)

## ① Une phase administrative de contrôle

Les acteurs	
Le rapporteur	Etablissement d'un rapport par un magistrat indépendant : il est habilité à procéder, éventuellement avec le concours d'assistants, à toutes investigations auprès du comptable, de l'organisme public, voire de tiers, notamment des autorités de tutelle.
Le procureur financier	Transmission du rapport au ministère public
	⇒ Soit il saisit la chambre d'un réquisitoire
	<p>→ Les présomptions de charges retenues et explicitées dans le réquisitoire du ministère public ainsi que le raisonnement juridique qui les accompagne servent désormais de point de départ au raisonnement du juge.</p>
	<p>→ Les réquisitions du ministère public assignent un périmètre dont le juge des comptes ne peut pas s'affranchir. Y sont énumérées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La nature précise des griefs,</li> <li>○ voire leur datation et</li> <li>○ l'identité des comptables mis en cause (jugement des comptes de comptables patents),</li> <li>○ les faits et l'identité des personnes mises en cause (gestion de fait) sont limitativement énumérés dans le réquisitoire.</li> </ul>
	⇒ Soit il ne saisit pas la chambre d'un réquisitoire
	En l'absence de réquisitoire, le comptable reçoit décharge et quitus de sa gestion par une ordonnance du président ou de son délégué

La « clôture de l'instruction » marque le début de la dernière phase de l'instance. Les parties, dûment informées du dépôt par le magistrat rapporteur au greffe de la chambre, ne peuvent plus envoyer au rapporteur de documents sur lesquels pèse une obligation d'information circulaire.

 **Le réquisitoire constitue l'unique possibilité de déclencher la phase contentieuse, qui ne portera que sur des charges dûment identifiées.**



**Pour instruire et juger au-delà, un réquisitoire supplétif est nécessaire.**

Le président ou son délégué a la possibilité de demander un second, donc ultime, examen du compte par un rapporteur qui conduira à une nouvelle intervention du ministère public.

**[Conseil d'État, 6ème et 1ère sous-sections réunies, 05/04/2013, n° 349755](#)**

⇒ **Le périmètre des exercices comptables contrôlés est défini par la Cour des comptes dans le cadre de la notification prévue à l'article R. 141-10 du code des juridictions financières (CJF). Le ministère public ne peut relever une charge en dehors de ce périmètre et la Cour des comptes ne peut fonder les décisions qu'elle rend dans l'exercice de sa fonction**

juridictionnelle sur les éléments matériels des comptes qui n'auraient pas été soumis préalablement à son contrôle et qui n'auraient pas été retenus par le ministère public dans son réquisitoire introductif d'instance comme susceptibles de fonder une charge à l'encontre du comptable concerné.

- ⇒ Toutefois, un élargissement du périmètre du contrôle demeure possible une fois la procédure de jugement des comptes entrée dans sa phase contentieuse. Pour ce faire, il appartient :
- ⇒ à la Cour des comptes d'inclure dans le périmètre du contrôle, par une nouvelle notification prise sur le fondement de l'article R. 141-10 du code, un nouvel exercice comptable ;
  - ⇒ puis au ministère public, au vu du rapport d'examen de ce nouveau compte ou au vu d'autres informations dont il dispose, de prononcer un réquisitoire supplétif concluant à l'existence d'un élément susceptible de conduire à la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable se rattachant à ce nouvel exercice.

☞ **La procédure est contradictoire. A leur demande, le comptable et l'ordonnateur ont accès au dossier.**

### Une procédure contradictoire

- ✚ L'ouverture de la procédure contradictoire est fixée à la réception par l'intéressé de la notification du réquisitoire.
- ✚ La contradiction porte sur la préqualification juridique des faits telle qu'elle apparaît au réquisitoire. Dans la logique d'une règle protectrice dérogée à la faveur des anciennes procédures, la Cour des comptes estime en effet qu'elle ne peut engager la responsabilité du comptable sur une argumentation qui n'a pas été contredite en raison de son absence au réquisitoire ; *a contrario*, si la Cour estime qu'elle peut, sans autre formalité, substituer un motif à un autre sans manquer au contradictoire, c'est que ledit motif, présent au réquisitoire, a pu être soumis à la contradiction des parties.

## ② Une phase contentieuse

- ➔ L'audience est publique.
- ➔ Toutes les parties concernées (le comptable, l'ordonnateur, assistés ou non par un avocat) sont convoquées et peuvent être entendues (oralité des débats).
- ➔ L'affaire, débattue en audience publique, est jugée par une formation collégiale qui pourra prononcer la charge ou un non-lieu.
- ➔ Si, au terme du contrôle, aucune irrégularité n'apparaît, le président de la formation chargée du contrôle au sein de la Cour ou de la chambre régionale ou territoriale pourra décharger par ordonnance le comptable sur conclusions conformes du ministère public.
- ➔ Le caractère fondamentalement écrit et inquisitorial de la procédure est toutefois maintenu.
- ➔ Les juridictions elles-mêmes n'appuient leurs décisions que sur les écritures développées par les parties ou rassemblées à l'initiative du magistrat instructeur (caractère inquisitorial de cette instruction).

- ➔ Le jugement en premier ressort devient un jugement unique, il n'y a donc plus de jugement provisoire (fin de la règle du double arrêt).
- ➔ Le magistrat instructeur et rapporteur ne prend plus part au délibéré qui aura lieu après l'audience publique.

### L'apurement administratif et la compétence des chambres

- ➔ Les arrêtés de charge provisoire pris par les comptables supérieurs, toujours sur les comptabilités relevant de l'apurement administratif, sont désormais introduits par un réquisitoire.
- ➔ **La chambre régionale des comptes peut également exercer son droit d'évocation sur ces mêmes comptes.**

#### Article D231-14 du code des juridictions financières

**Le droit d'évocation de la chambre régionale des comptes est exercé dans les conditions fixées au deuxième alinéa de l'article R. 212-4.**

### Appel et recours

Les jugements des CRC peuvent être attaqués par la voie de **l'appel devant la Cour des comptes**, dans un délai de deux mois à compter de leur notification à l'agent comptable.

#### Article L242-6 du code des juridictions financières

**Le comptable, la collectivité locale ou l'établissement public, le représentant du ministère public près la chambre régionale des comptes, le procureur général près la Cour des comptes peuvent faire appel devant la Cour des comptes de toute décision juridictionnelle rendue par la chambre régionale des comptes.**

Une décision juridictionnelle peut être révisée par la chambre régionale des comptes qui l'a rendue, soit à la demande du comptable appuyée des justifications recouvrées depuis le jugement, soit d'office ou sur réquisition du ministère public, pour cause d'erreur, omission, faux ou double emploi. Les représentants légaux, s'agissant de personnes morales, et eux-seuls peuvent également former appel.

- ➔ ***Une collectivité territoriale a qualité pour interjeter appel contre une décision juridictionnelle rendue par une chambre régionale des comptes sur ses propres comptes, y compris lorsque cette décision constitue le comptable public débiteur de sommes envers elle (arrêt du Conseil d'État n° 387031, du mercredi 27 juillet 2016).***

L'appel ne présente pas de caractère suspensif, sauf si un sursis à exécution, prononcé d'office ou à la demande de l'appelant, est ordonné par la Cour des comptes. L'appel remet la chose jugée en question devant la juridiction d'appel pour qu'il soit à nouveau statué en fait et en droit. Ceci permet à la juridiction d'appel d'être investie de plein droit de la connaissance intégrale du litige qui lui est dévolu (effet dévolutif de l'appel). La Cour des comptes est obligée de rejurer le litige.



**Le pourvoi en cassation contre un arrêt de la Cour des comptes** est exercé devant le Conseil d'État, dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'agent comptable ; il ne présente pas de caractère suspensif.

**Notification et exécution des jugements** ([articles D242-34 à D242-42](#) du code des juridictions financières)

Conformément à l'article [D.242-36](#) du code des juridictions financières, le secrétaire général de la chambre régionale des comptes notifie les jugements aux agents comptables.

Cette notification est effectuée sous couvert des trésoriers-payeurs généraux territorialement compétents qui adressent dans le délai de quinze jours les jugements aux agents comptables par voie électronique ou, par exception, par tout autre moyen probant, soit directement, soit par l'intermédiaire des receveurs des finances.

Le jugement est également notifié au représentant de l'établissement public par voie électronique ou par lettre recommandée avec avis de réception, si papier, et transmis par le secrétaire général de la chambre au trésorier-payeur général qui assure l'exécution du recouvrement, en application des articles [D.242-40](#) et [D.242-39](#) du code des juridictions financières.

### Recouvrement des débits

Le recouvrement des débits prononcés par les chambres régionales des comptes est assuré pour le compte des établissements publics concernés par la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor (TGCST), conformément à l'[arrêté du 5 mars 2010](#) relatif à la création et à l'organisation de la direction des créances spéciales du Trésor, qui a abrogé l'arrêté du 30 décembre 1992 modifié par l'[arrêté du 29 décembre 2000](#) relatif aux attributions de la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor TGCST (TGCST, 22, boulevard Blossac, BP 649, 86106 Châtellerault).



Le comptable supérieur du Trésor chargé du recouvrement peut accorder un délai de paiement à l'agent comptable lorsque celui-ci a déposé une demande en décharge de responsabilité ou en remise gracieuse, qui doit lui être communiquée par l'intéressé.

### **Les références**

[Code des juridictions financières](#)

[Décret n° 2014-504](#) du 19 mai 2014 relatif à l'apurement administratif des comptes.

[Décret n° 2014-1093 du 26 septembre 2014](#) modifiant les modalités de reddition des comptes financiers des établissements publics locaux d'enseignement, des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles et des établissements publics locaux d'enseignement maritime et aquacole

[Décret n° 2015-146 du 10 février 2015](#) relatif à la dématérialisation des échanges avec les juridictions financières

[Retour sommaire](#)

## La constatation de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable par le juge des comptes

### La constatation de la responsabilité personnelle et pécuniaire

- La constatation d'un manquement
- L'existence d'un préjudice financier
- Le lien de causalité

### Les principaux cas de responsabilité

- La recette
- Le déficit ou le manquant
- La dépense

### L'appréciation de l'existence ou non de préjudice financier

### Le non engagement de responsabilité en cas de force majeure

### La sanction de la responsabilité personnelle et pécuniaire par le juge des comptes et ses suites

- La décharge, le débet juridictionnel, le laissé à charge
- Les précisions apportées par la jurisprudence

### Les suites : la notification du jugement

## La constatation par le juge d'un manquement

Le juge des comptes constate un manquement du comptable à ses obligations : il lui faut alors déterminer s'il y a ou non préjudice financier pour la collectivité.

**Manquement  
du comptable**

- Existence d'un préjudice financier pour l'EPL
- Aucun préjudice financier n'existe

## L'existence d'un préjudice financier

Manquement du comptable

Existence d'un préjudice financier pour l'EPLE

Indemnisation d'un autre organisme public ou d'un tiers

- Rétribuer un commis d'office pour produire les comptes
- Manquement du comptable ayant causé un préjudice financier

Lien de cause à effet entre le manquement du comptable et le préjudice financier (le juge détermine si les manquements aux obligations énumérées au § 1<sup>er</sup> de l'article 60 sont à l'origine d'un préjudice qu'il convient de réparer)

## L'exigence d'un lien de causalité

 ***L'exigence d'un lien de causalité avec le manquement du comptable est un élément cardinal du régime de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public.***

Le juge des comptes va reconstituer le cours normal des choses pour déterminer si le manquement constaté est bien à l'origine du préjudice.



Si le manquement et le préjudice financier sont à apprécier au moment des faits, le lien de causalité entre le manquement du comptable et le préjudice est apprécié par le juge au vu de documents éventuellement postérieurs au manquement.

**Méthode à suivre pour déterminer si l'illégalité a causé un préjudice (Conseil d'État n° [418741](#) du vendredi 6 décembre 2019)**

Les modalités d'appréciation : le juge doit apprécier l'existence et l'ampleur du préjudice à la date à laquelle il statue et l'existence d'un lien de causalité avec le manquement à la date de ce dernier.

- ▶ ***Il appartient ainsi au juge des comptes d'apprécier si le manquement du comptable a causé un préjudice financier à l'organisme public concerné et, le cas échéant, d'évaluer l'ampleur de ce préjudice.***

Le juge doit, à cette fin, d'une part, rechercher s'il existait un lien de causalité entre le préjudice et le manquement à la date où ce dernier a été commis, et, d'autre part, apprécier le montant du préjudice à la date à laquelle il statue en prenant en compte, le cas échéant, des éléments postérieurs au manquement.

- ▶ ***En reconstituant le cours normal des choses pour déterminer si le manquement constaté est bien à l'origine du préjudice, est-il possible d'affirmer que le respect de ses obligations par le comptable aurait conduit à bloquer le paiement et donc à éviter cette dépense ou à recouvrer telle recette ?***

Pour déterminer si le paiement irrégulier d'une dépense par un comptable public a causé un préjudice financier à l'organisme public concerné, il appartient au juge des comptes de vérifier, au vu des éléments qui lui sont soumis à la date à laquelle il statue, si la correcte exécution, par le comptable, des contrôles lui incombant aurait permis d'éviter que soit payée une dépense qui n'était pas effectivement due. (Conseil d'État n° [418741](#) du vendredi 6 décembre 2019).

Lorsqu'il résulte des pièces du dossier, et en particulier des éléments produits par le comptable, qu'à la date du manquement, la recette était irrécouvrable en raison notamment de l'insolvabilité de la personne qui en était redevable, le préjudice financier ne peut être regardé comme imputable audit manquement. Une telle circonstance peut être établie par tous documents, y compris postérieurs au manquement. Il appartient au juge des comptes, avant de déclarer le comptable débiteur du montant de la créance, de vérifier si, comme le soutient celui-ci, à la date du manquement retenu à son encontre, la créance fiscale était irrécouvrable en raison de l'insolvabilité de l'entreprise redevable. (Conseil d'État n° [370430](#) du lundi 27 juillet 2015)

### Les principaux cas de responsabilité (art. 60, § 6, al. 3)

Art. 60, § 6, al. 3

***Lorsque le manquement du comptable aux obligations mentionnées au I a causé un préjudice financier à l'organisme public concerné ou que, par le fait du comptable public, l'organisme public a dû procéder à l'indemnisation d'un autre organisme public ou d'un tiers ou a dû rétribuer un commis d'office pour produire les comptes, le comptable a l'obligation de verser immédiatement de ses deniers personnels la somme correspondante.***

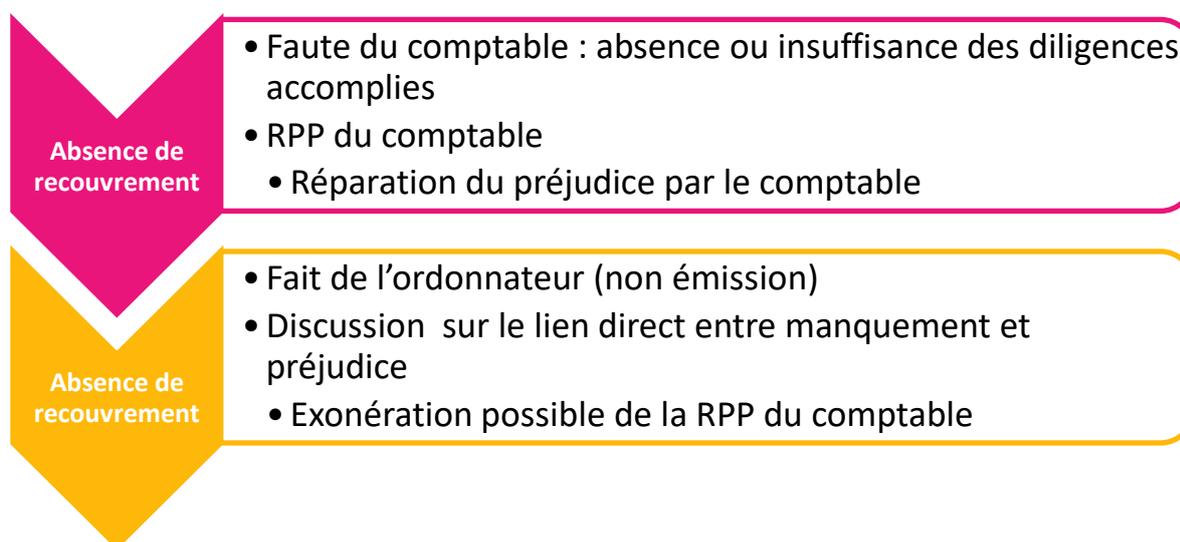
- ➔ **Indemnisation du fait du comptable d'un autre organisme public ou d'un tiers**
- ➔ **Rétribution d'un commis d'office pour produire les comptes**

[Retour sommaire](#)

❖ **Recettes**

☞ Le juge des comptes n'engage la responsabilité du comptable que si l'absence de recouvrement s'accompagne d'une faute commise par celui-ci, caractérisée par l'absence ou l'insuffisance des diligences accomplies pour parvenir au recouvrement : il apprécie depuis longtemps le caractère « **adéquat, complet et rapide** » des diligences effectuées en vue de leur recouvrement (C. comptes 27 févr. et 19 mars 1964, Dupis, receveur de la commune d'Igny-le-Jard, Rec. C. comptes 91).

Il prend en compte les circonstances de l'espèce (prise en considération de la situation du débiteur au moment de la prise en charge du titre par le comptable et non au stade de la dernière diligence utile) et notamment le lien de causalité (lien de cause à effet entre manquement et préjudice).



<b>Le juge</b>
<b>Appréciation de l'engagement de la responsabilité</b>
<b>Appréciation objective</b>
☞ <i>Aucune appréciation du comportement personnel du comptable</i>
☞ <i>Appréciation reposant sur les éléments matériels des comptes</i>
✚ Exécution des différents contrôles incombant au comptable
✚ Exercice dans des délais appropriés de toutes les diligences requises pour le recouvrement de la créance
<b>Existence ou non d'un manquement aux obligations incombant au comptable au titre du recouvrement des recettes</b>
➡ <b>Le manquement du comptable doit en principe être regardé comme ayant causé un préjudice financier à l'organisme public concerné.</b>
<i>Le comptable est alors dans l'obligation de verser immédiatement de ses deniers personnels la somme non recouvrée.</i>
<b>Troisième alinéa du VI de l'article 60 de la loi de finances du 23 février 1963</b>

➡ **Toutefois, si, à la date du manquement, la recette était irrécouvrable en raison notamment de l'insolvabilité de la personne qui en était redevable, le préjudice financier ne peut être regardé comme imputable audit manquement.**

Une telle circonstance peut être établie par tous documents, y compris postérieurs au manquement.

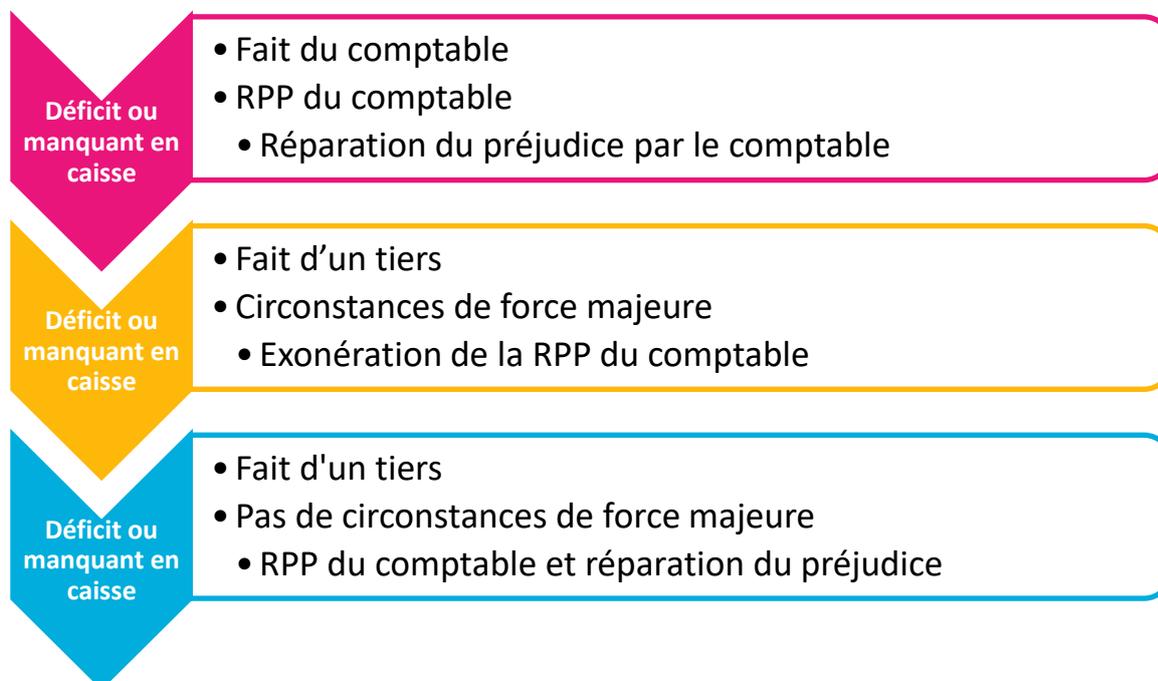
*Si, au vu de ces éléments, le manquement du comptable n'a pas causé de préjudice financier, le juge peut alors décider d'obliger le comptable à s'acquitter d'une somme qu'il arrête en tenant compte des circonstances de l'espèce.*

**Deuxième alinéa du VI de l'article 60 de la loi de finances du 23 février 1963**

[Retour sommaire](#)

❖ **Déficit ou manquant**

☞ *Le juge des comptes engage la responsabilité du comptable lorsqu'il existe un déficit ou un manquant en monnaie ou en valeurs.* Il examine si ce déficit ou manquant est le fait du comptable ou le fait d'un tiers.



D'une manière générale, les comptables publics sont constitués en débet du montant des détournements commis par leurs mandataires et leurs subordonnés, ou par les personnes étrangères au service qui, dans les circonstances de la cause, pouvaient être regardées comme des subordonnés du comptable.

<b>Le détournement de fonds et la responsabilité du comptable</b>
<b>La situation du comptable est différente suivant que le détournement a été commis par un tiers, par l'un de ses subordonnés, par un régisseur ou par lui-même.</b>
➤ Si le détournement a été commis par un régisseur, le comptable n'en est responsable que si la responsabilité du régisseur n'a pas elle-même été engagée ou si le débet est lié à une faute ou une négligence caractérisée de sa part ( <a href="#">article 60-III de la loi n°63-156 de 1963</a> ) ;
➤ Si le détournement de fonds a été commis par un tiers, ce tiers peut être déclaré comptable de fait car il s'est immiscé dans les fonctions de comptable ( <a href="#">article 60-XI de la loi de 1963</a> ):
➤ Si le détournement a été commis par un subordonné, la responsabilité du comptable est engagée sauf à lui reconnaître les circonstances de la force majeure ( <a href="#">article 60-V de la loi n°63-156</a> ).
➤ La force majeure est, en tout état de cause, à écarter lorsque l'auteur du détournement est le comptable lui-même.

☞ Le comptable qui a réparé le préjudice causé par l'un de ses préposés dispose contre lui d'une action récursoire sur la base des principes posés à l'article [1346](#) du code civil.

## ❖ Dépenses

Avec la réforme de l'[article 60 de la loi n° 63-156](#) du 23 février 1963 de finances pour 1963 par l'article 90 de la loi n° 2011-1978 du 28 décembre 2011, le juge des comptes va maintenant devoir apprécier en matière de dépenses, en plus de la force majeure, les manquements du comptable à ses obligations ainsi que l'existence ou non d'un préjudice financier pour l'établissement public local d'enseignement. La sanction pécuniaire associée à la mise en jeu de la responsabilité du comptable va maintenant dépendre en effet de l'existence ou non d'un préjudice financier : ce sera soit un débet soit une sanction forfaitaire pour les manquements n'ayant pas entraîné de préjudice.

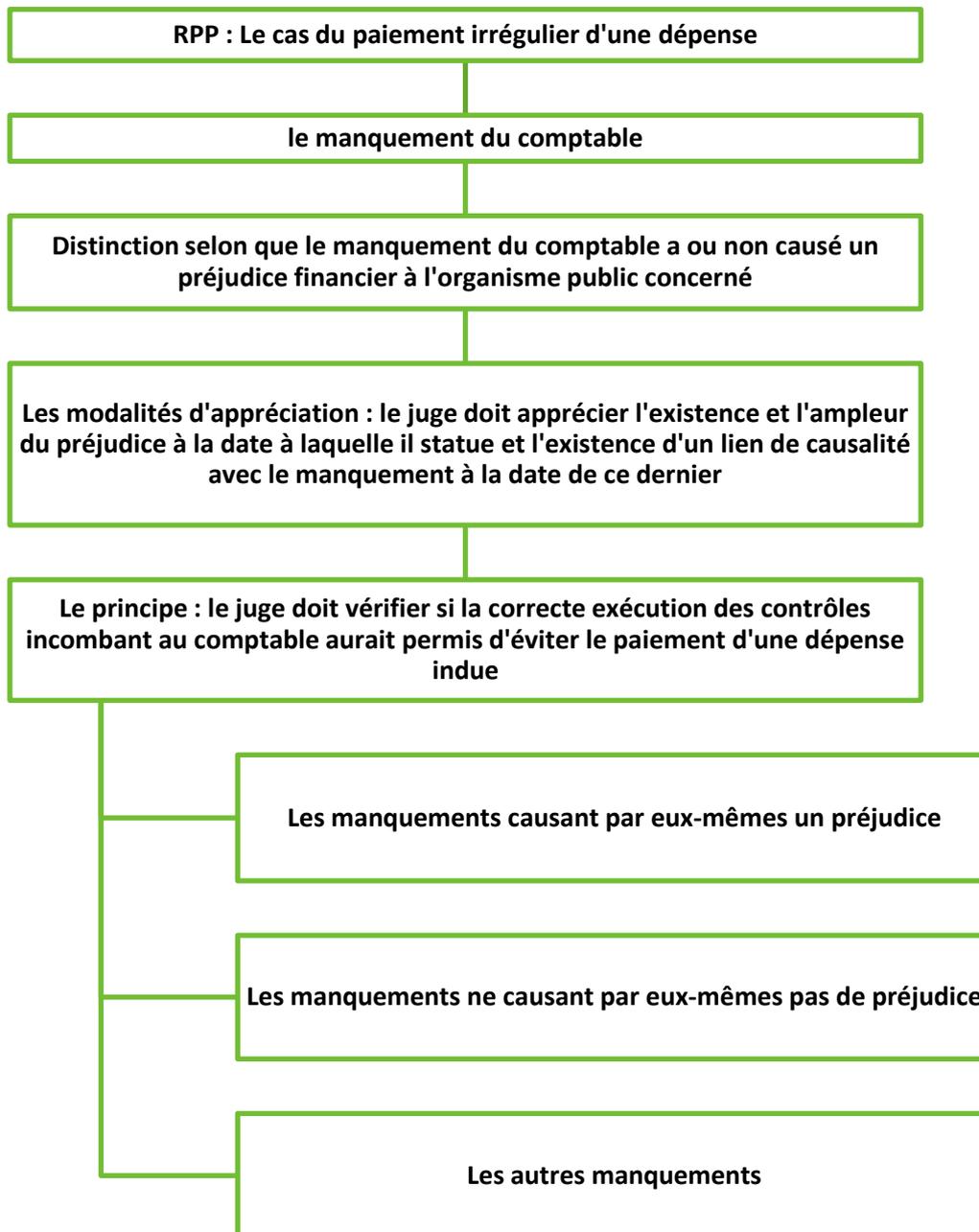
## La mise en jeu de la RPP selon les manquements du comptable

Les manquements du comptable		Absence de préjudice	Existence d'un préjudice		Force majeure
		Laissé à charge	Débets		Décharge
Contrôle de la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué		X	X		
Contrôle de la disponibilité des crédits		X			
Contrôle de l'exacte imputation	Appréciation du juge	X	X		
Contrôle de l'exactitude des calculs de liquidation			X	Si paiement indu	
*Contrôle du visa du contrôleur financier (EPL non concernés)		X			
*Contrôle de l'intervention préalable des contrôles réglementaires	Appréciation du juge	X	X	Si paiement indu	
Contrôle du service fait	Appréciation du juge	X	X	Si paiement indu	
Absence de production de pièces justificatives	Appréciation du juge	X	X	Si paiement indu	
Contrôle du caractère libératoire du paiement			X		

\*L'article 2 du [décret n°2018-803 du 24 septembre 2018](#) a supprimé le contrôle du visa du contrôleur financier et le contrôle de l'intervention préalable des contrôles réglementaires. Ces contrôles se heurtaient frontalement au principe selon lequel les comptables n'ont pas le pouvoir de se faire juge de la légalité des actes administratifs.

Dans sa décision n° [418741](#) du vendredi 6 décembre 2019, le Conseil d'État rappelle l'exigence d'un lien de causalité avec le manquement du comptable, déterminer si le manquement constaté est bien

à l'origine du préjudice, et dégage trois catégories de manquements permettant, sauf circonstances particulières, d'établir s'il y a ou non préjudice financier pour l'organisme public.



## Les catégories de manquements

<i>Manquements causant par eux-mêmes un préjudice financier</i>	
▶ <i>L'exactitude de la liquidation de la dépense (sauf circonstances particulières)</i>	
<i>Existence d'un préjudice financier</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>Existence d'un trop payé</i></li> <li>▶ <i>Dépense en l'absence de tout ordre de payer</i></li> <li>▶ <i>Dette prescrite ou non échue</i></li> <li>▶ <i>Absence de paiement libératoire</i></li> </ul>
<i>Manquements ne causant par eux-mêmes pas de préjudice financier</i>	
▶ <i>Le respect de règles formelles (sauf circonstances particulières)</i>	
<i>Absence d'un préjudice financier</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>Exacte imputation budgétaire de la dépense</i></li> <li>▶ <i>Absence du visa du contrôleur budgétaire</i></li> </ul>
<i>Autres manquements – Critères d'appréciation de l'absence de préjudice</i>	
▶ <i>Le manquement du comptable aux autres obligations qui lui incombent</i>	
<p><i>Absence de préjudice financier à l'organisme public concerné lorsqu'il ressort des pièces du dossier, y compris d'éléments postérieurs aux manquements en cause,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>que la dépense repose sur les fondements juridiques dont il appartenait au comptable de vérifier l'existence au regard de la nomenclature,</i></li> <li>➤ <i>que l'ordonnateur a voulu l'exposer,</i></li> <li>➤ <i>et, le cas échéant, que le service a été fait</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>Le contrôle de la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué</i></li> <li>▶ <i>Le contrôle de la disponibilité des crédits,</i></li> <li>▶ <i>Le contrôle de la production des pièces justificatives requises</i></li> <li>▶ <i>Le contrôle de la certification du service fait</i></li> </ul>

L'existence de « circonstances particulières » peut renverser cette présomption : par exemple, absence d'ordre de payer pour une dépense obligatoire ou due en exécution d'une décision de justice, erreur d'imputation qui ferait perdre le bénéfice de la TVA.

La 3<sup>ème</sup> catégorie, « autres manquements », comprend des manquements qui ne prêtent pas à systématisation. Ils dépendront de trois critères énoncés : volonté de l'ordonnateur d'engager la dépense, existence d'un fondement légal à la dépense et constat du service fait. En l'absence de tout préjudice, il n'y a pas de lien avec le manquement à rechercher.

[Retour sommaire](#)

## L'appréciation de l'existence ou non d'un préjudice financier

La loi confie au juge lui-même l'**appréciation de l'existence ou non d'un préjudice financier** ; les cas de manquements avec ou sans préjudice ne sont déterminés ni par la loi, ni par les règlements. Il revient ainsi aux juridictions financières, sous le contrôle du juge d'appel pour les chambres régionales et territoriales des comptes et du juge de cassation, d'apprécier souverainement si chaque manquement cause ou non un préjudice à la collectivité. La plus grande rigueur s'impose aux comptables dans l'exercice de leurs contrôles.

 **L'identification d'un préjudice financier appartient au juge.**

 **Le juge n'est pas lié par une déclaration indiquant que la collectivité n'aurait subi aucun préjudice émanant**

- de l'organe délibérant
- de l'ordonnateur (C. comptes, Communauté de communes du Pays Bellêmois, 15 mai 2014, [arrêt d'appel n° 69810](#))
- ou de l'autorité de tutelle (C. comptes, 11 mai 2015, ENM, [arrêt n° 72448](#)).



**Le manquement et le préjudice financier sont à apprécier au moment des faits.**

 **Il revient au juge d'apprécier au cas par cas l'effectivité du préjudice subi et de déterminer le régime de responsabilité applicable à l'agent comptable.**

Les circonstances ne peuvent pas être prises en compte au stade de l'appréciation du préjudice. Le préjudice financier peut être évident :

- ❖ le constat d'un manquant dans la caisse suite au **non-recouvrement d'une recette** en raison d'un défaut de diligence, un contrôle défaillant des annulations ou réductions d'ordre de recettes, une perte de chance de recouvrement (absence de déclaration ou défaut de déclaration, à titre définitif ou provisionnel, d'une créance au passif d'une procédure collective),
- ❖ le **paiement indu d'une dépense** : la dépense ne peut être établie comme « certaine, ni dans son principe ni dans son montant, ni dans son destinataire », elle doit être considérée comme indue et, comme telle, constitutive d'un préjudice financier (C, comptes, 14 avril 2015, Chambre régionale d'agriculture de Bretagne, [arrêt n° 72106](#), charge n° 5). Par exemple, erreurs commises dans la liquidation de dépenses, dépenses payées en l'absence d'une décision conforme à la réglementation en vigueur, etc.

L'existence du « service fait » ne suffit pas pour considérer que le paiement irrégulier de la dépense n'a pas causé de préjudice, encore faut-il que les pièces justificatives nécessaires à la validité de la créance soient fournies à l'agent comptable.

 **Pour qu'il y ait absence de préjudice financier, il doit y avoir non seulement service fait mais encore existence de toutes les pièces justificatives nécessaires au contrôle de la validité de la créance.**

Le juge prendra en compte pour apprécier l'existence d'un préjudice financier la réalité du service fait ainsi que la volonté expresse et préalable de l'ordonnateur qui aura, au préalable, validé le principe de la dépense litigieuse (Cour des Comptes [arrêt d'appel n°S-2017-2022](#) du jeudi 20 juillet 2017).

Il en va de même pour la qualité de l'ordonnateur ou l'absence de délégation, l'existence du « service fait » ne suffit pas pour considérer que le paiement irrégulier de la dépense n'a pas causé de préjudice.

Le manquant en caisse peut également ne pas être immédiat, mais être indirect. Il résultera par ricochet de l'erreur ou de l'irrégularité commise (erreur d'imputation comptable par exemple).

Lorsque l'erreur ou l'irrégularité commise n'a pas d'incidence sur le montant de la caisse tenue par l'agent comptable, elle peut s'apprécier comme n'ayant généré aucun préjudice financier et éviter la mise en débit de l'agent comptable. Le juge des comptes sanctionnera le comptable pour cette erreur ou irrégularité au paiement d'une somme non rémissible.

Le juge pourra ainsi sanctionner des manquements régularisés (manquants en deniers régularisés au moment où le compte est en examen).

 La preuve de l'existence ou non d'un préjudice est devenue un élément essentiel du jugement des comptes.

- ➔ **S'agissant du non-recouvrement d'une recette, elle incombera au comptable. La preuve apportée par le comptable devra être incontestable.**
- ➔ **S'agissant d'une dépense irrégulièrement payée, la preuve appartient au juge des comptes. Il lui appartient de prouver qu'il y a eu préjudice, celui-ci ne se présume pas.**

[Retour sommaire](#)

## Le non engagement de la responsabilité en cas de force majeure

La force majeure, au sens de l'[article 1218](#) du code civil, suppose

- L'**extériorité** de l'événement implique qu'il soit étranger au comptable ou à son activité ; le comptable ne doit avoir joué aucun rôle dans la survenance de l'événement invoqué.
- L'**imprévisibilité** est fondée notamment sur la rareté, la soudaineté ou le caractère anormal de l'événement ; la force majeure résulte d'un fait que le comptable n'aurait pu prévoir ou empêcher.
- L'**irrésistibilité** s'analyse comme le caractère inévitable d'un événement que la volonté du comptable n'aurait pu empêcher.

 **Le juge constatant que les éléments de la force majeure sont réunis, ne mettra pas en jeu la responsabilité du comptable** ([article 146 de la loi n°2006-1771 du 30 décembre 2006 de finances rectificative pour 2006](#)).

Il convient toutefois que l'événement invoqué par le comptable soit en rapport direct avec les irrégularités susceptibles d'entraîner la mise en jeu de sa responsabilité ; par exemple, il n'existe pas de lien entre un incendie et le paiement de dépenses en l'absence de crédits disponibles.

⇒ Sous réserve de l'appréciation souveraine du juge, la doctrine dans ses commentaires de l'arrêt du Conseil d'Etat, n°[276093](#), commune d'Estevelles du 10 janvier 2007, indique qu'une hypothèse de force majeure serait susceptible d'être rencontrée lorsque la reconnaissance de pièces justificatives fausses par le juge pénal intervient ultérieurement au paiement, dès lors que la fausseté des pièces justificatives semble assimilable à un événement extérieur au comptable, imprévisible au moment du paiement et irrésistible puisque le comptable n'a pas d'autre choix que de payer sur la base d'une pièce exécutoire apparemment authentique.



**La force majeure, du fait de ses caractères, n'est, pour le comptable, pas la chose la plus courante en ce monde. Elle n'est reconnue par le juge des comptes le plus souvent que s'agissant de faits naturels, le fait de l'homme, telles les pressions, menaces, violences ne reçoit quasiment jamais cette qualification.**

### **Bon à savoir :**

- ⇒ La mauvaise organisation d'un poste, le non-respect de la réglementation, l'absence de surveillance ou encore les insuffisances inhérentes aux applications informatiques ne sauraient être constitutifs de la force majeure.
- ⇒ Si le comptable souligne les difficultés rencontrées à l'occasion de sa prise de fonction dans un premier poste, qui ne lui auraient laissé « aucune possibilité de recherches avancées sur la comptabilité antérieure », notamment du fait que son prédécesseur, désigné par le rectorat, pour exercer une mission de « tutorat », n'a pas exercé cette mission en lui expliquant le détail des comptes, aucune de ces circonstances, qui ne sont pas constitutives de la force majeure, n'est de nature à exonérer le comptable de sa responsabilité pécuniaire et personnelle.

[Retour sommaire](#)

## La sanction de la responsabilité personnelle et pécuniaire par le juge des comptes et ses suites

L'article 90 de la loi de finances rectificative n° 2011-1978 du 28 décembre 2011 modifiant l'article 60 de la loi de 1963 permet **au juge des comptes d'apprécier si les manquements du comptable ont causé ou non un préjudice financier à l'organisme public.**

<b>Le jugement</b>	Le juge des comptes	Force majeure	Non engagement de la RPP	
		Jugement	→ Décharge	
		Absence de force majeure	<b>Existence d'un préjudice financier</b>	<b>Absence de préjudice financier</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Indemnisation d'un autre organisme public ou d'un tiers</li> <li>↳ Rétribution d'un comptable commis d'office</li> <li>↳ Manquement du comptable ayant causé un préjudice financier</li> </ul>	↳ <b>Autres cas</b>
	Jugement	→ Débet	→ Acquittement d'une somme forfaitaire	
<b>Les suites</b>	Le comptable public	<b>Demande de sursis de versement</b>	Possible	<b>Impossible</b>
		<b>Demande de remise gracieuse</b>	Possible, mais encadrée <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ avec l'obligation de <b>laisser à la charge du comptable une somme au moins égale au double</b> de celle qui constitue le maximum de la sanction forfaitaire des manquements sans préjudice,</li> <li>➤ totale en cas de décès du comptable,</li> <li>➤ totale en cas de respect par le comptable, sous l'appréciation du juge des comptes, des règles de contrôle sélectif des dépenses.</li> </ul>	<b>Impossible</b>

Dans l'hypothèse où le juge considère qu'il n'y a pas de préjudice financier, il détermine, à partir d'un taux unique appliqué au cautionnement du comptable, fixé par le [décret n° 2012-1386 du 10 décembre 2012](#), le montant non rémissible restant à la charge du comptable.

Dans le cas contraire, il met en jeu la responsabilité du comptable pour la totalité de la dépense irrégulière ou de la recette non recouvrée. Dans cette deuxième hypothèse, le ministre chargé du budget

peut accorder une remise gracieuse assortie d'un laissé à charge minimum, conformément au IX de l'article 60 et en considération de ce même barème.



Le [décret n° 2012-1386 du 10 décembre 2012](#) portant application du deuxième alinéa du VI de l'article 60 de la loi de finances de 1963 modifiée, dans sa rédaction issue de l'[article 90 de la loi n° 2011-1978 du 28 décembre 2011](#), loi de finances rectificative pour 2011, fixe à un **millième et demi du montant du cautionnement prévu pour le poste comptable considéré** la somme maximale pouvant être mise à la charge du comptable.

#### Article 1 du décret [n° 2012-1386](#)

La somme maximale pouvant être mise à la charge du comptable, conformément aux [dispositions du deuxième alinéa du VI de l'article 60 de la loi du 23 février 1963 susvisée](#), est fixée à un millième et demi du montant du cautionnement prévu pour le poste comptable considéré.

#### Deuxième alinéa du VI de l'article 60 de la loi du 23 février 1963

Lorsque le manquement du comptable aux obligations mentionnées au I n'a pas causé de préjudice financier à l'organisme public concerné, le juge des comptes peut l'obliger à s'acquitter d'une somme arrêtée, pour chaque exercice, en tenant compte des circonstances de l'espèce.

Le montant maximal de cette somme est fixé par décret en Conseil d'Etat en fonction du niveau des garanties mentionnées au II.



Le décret [n° 2012-1387](#) du 10 décembre 2012 modifiant le [décret n° 2008-228 du 5 mars 2008](#) relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptes publics et assimilés et le décret [n° 2008-227 du 5 mars 2008](#) abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs précise le **pouvoir de remise gracieuse du ministre**.

**Lorsque le juge a mis en débet un comptable, le ministre ne peut plus accorder de remise gracieuse totale, sauf dans deux cas précisés par la loi.**

*L'avis des chambres réunies de la Cour des comptes ne sera plus requis au titre des procédures juridictionnelles engagées à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2012, lorsque le montant engagé est supérieur au seuil de 10 000 euros, ni au titre des procédures administratives (ordres de versement) notifiées à compter de cette date et lorsque le montant est supérieur à 200 000 euros.*



Les déficits ayant fait l'objet d'un premier acte de mise en jeu de la RPP d'un comptable public ou d'un régisseur (**réquisitoires ou ordres de versement notifiés avant le 1<sup>er</sup> juillet 2012**) restent soumis à l'ancienne procédure.

[Retour sommaire](#)

## Les effets de la réforme

### 1. Ce qui ne change pas

**Débets administratifs** : les autorités administratives continuent à émettre des ordres de versement à l'encontre des comptables dès lors qu'un déficit est constaté ou une créance prescrite.

### 2. Ce qui change

**Débets juridictionnels** : les arguments soulevés par les comptables relatifs à l'absence de préjudice vont désormais pouvoir être entendus et retenus par le juge des comptes lors des contrôles qui pourra décider de laisser à la charge du comptable **une somme non rémissible** (mais restant assurable) fixée par exercice et **plafonnée à 1,5 pour 1000 du montant du cautionnement du poste comptable**.

Ainsi, le pouvoir de remise gracieuse du ministre chargé du budget sera limité au montant de la mise en débet sous déduction du montant du laissé à charge prononcé par le juge des comptes.

**En cas de préjudice pour l'EPL**, le juge des comptes engagera la RPP du comptable pour la totalité du préjudice subi et le pouvoir de remise gracieuse du ministre chargé du budget s'exercera.

Cependant, **la remise gracieuse totale ne pourra être accordée que dans deux cas** prévus par la loi (décès du comptable ou irrégularités constatées dans le cadre du respect d'un plan de contrôle sélectif des dépenses sous l'appréciation du juge des comptes - article 60 IX paragraphe 2).

Dans les autres cas, le ministre chargé du budget devra laisser à la charge du comptable, **un montant qui sera supérieur à un plancher fixé par référence au montant du cautionnement**.

**Avis préalable** : l'avis des chambres réunies de la Cour des comptes ne sera plus requis au titre des procédures juridictionnelles engagées à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2012, lorsque le montant engagé est supérieur au seuil de 10 000 euros, ni au titre des procédures administratives (ordres de versement) notifiées à compter de cette date et lorsque le montant est supérieur à 200 000 euros.

## Les précisions apportées par la jurisprudence

 **Le juge peut cumuler plusieurs sanctions sur un même exercice.**

La nouvelle rédaction de l'article 60 de la loi du 23 février 1963 ne tranchait pas clairement le point de savoir si un ou plusieurs manquements pouvaient être sanctionnés sur un même exercice.

⇒ L'article 60 de la loi du 23 février 1963 vise « le manquement du comptable » et « pour chaque exercice (...) [un] montant maximal » ;

La Cour des comptes et le Conseil d'État ont considéré que le juge des comptes avait la faculté de retenir plusieurs manquements et d'arrêter, donc, plusieurs sommes non susceptibles de remise gracieuse, sur un même exercice contrôlé, **en cas de manquements n'entraînant pas un préjudice financier**.

Dans cette hypothèse, le montant cumulé des sommes non rémissibles n'est pas affecté par le plafond fixé par la loi, ce plafond concernant un seul manquement.

 Cour des comptes, 29 janvier 2013, arrêt n°[65861](#)

 Conseil d'État, 21 mai 2014, n°[367254](#)

**Le comptable public dont la responsabilité personnelle et pécuniaire a été mise en jeu peut se voir ordonner le versement par le juge des comptes d'une somme non rémissible en vertu du VI de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 au titre de chaque manquement qu'il a commis n'ayant causé aucun préjudice financier à l'organisme public concerné pour un exercice donné. En cas de pluralité de charges, le juge des comptes a donc la faculté d'arrêter plusieurs sommes non rémissibles sur un même exercice contrôlé sans que leur montant cumulé soit affecté par le niveau du plafonnement prévu par le législateur.**

La Cour des comptes et le Conseil d'État ont adopté une jurisprudence similaire en cas de **manquement du comptable ayant causé un préjudice à la collectivité**.



***Le plancher de la somme mise à la charge du comptable, défini au IX de l'article 60 de la loi de finances n° 63-156 du 23 février 1963, s'apprécie manquement par manquement.***

La Cour des comptes peut, sans excéder son office, indiquer le montant de la remise susceptible d'être accordée au comptable.

- ✚ Conseil d'État, 27 mai 2015, n° [374708](#)
- ✚ Cour des Comptes [Arrêt n° 67904](#)

***Les irrégularités de même nature peuvent constituer un manquement unique.***

Le juge des comptes constate souvent, en matière financière, des irrégularités similaires et répétitives. Il considère alors, de façon prétorienne, selon les circonstances de l'espèce, que ces irrégularités de même nature commises au cours d'un même exercice par un comptable peuvent constituer un manquement unique.

Ainsi, la Cour a considéré, « en tenant compte des circonstances de l'espèce », comme l'y invite la loi, que des paiements irréguliers de rémunérations intervenues au cours d'un même exercice constituaient un manquement unique (CC 24 juillet 2013, [Agence de la biomédecine](#)). Il en est de même, pour une irrégularité identique sur sept mandats, un manquement unique a été retenu (Cour des Comptes 24 octobre 2013, [École nationale supérieure de la police](#)).



***À l'inverse, plusieurs manquements peuvent être retenus pour un même paiement.***

Le juge considère en effet que la loi lui donne une marge d'appréciation afin de tenir compte des circonstances de l'espèce. Ainsi, il a pu sanctionner plusieurs manquements sur un même paiement (défaut de vérification de la qualité de l'ordonnateur, absence de justificatifs, etc.) et prononcer, pour chaque manquement, une somme qui n'est pas susceptible d'une remise gracieuse (Cour des Comptes 20 novembre 2013, [Trésorier-payeur général des Bouches-du-Rhône](#)).

- ⇒ ***Les irrégularités de même nature peuvent constituer un manquement unique.***
- ⇒ ***Plusieurs manquements peuvent être retenus pour un même paiement.***
- ⇒ ***Le juge peut cumuler plusieurs sanctions sur un même exercice.***
- ⇒ ***Le plancher de la somme mise à la charge du comptable, défini au IX de l'article 60 de la loi de finances n° 63-156 du 23 février 1963, s'apprécie manquement par manquement.***

[Retour sommaire](#)



## La mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire : Le débet administratif

La responsabilité du comptable peut être engagée dès lors qu'un déficit ou un manquant en monnaie ou en valeurs a été constaté, qu'il s'agisse de vol, d'un déficit de caisse, de manquants en valeurs, de paiement sur pièce falsifiée, d'une perte d'effets bancaires, de paiement non libératoire, de pièces étrangères et fausse monnaie ou d'un détournement de fonds. Le préjudice subi par l'établissement doit être certain, le montant incontestable.

*Toutefois, dans certains cas complexes (détournement de fonds par exemple, avec une procédure pénale concomitante à l'encontre de l'auteur des faits), l'ordre de versement peut indiquer une évaluation du préjudice, dont le montant définitif sera arrêté ultérieurement.*

### La mise en jeu de la responsabilité

### Le débet administratif

- Le comptable concerné
  - le comptable
  - le régisseur
- L'ordre de versement
  - Réagir à un ordre de versement
- L'arrêté de débet

## Le débet administratif selon le comptable concerné

### ❖ Le déroulement de la procédure à l'encontre d'un agent comptable ou de ses héritiers en cas de décès de l'agent comptable

#### L'ordre de versement

- Le Ministre chargé de l'éducation : débets non déconcentrés
  - => le détournement de fonds publics
  - => la nomination d'un commis d'office en cas de défaillance de l'agent comptable
- Le Recteur : débets déconcentrés
  - => les autres cas : vol, erreur de caisse, manquant en valeur, paiement sur pièces falsifiées, perte d'effets bancaires, pièces étrangères et fausse monnaie
  - Si force majeure, avis du TPG

#### La demande de sursis

- L'intéressé a 15 jours pour effectuer une demande de sursis de versement
- Le ministre chargé du budget dispose d'un délai d'un mois à compter de la réception de la demande de sursis. En l'absence de réponse => demande de sursis accordée pour 12 mois.
- Le sursis refusé, le sursis expiré, la somme réclamée non acquittée

#### L'arrêté de débet

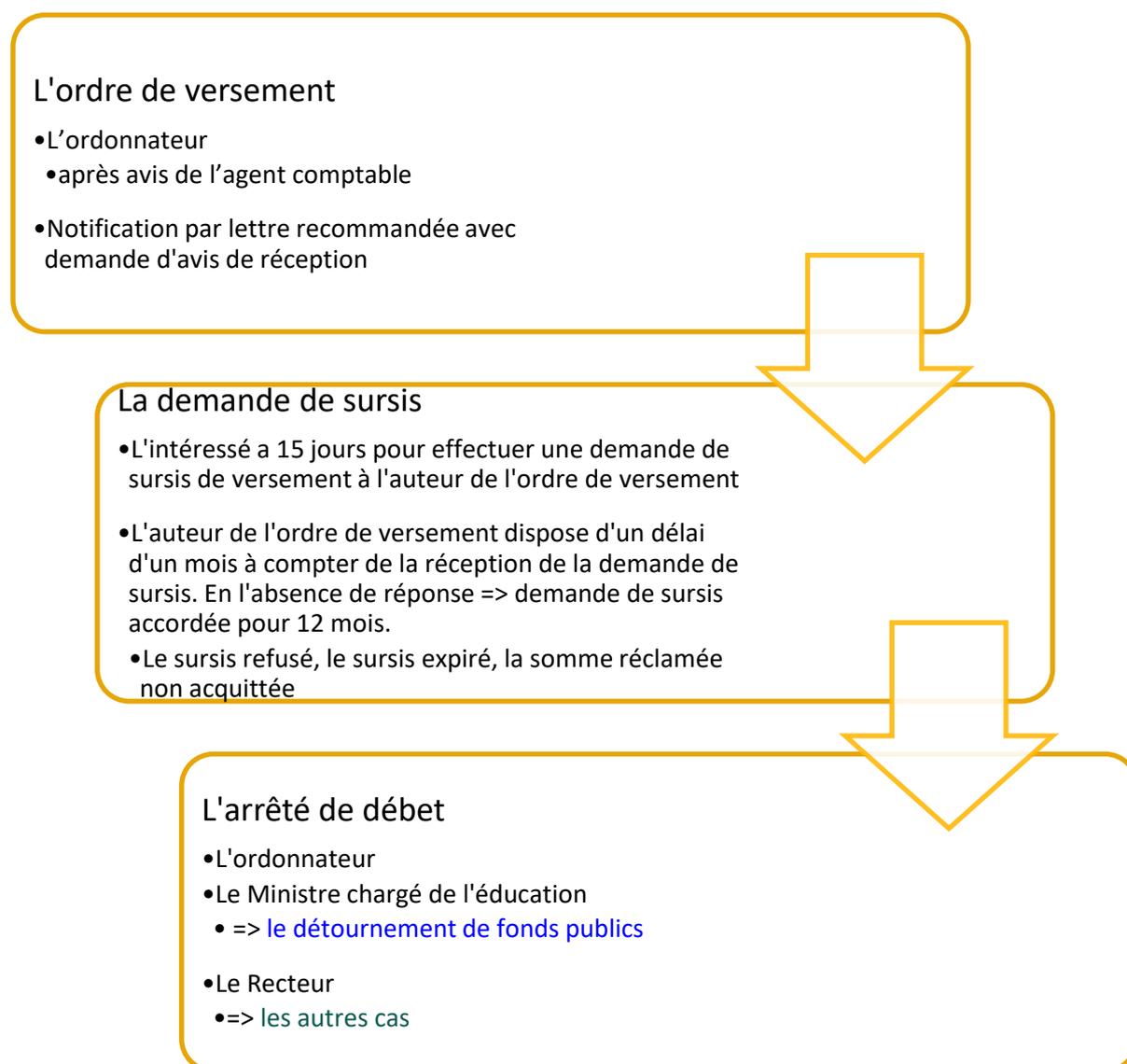
- Le Ministre chargé de l'éducation : débets non déconcentrés
  - => le détournement de fonds publics
  - => la nomination d'agents comptables commis d'office
- Le Recteur : débets déconcentrés
  - => les autres cas

### Le cas particulier du commis d'office (confer supra)

## ❖ Le déroulement de la procédure à l'encontre d'un régisseur

 **La responsabilité personnelle et pécuniaire d'un régisseur ne peut être engagée que par la procédure administrative.**

Une phase amiable, l'ordre de versement, suivie, si la somme réclamée n'est pas acquittée, si le sursis n'est pas obtenu ou si le sursis est venu à expiration, d'un arrêté de débet immédiatement pris à l'encontre du comptable en remplacement de l'ordre de versement par l'autorité qui avait émis celui-ci.



### Le texte

[Décret n° 2008-227 du 5 mars 2008](#) abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs

[Retour sommaire](#)

## La mise en jeu de la responsabilité : L'ordre de versement

L'ordre de versement est une phase amiable qui constitue la 1<sup>ère</sup> étape de la procédure.

 *L'ordre de versement est une décision à portée individuelle invitant l'agent comptable ou le régisseur à couvrir le déficit constaté en versant à la caisse de l'établissement la somme correspondante.*

L'ordre de versement est une invitation à payer ; il n'est pas un titre exécutoire et n'est donc pas productif d'intérêts.

	Cas	Compétence du	
		Ordre de versement	Arrêté de débit
<b>Agent Comptable</b>	=> le détournement de fonds publics => la nomination d'agents comptables commis d'office	Ministre chargé de l'éducation	Ministre chargé de l'éducation
	Autres cas ↙ vol ; ↙ déficit de caisse ; ↙ manquants en valeurs ↙ paiement sur pièce falsifiée ; ↙ perte d'effets bancaires ; ↙ paiement non libératoire ; ↙ pièces étrangères et fausse monnaie.	Recteur d'académie	Recteur d'académie
<b>Régisseur</b>		Ordonnateur	Recteur d'académie

### Bon à savoir

Comment sont calculées dans un débit les valeurs inactives ?

- Les tickets de cantine indiquaient un prix ; leur disparition constitue une perte financière pour l'établissement et augmente d'autant le débit de l'agent comptable ou du régisseur.
- Les tickets ne portaient aucun prix (ils n'avaient pas de "valeur faciale") ; c'est le cas de tous les tickets identifiés grâce à un code couleur ou des cartes magnétiques chargées au moment de la vente. La DGFIP considère que, dans ce cas, l'établissement n'a pas subi de préjudice. L'agent comptable ou le régisseur doit fournir une attestation, visée par l'ordonnateur, précisant que toutes les précautions ont été prises pour éviter que les tickets soient utilisés dans l'établissement.

**Exemple d'un ordre de versement**Modèle ordre de versement déconcentré  
(Agent comptable)

xxx le

Le recteur de l'académie de,

à

Monsieur **XXXX**  
ADRESSE**Envoi en R. A. R****Objet : Ordre de versement n°2020-0... émis à votre encontre.**

J'ai l'honneur de vous informer que la régularisation du déficit de ..... euros constaté dans la caisse du (*collège ou lycée*)..... de ne peut être obtenue que par la mise en jeu de votre responsabilité personnelle et pécuniaire en votre qualité de comptable public en fonctions à la date des faits.

En application des dispositions conjuguées de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 portant loi de finances pour 1963 modifiée, du décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 modifié, relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés, de l'arrêté du 12 février 2015 portant déconcentration, et de l'arrêté du 29 novembre 2010 modifiant l'arrêté du 22 octobre 2008 portant application du décret n°2008-228, je vous invite à couvrir ce déficit en versant à la caisse de l'établissement susvisé la somme de **xxxx euros**, correspondant au déficit qui résulte du **xxx** (*.vol ou déficit de caisse ou... constaté le....*)

Je vous précise que vous disposez d'un **délai de quinze jours** à compter de la notification du présent ordre de versement pour solliciter, par la voie hiérarchique, un sursis de versement auprès de l'administration des finances publiques.

Cette dernière dispose d'un mois pour statuer. Passé ce délai, le sursis est réputé accordé pour un an, sauf si vous présentez une demande de constatation de la force majeure et/ou de remise gracieuse, qui prolonge le sursis jusqu'à la date de notification de la décision statuant sur ces demandes.

Je souligne que ces demandes doivent être présentées conformément à la circulaire n°2006-013 du 19 janvier 2006 relative à la déconcentration de la constatation et de l'apurement des débits des agents comptables et des régisseurs des EPLE et à [l'instruction DGCP n° 01-043-M96 du 23 avril 2001](#), que vous pouvez consulter sur l'Intranet DAF : EPLE, rubrique RPP des comptables/Procédure.

Une fiche DGFIP y est à votre disposition.

Ainsi vous devez me transmettre les pièces suivantes :

- une demande écrite et motivée,
- l'annexe jointe à la fiche DGFIP susmentionnée relative aux informations sur le comptable et le poste comptable concerné par le déficit dûment renseignée.

Dans l'hypothèse où aucune suite ne serait donnée à cet ordre de versement, **un arrêté de débet** serait immédiatement pris à votre encontre.

#### Délais et voies de recours :

Si vous estimez que la décision prise par l'administration est contestable, vous pouvez former :

- soit un recours gracieux devant le responsable de la décision ;
- soit un recours contentieux devant la juridiction compétente.

Le recours gracieux peut être fait sans condition de délais.

En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

Toutefois, si vous souhaitez en cas de rejet du recours gracieux former un recours contentieux, ce recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai susmentionné du recours contentieux.

Vous conserverez ainsi la possibilité de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la décision intervenue sur ledit recours gracieux.

Cette décision peut être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant quatre mois).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite – c'est-à-dire dans un délai de six mois à compter de la date du présent avis – vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

#### Modèle - Ordre de versement émis à l'encontre d'un régisseur



Le Principal ou proviseur du ,

à

Monsieur **XXXX**

*ADRESSE*

**Envoi en R. A. R**

**Objet :** Ordre de versement n°2020- **XXXX** émis à votre encontre

Je vous informe que, après avoir recueilli l'avis de l'agent comptable en date du **XXXX**, la régularisation du déficit de **XXXX** euros constaté dans la caisse du (*collège ou lycée*)..... de .....ne peut être obtenue que par la mise en jeu de votre responsabilité personnelle et pécuniaire en votre qualité de régisseurs en fonctions à la date des faits.

En application des dispositions conjuguées de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 portant loi de finances pour 1963 modifiée, du décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 modifié, relatif à la constatation et à l'apurement des débits des régisseurs, de l'arrêté du 12 février 2015 portant déconcentration et de l'arrêté du 29 novembre 2010 modifiant l'arrêté du 22 octobre 2008 portant application du décret n°2008-227, je vous invite à couvrir ce déficit en versant à la caisse de l'établissement susvisé la somme de **XXXX euros**, correspondant au déficit qui résulte d'un déficit de caisse (dû à **motif**) constaté le 17 décembre 2013.

Je vous précise que vous disposez d'un **délai de quinze jours** à compter de la notification du présent ordre de versement pour m'adresser, par la voie hiérarchique, une demande de sursis de versement, conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n°2008-227 du 5 mars 2008 modifié abrogeant et remplaçant le décret n°66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs.

Je dispose d'un mois pour statuer. Passé ce délai, le sursis est réputé accordé pour un an, sauf si vous présentez une demande de remise gracieuse, qui prolonge le sursis jusqu'à la date de notification de la décision statuant sur ces demandes.

Je souligne que la demande de remise gracieuse doit être présentée conformément à l'[instruction DGCP n° 01-043-M96 du 23 avril 2001](#) relative à la déconcentration de la constatation et de l'apurement des débits des agents comptables et des régisseurs des EPLE que vous pouvez consulter sur l'Intranet DAF : EPLE, rubrique RPP des comptables/Procédure.

Une fiche DGFIP y est à votre disposition.

Ainsi vous devez me transmettre les pièces suivantes :

- une demande écrite et motivée,
- l'annexe jointe à la fiche DGFIP susmentionnée relative aux informations sur le comptable et le poste comptable concerné par le déficit dûment renseignée.

Dans l'hypothèse où aucune suite ne serait donnée à cet ordre de versement, le Rectorat procédera immédiatement à l'édition d'**un arrêté de débit** à votre encontre.

Je reste à votre disposition pour répondre à toute demande complémentaire.

Délais et voies de recours : (confer ordre de versement agent comptable ci-dessus)

[Retour sommaire](#)

## La mise en jeu de la responsabilité : Comment réagir à un ordre de versement ?

### ❖ À faire

#### Déclarer le sinistre auprès de son assureur

- Dans les formes et délais fixés par les conditions générales de son contrat.

#### Solliciter un sursis de versement auprès du ministre chargé du budget, par la voie hiérarchique, auprès de l'autorité qui a émis l'ordre de versement

- dans un délai de quinze jours à compter de la notification de l'OV.

L'autorité compétente (ministre des finances, DDFIP ou ordonnateur pour les régisseurs) se prononce dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

Passé ce délai, le sursis est réputé accordé pour un an, mais une demande de remise gracieuse prolonge le sursis jusqu'à la date de la notification de la décision statuant sur cette demande.

Constituer en même temps que la sollicitation de sursis la demande de remise gracieuse et/ou une décision de constatation de force majeure.

### ❖ Quand ?

- ☞ La **demande de sursis de versement**, est à solliciter dans un **délai de quinze jours** à compter de la notification de l'ordre de versement.

### ❖ Auprès de qui s'adresser ?

Il faut s'adresser auprès de l'autorité qui a émis l'ordre de versement, à savoir :

L'OV concerne	L'OV est émis par	La demande de sursis de versement est
Agent comptable	Ministre chargé de l'éducation	❖ Adressée par la voie hiérarchique (recteur), au ministre chargé de l'éducation pour transmission au <b>ministre chargé du budget</b> .
	Recteur d'académie	❖ Adressée, sous couvert du recteur, au <b>trésorier-payeur général</b> .
Régisseur	Ordonnateur	❖ Transmise à l' <b>ordonnateur</b> conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n° 2008-227 du 5 mars 2008

### Bon à savoir

#### En l'absence de sollicitation de sursis de versement

- si vous restez inactif
- si vous n'êtes pas assuré
- si aucune remise gracieuse ne peut vous être consentie (en cas de détournement de fonds commis par l'AC par exemple),

Si le sursis de versement est refusé (en cas de détournement de fonds par exemple)

➔ Un arrêté de débet (titre exécutoire) en remplacement de l'ordre de versement est pris à votre encontre par l'autorité qui a émis celui-ci (sauf dans le cas du détournement de fonds avéré concernant un régisseur).

[Retour sommaire](#)

## La mise en jeu de la responsabilité : L'arrêté de débit

Si aucune demande de sursis de versement n'est sollicitée ou si ce sursis est expiré, si le comptable ne s'acquitte pas de la somme réclamée ou s'il ne présente pas une demande en remise gracieuse, un arrêté de débit, ayant force exécutoire et portant intérêt à compter de la date de l'ordre de versement, est émis. Cet arrêté est émis par le recteur pour tous les motifs de débit énoncés dans l'arrêté 22 octobre 2008, par le ministre de l'éducation dans les autres cas.



**L'arrêté de débit est une décision exécutoire à portée individuelle qui constitue l'agent comptable ou le régisseur débiteur envers l'EPLE.**

 L'arrêté de débit est un titre exécutoire et est productif d'intérêts.

L'OV concerne	L'OV est émis par	La demande de sursis de versement est	L'arrêté de débit est prononcé par
Agent comptable	Ministre chargé de l'éducation	❖ Adressée par la voie hiérarchique (recteur), au ministre chargé de l'éducation pour transmission au <b>ministre chargé du budget</b> .	<b>Le ministre chargé de l'éducation</b>
	Recteur d'académie	❖ Adressée, sous couvert du recteur, à la DFIP ou DRFIP concernée.	<b>Le recteur d'académie</b>
Régisseur	Ordonnateur	❖ Transmise à l' <b>ordonnateur</b> conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n° 2008-227 du 5 mars 2008	<b>Le recteur d'académie</b>

- ❖ L'arrêté de débit est notifié à l'agent comptable ou au régisseur par courrier recommandé avec demande d'avis de réception.

L'arrêté de débit est aussitôt transmis, pour recouvrement forcé, à la **Direction générale des créances spéciales du Trésor de Châtellerault** (TGCST, 22, boulevard Blossac, BP 649, 86106 Châtellerault) conformément à l'[arrêté du 5 mars 2010](#) relatif à la création et à l'organisation de la direction des créances spéciales du Trésor, abrogeant l'arrêté du 30 décembre 1992 modifié relatif aux attributions de la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor.

## Exemple d'un arrêté de débit

## Modèle d'arrêté de débit déconcentré pour agent comptable



## ARRÊTÉ DE DÉBET N°2020-0...

## LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE.....

Vu l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963, loi de finances pour 1963, modifiée ;

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles R 421-57 à R 421-78 ;

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

Vu le décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 modifié relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés ;

Vu l'arrêté du 12 février 2015 portant déconcentration des actes relatifs à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et des régisseurs

Vu l'arrêté du 5 mars 2010 relatif à la création et à l'organisation de la direction des créances spéciales du Trésor, abrogeant l'arrêté du 30 décembre 1992 modifié relatif aux attributions de la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor ;

Vu l'arrêté du 29 novembre 2010 modifiant l'arrêté du 22 octobre 2008 portant application de l'article 15 du décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés et de l'article 19 du décret n°228-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu l'ordre de versement n°... d'un montant de ... euros émis le..... ;

Attendu que lors .... (*indiquer les circonstances en reprenant les éléments figurant sur l'ordre de versement*) un... (*vol, déficit de caisse ou autre etc.*) a été constaté au lycée ou collège.... (*préciser le nom et l'adresse de l'EPLE concerné*) pour un montant de .....euros.

Attendu qu'en application de l'[article 28](#) de la loi n° 84-1209 du 29 décembre 1984 modifiée, le montant du débit est arrondi à la somme de.....euros ;

Attendu que l'ordre de versement émis le ..... est demeuré sans suite ;

**ARRÊTE :**

**Article 1<sup>er</sup>** : Monsieur.....,(ancien) agent comptable du (lycée ou collège) ..... de .....(académie de ), est constitué débiteur envers (le lycée ou collège.....), de la somme de .....euros en principal correspondant à ..... Le débet portera intérêt au taux légal à compter du....., date d'émission de l'ordre de versement susvisé.

**Article 2** : Le cautionnement constitué par l'intéressé en garantie de sa gestion sera affecté à l'apurement du débet.

**Article 3** : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et transmis à la direction des créances spéciales du Trésor pour recouvrement.

Fait à....., le

Délais et voies de recours :

Si vous estimez que la décision prise par l'administration est contestable, vous pouvez former :

- soit un recours gracieux devant le responsable de la décision ;
- soit un recours contentieux devant la juridiction compétente.

Le recours gracieux peut être fait sans condition de délais.

En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

Toutefois, si vous souhaitez en cas de rejet du recours gracieux former un recours contentieux, ce recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai susmentionné du recours contentieux.

Vous conserverez ainsi la possibilité de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la décision intervenue sur ledit recours gracieux.

Cette décision peut être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant quatre mois).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite – c'est-à-dire dans un délai de six mois à compter de la date du présent avis – vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.



Téléchargez sur le [site PLEIADE](#) le [Modèle d'arrêté de débet déconcentré pour régisseur](#)

[Retour sommaire](#)

La responsabilité du comptable public

La responsabilité personnelle et pécuniaire à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2012

L'émission de réserves

La mise en jeu de la responsabilité

La force majeure

La remise gracieuse

Les différents recours en cas de réponse négative de remise

Débet administratif, débet juridictionnel, juge des comptes

Les comptes et les écritures de débet

### Comment s'exonérer de sa responsabilité ? Invoquer la force majeure

La responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables et des régisseurs n'est plus mise en jeu en cas de circonstances de force majeure définies par la jurisprudence financière, c'est-à-dire suite à un débet directement lié à la survenance d'un événement "extérieur, imprévisible et irrésistible". La jurisprudence reprend dans sa définition les éléments de l'[article 1218](#) du code civil en matière contractuelle.

La force majeure

- Constituer un dossier de force majeure

	La force majeure
<b>Motifs</b>	<p>La force majeure, au sens de l'article 1218 du code civil, suppose</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'<b>extériorité</b> de l'évènement implique qu'il soit étranger au comptable ou à son activité,</li> <li>• L'<b>imprévisibilité</b> est fondée notamment sur la rareté, la soudaineté ou le caractère anormal de l'évènement,</li> <li>• L'<b>irrésistibilité</b> s'analyse comme le caractère inévitable d'un évènement que la volonté du comptable n'aurait pu empêcher.</li> </ul>
<b>Formulation de la demande</b>	L'agent comptable ou le régisseur
<b>Apurement du déficit</b>	<p>Les sommes correspondantes à l'apurement du déficit relevant de la force majeure sont supportées par le budget de l'organisme public.</p> <p>L'arrêté constatant la force majeure sert de pièce justificative à la dépense correspondante.</p> <p>S'agissant des régisseurs, une copie de l'arrêté sera notifiée à l'ordonnateur aux fins notamment de mandatement de la dépense correspondante.</p>



***La mauvaise organisation d'un poste, le non-respect de la réglementation, l'absence de surveillance ou encore les insuffisances inhérentes aux applications informatiques ne sauraient être constitutifs de la force majeure.***

Dans l'[arrêt n°S-2017-2162](#) du jeudi 20 juillet 2017, la Cour des Comptes, un comptable public avait cherché à dégager sa responsabilité quant aux manquements constatés dans sa gestion au motif de la situation particulièrement dégradée de la régie du centre culturel dans laquelle il opérait. L'agent comptable a évoqué de nombreux éléments de contexte visant à souligner « *la précarité matérielle de l'installation de l'agence comptable régionale de Kinshasa* », « *des pressions dues au contexte local extrêmement tendu* » et a mis en cause les « *habitudes en écritures comptables de son prédécesseur* ». La Cour a rejeté dans sa décision cet élément ; s'agissant de la difficulté du contexte dans lequel le comptable a pris ses fonctions, la Cour a considéré qu'elles ne remplissent pas les conditions déterminées par la jurisprudence pour caractériser une force majeure, lesquelles tiennent à des circonstances extérieures à l'action du comptable, imprévisibles et irrésistibles.



Les éléments de contexte avancés par le comptable sont susceptibles, à l'inverse, d'être présentés à l'appui d'une demande de remise gracieuse.

[Retour sommaire](#)

## Comment s'exonérer de sa responsabilité ? Constituer un dossier de constatation de la force majeure

### ❖ Respecter la chronologie

L'acte mettant en jeu la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable ou du régisseur doit précéder la demande de constatation de la force majeure.

### ❖ Réunir les pièces du dossier

Les dossiers doivent être présentés en conformité avec l'Instruction DGCP [N° 01-043-M96 du 23-04-2001](#) : [Présentation des dossiers de demandes en décharge de responsabilité et/ou en remise gracieuse par les agents comptables et les régisseurs d'établissement public locaux d'enseignement.](#) et la circulaire n°[2006-013](#) du 19 janvier 2006 (BO n°5 du 2 février 2006).

Les pièces du dossier	
1	L'acte mettant en jeu la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable ou du régisseur : le jugement (procédure juridictionnelle), ordre de versement ou arrêté de débet (procédure administrative) ;
2	La demande de constatation de la force majeure, présentée personnellement par l'intéressé(e) (le cas échéant par ses ayants droit), accompagnée de tout document utile (dépôt de plainte en cas de vol, circonstances précises de l'affaire, jugements provisoires de la CRC et de la Cour des comptes, etc.) ;
3	Pour un régisseur, l'arrêté de création de la régie et l'arrêté de nomination ;
4	Les avis, dûment motivés, de l'ordonnateur de l'établissement, de l'agent comptable (pour les dossiers des régisseurs d'EPLE) et du recteur d'académie.

### ❖ Transmission du dossier

Le dossier de demande de constatation de la force majeure complété et vérifié est transmis par le rectorat pour avis au TPG compétent. Au vu de cet avis le recteur émet le cas échéant un arrêté de constatation de la force majeure.

### ❖ La décision de constatation de la force majeure

	Cas	Constatation de la force majeure	Effets	
Lors de l'examen des comptes		Par le juge	Le juge constatant que les éléments de la force majeure sont réunis, ne mettra pas en jeu la	Notification du jugement

			responsabilité du comptable.	
<b>Lors d'un débet administratif</b>	Débets déconcentrés Débet administratif consécutif à des attaques à main armée, des vols par effraction, de la fausse monnaie non détectée, des paiements de chèques sur pièces d'identité falsifiée, des pertes de chèques entre deux postes comptables, à condition toutefois dans ces deux derniers cas, que le comptable ait effectué les contrôles prévus par la réglementation.	<b>Par le recteur d'académie</b> après avis du trésorier payeur général du lieu d'implantation de l'EPL		Notification au comptable public ou au régisseur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception
	Débets non déconcentrés : - Détournements de fonds publics par agents comptables ou collaborateurs ou régisseur ; - Commis d'office	<b>Ministre chargé de l'éducation et Ministre chargé du budget</b>		Notification au comptable public ou au régisseur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception

### Exemple de modèles de décision

- [Modèle de décision portant constatation de force majeure \(Agent comptable\)](#)
- [Modèle décision portant constatation de force majeure \(Régisseur\)](#)

[Retour sommaire](#)



## Modèle de décision portant constatation de force majeure pour un comptable

ACADEMIE DE

Lieu, le

## Décision

### portant constatation de force majeure

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE

- Vu le paragraphe V de l'article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963, loi de finances pour 1963, modifiée ;
- Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu le décret n°2008-228 du 5 mars 2008 modifié relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés ;
- Vu l'arrêté du 29 novembre 2010 modifiant l'arrêté du 22 octobre 2008 portant sur l'application de l'article 15 du décret n°2008-228 du 5 mars 2008 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publiques et assimilés ;
- Vu la demande formulée par l'agent comptable par courrier en date du ;
- Vu l'avis du directeur départemental des finances publiques (lieu) en date du .....

Attendu qu'un déficit a été constaté dans la comptabilité du (collège ou lycée)

.....

DECIDE

Article 1 : la responsabilité personnelle et pécuniaire de M ou Mme (Nom, Prénom), agent comptable (du collège ou lycée, ville) n'est pas mise en jeu pour le déficit de caisse de (montant à inscrire en chiffres et en lettres) euros résultant du constat établi de circonstances de force majeure, au sens de l'[article 1218](#) du code civil, suite à

.....  
.....  
.....  
*Enoncer les circonstances consécutives de la force majeure)*

Article 2 : la somme correspondant à l'apurement du déficit relevant de la force majeure sera supporté par le budget de l'Etat en application de l'article 7 du décret n°2008-228 du 5 mars 2008 modifié. La dépense correspondant à l'apurement du déficit sera supporté par le budget de l'Etat.

Article 3 : la présente décision sera notifiée à M ou Mme (Nom et prénom), demeurant au (collège ou lycée), (adresse du collège ou lycée).

Le Recteur

Tampon et signature,

Délais et voies de recours :

Si vous estimez que la décision prise par l'administration est contestable, vous pouvez former :

- soit un recours gracieux devant le responsable de la décision ;
- soit un recours contentieux devant la juridiction compétente.

Le recours gracieux peut être fait sans condition de délais.

En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

Toutefois, si vous souhaitez en cas de rejet du recours gracieux former un recours contentieux, ce recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai susmentionné du recours contentieux.

Vous conserverez ainsi la possibilité de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la décision intervenue sur ledit recours gracieux.

Cette décision peut être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant quatre mois).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite – c'est-à-dire dans un délai de six mois à compter de la date du présent avis – vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

[Retour sommaire](#)



Modèle de décision portant constatation de force majeure pour un régisseur

ACADEMIE DE

Lieu, le

**Décision**  
**portant constatation de force majeure**

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE

- Vu le paragraphe V de l'article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963, loi de finances pour 1963, modifiée ;
- Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu le décret n°2008-227 du 5 mars 2008 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs, notamment les articles 5 et 6 ;
- Vu l'arrêté du 29 novembre 2010 modifiant l'arrêté du 22 octobre 2009 portant application de l'article 19 du décret n°2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;
- Vu la demande formulée par le régisseur par courrier en date du.....
- Vu l'avis du directeur départemental des finances publiques du (lieu) en date du.....

Attendu qu'un déficit a été constaté dans la comptabilité du (collège ou lycée)

.....

DECIDE

**Article 1 :** la responsabilité personnelle et pécuniaire de M ou Mme (Nom, Prénom), régisseur (du collège ou lycée, ville) n'est pas mise en jeu pour le déficit de caisse de (montant à inscrire en chiffres et en lettres) euros résultant du constat établi de circonstances de force majeure, au sens de l'[article 1218](#) du code civil, suite à

.....  
.....  
.....  
*Enoncer les circonstances consécutives de la force majeure)*

**Article 2** : La dépense correspondante sera imputée dans la comptabilité de l'EPL, qui apurera le déficit subsistant.

**Article 3** : La présente décision sera notifiée à (*Monsieur ou Madame*), (*Nom, prénom*), demeurant (adresse).....  
.....

Fait à, le

Le Recteur

(Tampon et signature)

**Délais et voies de recours :**

Si vous estimez que la décision prise par l'administration est contestable, vous pouvez former :

- soit un recours gracieux devant le responsable de la décision ;
- soit un recours contentieux devant la juridiction compétente.

Le recours gracieux peut être fait sans condition de délais.

En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

Toutefois, si vous souhaitez en cas de rejet du recours gracieux former un recours contentieux, ce recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai susmentionné du recours contentieux.

Vous conserverez ainsi la possibilité de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la décision intervenue sur ledit recours gracieux.

Cette décision peut être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant quatre mois).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite – c'est-à-dire dans un délai de six mois à compter de la date du présent avis – vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

[Retour sommaire](#)

La responsabilité du comptable public

La responsabilité personnelle et pécuniaire à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2012

L'émission de réserves

La mise en jeu de la responsabilité

La force majeure

La remise gracieuse

Les différents recours en cas de réponse négative de remise

Débet administratif, débet juridictionnel, juge des comptes

Les comptes et les écritures de débet

## Comment atténuer sa responsabilité ? Demander une remise gracieuse

La remise gracieuse

- Constituer un dossier de remise gracieuse

La responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables et des régisseurs peut être atténuée par une demande de remise gracieuse invoquant certaines circonstances ayant conduit au prononcé du débet et sur les conditions dans lesquelles l'agent comptable ou le régisseur a géré son poste.



***La demande de remise ne peut pas concerner un laissé à charge.***

- ↪ La [loi n° 2008-1091 du 28 octobre 2008](#) a en effet supprimé les remises en matière d'amende : dans ce domaine, le juge apprécie le comportement du comptable patent ou de fait et le ministre ne pourrait, sans méconnaître la séparation des pouvoirs, exercer sa « juridiction » en remettant l'amende.
- ↪ La [loi n°2011-1978 du 28 décembre 2011 de finances rectificative pour 2011](#), encadrant le pouvoir de remise du ministre des finances, dispose qu'à compter du 1er juillet 2012,

**lorsque la méconnaissance des obligations du comptable n'aura causé aucun préjudice à l'organisme public, le juge des comptes pourra le condamner au versement d'une somme dont le ministre ne pourra plus faire remise.**

 *Une remise gracieuse peut être partielle ou totale.*

	La remise gracieuse
<b>Motifs</b>	Éléments que l'intéressé fait valoir à l'appui de sa requête (circonstances particulières, conditions d'exercice, situation personnelle, ...)
<b>Formulation de la demande</b>	L'agent comptable ou le régisseur
<b>Avis du CA</b>	L'avis du conseil d'administration est requis <b>dès lors que le débet affecte le service d'un régisseur ou résulte de pièces irrégulièrement établies ou visées de l'ordonnateur.</b> (Les remises gracieuses accordées par le ministre du budget étant supportées par le budget de l'Etat, l'avis précédemment émis par les conseils d'administration des EPLE n'a plus à être recueilli).
<b>Avis de la cour des Comptes</b>	En application du décret <a href="#">n° 2012-1387</a> du 10 décembre 2012 : <b>L'avis des chambres réunies de la Cour des comptes ne sera plus requis</b> au titre des procédures juridictionnelles engagées à compter du 1 <sup>er</sup> juillet 2012, <b>lorsque le montant engagé est</b> supérieur au seuil de 10 000 euros, ni au titre des procédures administratives (ordres de versement) notifiées à compter de cette date et <b>lorsque le montant est</b> supérieur à 200 000 euros.
<b>Apurement du déficit</b>	Les sommes allouées en remise gracieuse ne peuvent être mises à la charge du comptable subsidiairement responsable et sont supportées par le budget de l'Etat Toutefois ces sommes restent à la charge du <b>budget des EPLE lorsque le débet affecte le service d'un régisseur ou résulte de pièces irrégulièrement établies ou visées par l'ordonnateur</b> (article 11-1° du décret n°2008-228 du 5 mars 2008). La remise gracieuse peut être partielle et laisser à la charge de l'intéressé(e) tout ou partie du débet ainsi que des intérêts afférents



**La remise ne pourra plus être totale en cas de débet prononcé par les juridictions financières avec préjudice financier causé à l'établissement.**

**Le ministre ne pourra plus, à compter du 1er juillet 2012, consentir une remise gracieuse intégrale sauf en cas de décès ou de mise en œuvre des règles de contrôle sélectif des dépenses.**

**La remise devra se traduire par un « laissé à charge » qui ne pourra être inférieur à un montant plancher ([loi n°2011-1978 du 28 décembre 2011 de finances rectificative pour 2011](#)).**

 **Une demande en remise gracieuse ne se présume pas.** Elle doit obligatoirement être présentée **personnellement** par les agents comptables et les régisseurs dont la responsabilité personnelle et pécuniaire a été mise en jeu ou, le cas échéant, par leurs ayants droit.

L'information du Conseil d'administration portera notamment sur :

- Les circonstances de l'affaire ;
- Les fondements législatifs et réglementaires des procédures d'atténuation de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics et des régisseurs ;
- La distinction entre la mise en jeu de cette responsabilité et une procédure disciplinaire, voire pénale ;
- Le fait que les sommes allouées en remise gracieuse peuvent dans certaines circonstances être supportées par le budget de l'EPLE ;
- La distinction à opérer entre le débet prononcé et les intérêts, dont le montant peut être très élevé lorsque l'affaire est ancienne et qui ne sont pas supportés par l'établissement en cas de remise gracieuse ;
- Le préjudice financier véritablement subi par l'établissement (qui n'est pas établi pour certains motifs de débet juridictionnel).

L'avis du conseil d'administration est un **avis conforme**, en application des dispositions de l'[article 9](#) du décret n°2008-228 du 5 mars 2008 septembre 1964.

Trois situations peuvent donc se présenter :

Conseil d'administration	Décision du trésorier-payeur général
<b>Avis défavorable à la remise gracieuse</b>	<b>Décision de rejet</b> de la demande en remise gracieuse.
<b>Avis favorable avec un laissé à charge dont le montant est précisé</b>	Le trésorier-payeur général <b>est lié par l'avis du conseil d'administration</b> et devra <b>laisser à la charge de l'agent comptable ou du régisseur une somme au moins égale à celle fixée par le conseil d'administration.</b>
<b>Avis favorable à la remise gracieuse totale</b>	Le trésorier-payeur général a la <b>faculté de suivre l'avis</b> de l'organisme mais il peut aussi laisser une somme à la charge de l'agent comptable ou du régisseur, somme dont il fixe librement le montant.



**IMPORTANT** : Si l'agent comptable a comblé de ses deniers le déficit, toute demande en décharge de responsabilité ou remise gracieuse devient sans objet.

[Retour sommaire](#)

## Comment atténuer sa responsabilité ? Constituer un dossier de remise gracieuse

### ❖ Respecter la chronologie

L'acte mettant en jeu la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable ou du régisseur doit précéder la demande de remise gracieuse.

### ❖ Réunir les pièces du dossier

Les dossiers doivent être présentés en conformité avec l'[instruction DGCP n° 01-043-M96 du 23 avril 2001](#) Présentation des dossiers de demandes en Instruction décharge de responsabilité et/ou remise gracieuse par les agents comptables et les régisseurs d'EPLE.

Les pièces du dossier	
1	L'acte mettant en jeu la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable ou du régisseur : le jugement (procédure juridictionnelle), l'ordre de versement ou l'arrêté de débet (procédure administrative) ;
2	La demande de remise (circonstances, constatation de la force majeure), présentée personnellement par l'intéressé(e) (le cas échéant par ses ayants droit), accompagnée de tout document utile (dépôt de plainte en cas de vol, circonstances précises de l'affaire, jugements provisoires de la CRC et de la Cour des comptes, etc.) ;
3	Pour un régisseur, l'arrêté de création de la régie et l'arrêté de nomination ;
4	Les avis, dûment motivés, de l'ordonnateur de l'établissement, de l'agent comptable (pour les dossiers des régisseurs d'EPLE) et du recteur d'académie.

*Remarque : lorsque des demandes en décharge de responsabilité et en remise gracieuse sont présentées conjointement, les avis et délibérations doivent se prononcer expressément sur **chacune des demandes**.*

**Le formulaire à remplir** (voir annexe)

**Annexe**

**Partie commune à joindre à toute demande de remise gracieuse présentée par les agents comptables (remplir toutes les rubriques)**

**INFORMATIONS SUR L'AGENT COMPTABLE****Civilité**Madame Mademoiselle Monsieur **Nom :****Prénom :****Situation actuelle**En activité 

Retraité le

Décédé le

Autres  
préciser)

(à

**Situation au moment des faits**

Grade :

Titulaire Intérimaire **Dates de gestion du poste comptable**

Du

Au

**Montant du cautionnement (ou joindre un extrait) concernant le ou les exercices jugés****INFORMATIONS SUR LE POSTE COMPTABLE CONCERNÉ PAR LE DÉFICIT****Libellé du poste :****Ministre de tutelle et adresse du service compétent :****INFORMATIONS SUR LE DÉBET****Exercice concerné :****Montant du débet :****Nature juridique de l'organisme concerné**État Collectivités territoriales 

(indiquer le libellé de l'organisme concerné)

**Nature du débet**Administratif Juridictionnel **Catégorie du débet**Comptabilité Dépenses Recettes Autres  (à préciser)

**Avis motivé du recteur**

Préciser impérativement dans l'avis motivé du recteur :

- La date d'entrée en fonction dans le poste de l'agent comptable ou du régisseur.
- Si l'agent comptable ou le régisseur est toujours en fonction :
  - ✓ si oui : où ? et dans quelles fonctions ?
  - ✓ si il est retraité : depuis quelle date ?
  - ✓ les renseignements les plus détaillés possibles sur la manière de servir dans le poste comptable et pendant toute la carrière professionnelle de l'agent comptable.
- Le montant du cautionnement souscrit à la date de mise en débet avec justificatif.
- L'assurance avec justificatif et montant assuré si possible.

**Chiffrer le montant du préjudice pécuniaire subi par l'EPLÉ pour chaque charge et pour chaque jugement de mise en débet.**

Fournir l'annexe jointe dûment renseignée.

Préciser l'adresse la plus récente de l'agent comptable ou du régisseur pour envoi en recommandé des décisions à son égard.

**Pour les mises en débet d'un montant important, il pourra être demandé un avis d'imposition récent.**

Toutes les pièces nécessaires à la constitution du dossier doivent, pour tous les débet (déconcentrés et ceux de la compétence du ministre chargé de l'éducation) être adressées, en premier lieu au rectorat géographiquement compétent (celui du lieu où est situé l'EPLÉ concerné par la (ou les) mise(s) en débet).

#### ❖ Transmission du dossier

Le dossier de demande de remise gracieuse complété et vérifié est transmis par le rectorat pour décision, soit directement au TPG, soit au MEN (bureau DAF A3) qui le transmet, avec l'avis du ministre, au MINEFE (DGFIP- bureau RH – 1B).

#### ❖ La décision de remise gracieuse

 **L'acte mettant en jeu la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable ou du régisseur doit précéder la demande de remise gracieuse.**

L'autorité ayant le pouvoir de statuer ainsi que les avis à émettre dépendra du type de débet et du montant en principal de la remise.

La décision de remise gracieuse			
Cas	Type de débet	Avis	Autorité ayant le pouvoir de statuer

<b>Vol - Déficit de caisse - Manquants en valeurs - Paiement sur pièce falsifiée - Perte d'effets bancaires - Paiement non libératoire - Pièces étrangères et fausse monnaie</b>  <b>Autres cas</b> <b>Détournements de fonds publics et nomination de commis d'office</b>  <b>En fonction du montant en principal de la remise (supprimé)</b>	<b>Débets prononcés par l'autorité administrative</b>	Avis dûment motivé du recteur	<b>DDFIP ou DRFIP</b>
	<b>Débets prononcés par l'autorité administrative</b>	Avis dûment motivé du ministre de l'éducation	<b>MINEFI –</b> Ministre chargé du budget
	<b>Débets prononcés par l'autorité administrative</b>	Suppression de l'avis préalable de la Cour des Comptes si le montant en principal de la remise gracieuse dépasse <b>200 000 €</b> ( décret <a href="#">n° 2012-1387</a> du 10 décembre 2012)*	<b>MINEFI –</b> Ministre chargé du budget
	<b>Débets prononcés par les juridictions financières</b>	Suppression de l'avis préalable de la cour des comptes si le montant en principal de la remise gracieuse dépasse <b>10 000 €</b> (décret <a href="#">n° 2012-1387</a> du 10 décembre 2012)*	<b>MINEFI –</b> Ministre chargé du budget

*\*L'avis des chambres réunies de la Cour des comptes ne sera plus requis au titre des procédures juridictionnelles engagées à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2012, lorsque le montant engagé est supérieur au seuil de 10 000 euros, ni au titre des procédures administratives (ordres de versement) notifiées à compter de cette date et lorsque le montant est supérieur à 200 000 euros.*

La décision du directeur des finances publiques est adressée au recteur d'académie qui la notifie à l'agent comptable ou au régisseur et en informe l'établissement concerné. Si la décision émane du ministre chargé des finances, elle est adressée au ministère chargé de l'éducation, aux mêmes fins.

⇒ **L'avis de la Cour des comptes ne liait pas le ministre, qui doit cependant motiver sa décision s'il s'en écarte.**



**La loi [n° 79-587](#) du 11 juillet 1979 sur la motivation des actes administratifs ne s'applique pas en matière gracieuse, les décisions de remise gracieuse n'ont pas à être motivées.**

### ❖ Les conséquences de la décision de remise gracieuse

Les décisions de décharge de responsabilité et de remise gracieuse totale doivent être comptabilisées sans attendre par l'établissement afin de solder les comptes de débit.

Le recouvrement des sommes laissées à la charge de l'agent comptable ou du régisseur est assuré par l'agent comptable de l'établissement si le débit résulte de l'émission d'un ordre de versement et par la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor, pour le compte de l'établissement, si le débit a fait l'objet de l'émission d'un arrêté de débit.



**IMPORTANT** : *les décisions de remise gracieuse partielle ou de rejet revêtent un caractère strictement conditionnel* ; en conséquence, si le régisseur ou le comptable ne s'acquitte pas de la somme laissée à sa charge, il reste redevable de la **totalité du montant du débit initial**. Faute de paiement dans un délai raisonnable, un arrêté de débit est émis à son encontre par le recteur d'académie pour le montant total du déficit.

#### Le défaut de versement par l'intéressé conduit :

- ↳ Dans le cas où seul l'ordre de versement a été émis, le ministre de l'éducation nationale ou le recteur d'académie à émettre un arrêté de débit pour le montant total du déficit, dont le recouvrement sera alors assuré par la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor ;
- ↳ Dans le cas où un arrêté de débit a déjà été émis, le trésorier-payeur général des créances spéciales du Trésor à en reprendre le recouvrement forcé pour l'intégralité du montant.

#### L'apurement

##### Apurement du déficit

Les sommes allouées en remise gracieuse ne peuvent être mises à la charge du comptable subsidiairement responsable et sont supportées par le budget de l'Etat

Toutefois ces sommes restent à la charge du budget des EPLE lorsque le débit affecte le service d'un régisseur ou résulte de pièces irrégulièrement établies ou visées par l'ordonnateur (article 11-1° du décret n°2008-228 du 5 mars 2008).

La remise gracieuse peut être partielle et laisser à la charge de l'intéressé(e) tout ou partie du débit ainsi que des intérêts afférents

[Retour sommaire](#)

La responsabilité du comptable public

La responsabilité personnelle et pécuniaire à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2012

L'émission de réserves

La mise en jeu de la responsabilité

La force majeure

La remise gracieuse

Les différents recours en cas de réponse négative de remise

Débet administratif, débet juridictionnel, juge des comptes

Les comptes et les écritures de débet

## Les différents recours possibles contre ces décisions

Type de recours	Auteur de la décision	Recours auprès de
Le recours gracieux		L'auteur de la décision
Le recours hiérarchique	Ordres de versement et arrêtés de débet émanant du recteur d'académie	Ministre de l'éducation nationale, bureau DAF A3
	Décisions de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse prises par les trésoriers-payeurs généraux	Ministre des finances, direction générale de la comptabilité publique, bureau 1C.
Le recours contentieux		Devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la notification soit de l'ordre de versement, soit de l'arrêté de débet, soit de la décision de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse.

Dans l'hypothèse où le recours gracieux ou hiérarchique est introduit dans le délai de recours contentieux, il a pour effet de prolonger ce dernier jusqu'à la décision de l'autorité compétente.

### ❖ Réunir les pièces du dossier

Les pièces du dossier	
1	La demande dûment motivée et signée de l'agent comptable ou du régisseur ou leurs ayants droit ;
2	Une copie de la décision du trésorier-payeur général ; une copie de la décision du trésorier-payeur général ;
3	Une copie des pièces constitutives du dossier initial ;
4	L'avis circonstancié du trésorier-payeur général sur le recours intenté ;
5	L'avis circonstancié du recteur.

### ❖ Transmission

Le recours est adressé par l'agent comptable ou le régisseur au rectorat qui le transmettra à la direction départementale ou régionale des finances publiques territorialement compétent.

### ❖ La décision

Le ministre des finances, après consultation éventuelle du ministre de l'éducation nationale, confirme ou réforme la décision prise par le directeur de la DDFIP ou DRFIP).

La décision du ministre des finances est adressée au bureau DAF A3 du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, pour notification à l'agent comptable ou au régisseur.

Une copie de la décision est transmise par le bureau 1C à la trésorerie générale du département siège de l'agence comptable de l'établissement ou à la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor, suivant le cas, pour information.

#### À retrouver sur le site de la DAF les rubriques

-  [La responsabilité personnelle et pécuniaire \(RPP\) des agents comptables et régisseurs des EPLE pour la procédure](#)
-  [La réglementation financière et comptable : les principaux textes réglementaires](#)

[Retour sommaire](#)

## Débet administratif, débet juridictionnel, juge des comptes

La responsabilité des comptables publics est engagée dès lors qu'un déficit ou un manquant en deniers ou en valeurs a été constaté, qu'une recette n'a pas été recouvrée, qu'une dépense a été irrégulièrement payée ou que, par la faute du comptable ou du régisseur, l'établissement a dû procéder à l'indemnisation d'un autre organisme public ou d'un tiers. Les opérations génératrices de responsabilité du comptable public relèvent soit du fait personnel du comptable soit du fait d'autrui.

La mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire se traduit par un acte, qui est :

- ⇒ **soit un jugement définitif** (débet juridictionnel)
- ⇒ **soit un ordre de versement** (débet administratif)

	DEBET JURIDICTIONNEL	DEBET ADMINISTRATIF
<b>MODALITES DE MISE EN JEU DE LA RPP</b>	<b>Le jugement définitif (débet juridictionnel) de la CRC, ou de la Cour des comptes en cas d'appel, ou du Conseil d'État en cas de recours en cassation</b>	<b>L'ordre de versement (phase amiable) L'arrêté de débet</b>
<b>CONDITIONS</b>		<b>EXISTENCE D'UN PREJUDICE CERTAIN</b>
<b>DELAÏ DE PRESCRIPTION</b>	<b>5 ANS</b>	<b>5 ANS</b>
<b>POINT DE DEPART DU DELAI DE PRESCRIPTION</b>	<b>A COMPTER DU 1<sup>ER</sup> JANVIER SUIVANT LA REDDITION DES COMPTES</b>	<b>A COMPTER DU 1<sup>ER</sup> JANVIER SUIVANT LA REDDITION DES COMPTES</b>
<b>QUI ?</b>	<b>AGENT COMPTABLE COMPTABLE DE FAIT</b>	<b>AGENT COMPTABLE REGISSEUR COMPTABLE DE FAIT</b>

### *L'obligation de versement*

Selon le paragraphe VI de l'[article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963](#), le comptable public dont la responsabilité pécuniaire est engagée ou mise en jeu a l'obligation de verser immédiatement de ses deniers personnels une somme égale, soit au montant de la perte de recette subie, de la dépense payée à tort, de l'indemnité mise de son fait, à la charge de l'organisme public intéressé, soit, dans le cas où il tient la comptabilité matière, à la valeur du bien manquant.

L'arrêt du Conseil d'État n° [389741](#) du vendredi 19 mai 2017 apporte des précisions sur l'[article 60 de la Loi n° 63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963 \(2e partie-Moyens des services et dispositions spéciales\)](#) qui donne compétence tant au ministre dont relève le comptable et au ministre chargé du budget qu'au juge des comptes pour mettre en jeu la responsabilité personnelle et pécuniaire d'un comptable public.

- ▶ Il rappelle le principe de la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire d'un comptable par le ministre dont il relève ou le ministre chargé du budget ainsi que ses conditions et le pouvoir de remise gracieuse ;
- ▶ Il réaffirme la faculté pour le juge des comptes de mettre en jeu la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable à raison du même manquement.
- ▶ Il fixe les modalités de la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable à raison du même manquement selon qu'il y a eu ou non un préjudice financier.

#### **L'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963**

**I - Quel que soit le lieu où ils exercent leurs fonctions, les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables du recouvrement des recettes, du paiement des dépenses, de la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics nationaux ou locaux, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives des opérations et documents de comptabilité ainsi que de la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'ils dirigent.**

**Les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables des contrôles qu'ils sont tenus d'assurer en matière de recettes, de dépenses et de patrimoine dans les conditions prévues par le règlement général sur la comptabilité publique.**

**Hors le cas de mauvaise foi, les comptables publics ne sont pas personnellement et pécuniairement responsables des erreurs commises dans l'assiette et la liquidation des droits qu'ils recouvrent.**

**Les comptables publics ne sont pas personnellement et pécuniairement responsables des opérations qu'ils ont effectuées sur réquisition régulière des ordonnateurs.**

**II - Avant d'être installés dans leur poste, les comptables publics sont tenus de constituer des garanties.**

**III - La responsabilité pécuniaire des comptables publics s'étend à toutes les opérations du poste comptable qu'ils dirigent depuis la date de leur installation jusqu'à la date de cessation des fonctions.**

**Cette responsabilité s'étend aux opérations des comptables publics placés sous leur autorité et à celles des régisseurs et dans la limite des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer, aux opérations des comptables publics et des correspondants centralisées dans leur comptabilité ainsi qu'aux actes des comptables de fait, s'ils ont eu connaissance de ces actes et ne les ont pas signalés à leurs supérieurs hiérarchiques.**

**Elle ne peut être mise en jeu à raison de la gestion de leurs prédécesseurs que pour les opérations prises en charge sans réserve lors de la remise de service ou qui n'auraient pas été contestées par le comptable entrant, dans un délai fixé par l'un des décrets prévus au paragraphe XII ci-après.**

**IV - La responsabilité pécuniaire prévue ci-dessus se trouve engagée dès lors qu'un déficit ou un manquant en deniers ou en valeurs a été constaté, qu'une recette n'a pas été recouvrée, qu'une dépense a été irrégulièrement payée ou que, par la faute du comptable public, l'organisme public a dû procéder à l'indemnisation d'un autre organisme public ou d'un tiers.**

**V - La responsabilité pécuniaire d'un comptable public ne peut être mise en jeu que par le ministre dont il relève, le ministre de l'économie et des finances ou le juge des comptes.**

**VI - Le comptable public dont la responsabilité pécuniaire est engagée ou mise en jeu a l'obligation de verser immédiatement de ses deniers personnels une somme égale, soit au montant de la perte de recette subie, de la dépense payée à tort ou de l'indemnité mise, de son fait, à la charge de l'organisme public intéressé, soit, dans le cas où il en tient la comptabilité matière, à la valeur du bien manquant.**

**Toutefois, le comptable public peut obtenir le sursis de versement de la somme fixée à l'alinéa précédent.**

**VII - Le comptable public dont la responsabilité pécuniaire est engagée ou mise en jeu et qui n'a pas versé la somme prévue au paragraphe VI ci-dessus peut être constitué en débet soit par l'émission à son encontre d'un titre ayant force exécutoire, soit par arrêt du juge des comptes.**

VIII - Les débits portent intérêt au taux légal à compter de la date du fait générateur ou, si cette date ne peut être fixée avec précision, à compter de celle de leur découverte.

IX - Dans les conditions fixées par l'un des décrets prévus au paragraphe XII ci-après, les comptables publics dont la responsabilité a été engagée ou est mise en jeu peuvent, en cas de force majeure, obtenir décharge totale ou partielle de leur responsabilité.

Dans les conditions prévues par ce même décret, les comptables publics peuvent obtenir la remise gracieuse des sommes laissées à leur charge.

En cas de décharge ou de remise gracieuse les débits comptables sont couverts par l'organisme intéressé. Toutefois, ils peuvent être couverts par l'Etat dans les conditions fixées par l'un des décrets prévus au paragraphe XII ci-après.

X - Les régisseurs, chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement et de paiement, sont soumis aux règles, obligations et responsabilité des comptables publics dans les conditions et limites fixées par l'un des décrets prévus au paragraphe XII ci-après.

Il en est de même des agents chargés de tenir les comptabilités spéciales de matières, valeurs et titres.

XI - Toute personne qui, sans avoir la qualité de comptable public ou sans agir sous contrôle et pour le compte d'un comptable public, s'ingère dans le recouvrement de recettes affectées ou destinées à un organisme public doté d'un poste comptable ou dépendant d'un tel poste doit, nonobstant les poursuites qui pourraient être engagées devant les juridictions répressives, rendre compte au juge financier de l'emploi des fonds ou valeurs qu'elle a irrégulièrement détenus ou maniés.

Il en est de même pour toute personne qui reçoit ou manie directement ou indirectement des fonds ou valeurs extraits irrégulièrement de la caisse d'un organisme public et pour toute personne qui, sans avoir la qualité de comptable public, procède à des opérations portant sur des fonds ou valeurs n'appartenant pas aux organismes publics, mais que les comptables publics sont exclusivement chargés d'exécuter en vertu de la réglementation en vigueur.

Les gestions irrégulières entraînent, pour leurs auteurs, déclarés comptables de fait par la Cour des comptes, les mêmes obligations et responsabilités que les gestions patentes pour les comptables publics. Néanmoins, le juge des comptes peut, hors le cas de mauvaise foi ou d'infidélité du comptable de fait, suppléer par des considérations d'équité à l'insuffisance des justifications produites.

Les comptables de fait pourront, dans le cas où ils n'ont pas fait l'objet des poursuites au titre du délit prévu et réprimé par l'article 258 du Code pénal, être condamnés aux amendes prévues par la loi.

XII - Les modalités d'application du présent article sont fixées soit par le décret portant règlement général sur la comptabilité publique, soit par décrets contresignés par le ministre des finances.

XIII - Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent article, et notamment les textes mentionnés à l'état G annexé à la présente loi.

#### ❖ **La mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire d'un comptable par le ministre dont il relève ou le ministre chargé du budget**

Il résulte du [VI](#) de l'[article 60](#) de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 que le ministre dont relève un comptable public ou le ministre chargé du budget peuvent mettre en jeu la responsabilité personnelle et pécuniaire de ce comptable en raison d'un manquement à ses obligations mentionnées au [I](#) du même article, dans les conditions définies aux paragraphes [VI](#) et suivants de cet article.

#### ***La condition de la mise en jeu de la responsabilité : l'existence d'un préjudice financier***

Les dispositions combinées du [VII](#) et des deuxième et troisième alinéas du [VI](#) de l'article font obstacle à ce que l'un ou l'autre des ministres engagent la responsabilité du comptable, dans le cadre d'une

procédure administrative, lorsque le manquement de ce dernier n'a pas causé de préjudice financier à l'organisme public intéressé.

### ***Le pouvoir de remise gracieuse du ministre du budget : la portée***

Lorsque ce manquement a causé un préjudice financier à cet organisme ou que, par le fait du comptable public, l'organisme public a dû procéder à l'indemnisation d'un autre organisme public ou d'un tiers ou a dû rétribuer un commis d'office pour produire les comptes, et que ce comptable fait l'objet d'une mise en débet administratif en application du [VII](#) de l'article, le ministre chargé du budget peut lui accorder la remise gracieuse de la somme mise à sa charge, le cas échéant dans la limite prévue au deuxième alinéa du [IX](#) de cet article.

### **❖ La faculté pour le juge des comptes de mettre en jeu la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable à raison du même manquement**

#### ***L'existence de cette faculté et sa portée***

Cette faculté existe : l'[article 60](#) de la loi du 23 février 1963 donne compétence tant au ministre dont relève le comptable et au ministre chargé du budget qu'au juge des comptes pour mettre en jeu la responsabilité personnelle et pécuniaire d'un comptable public.

Sa portée est la suivante :

- ✎ Il suit de là que la circonstance qu'une décision administrative de mise en débet d'un comptable public est intervenue en raison d'un manquement du comptable à ses obligations ne saurait faire obstacle à ce que le juge des comptes se prononce sur l'existence du même manquement et mette en jeu, le cas échéant, la responsabilité du comptable dans les conditions prévues au [VI](#) de l'article 60, alors même que le ministre chargé du budget aurait déjà accordé une remise gracieuse à l'intéressé dans le cadre de la procédure de débet administratif.

#### **☞ Une définition complète par le juge des comptes de l'engagement de cette responsabilité**

La décision du juge des comptes définit alors complètement, à la date à laquelle elle est rendue, la mesure dans laquelle la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public demeure engagée au titre ce manquement.

### ***Les modalités de la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable à raison du même manquement***

Les modalités diffèrent selon qu'il y a eu ou non un préjudice financier.

#### **➤ Le cas où le manquement a causé un préjudice financier**

Lorsque le juge des comptes constate que le manquement du comptable a causé un préjudice financier à l'organisme public concerné ou que, par son fait, l'organisme public a dû procéder à l'indemnisation d'un autre organisme public ou d'un tiers ou a dû rétribuer un commis d'office pour produire les comptes, et qu'il confirme le montant du préjudice retenu par le ministre lors de la procédure de mise en débet administratif, il lui revient, avant de mettre le comptable en débet sur le fondement du [VI](#) de l'article 60 de la loi du 23 février 1963, de **prendre en compte, le cas échéant, la remise gracieuse accordée** dans les limites prévues au [IX](#) de ce même article ainsi que les sommes déjà versées par le comptable au titre du manquement.

Il lui incombe ainsi, dans un premier temps, de déduire, dans les limites rappelées, de la somme susceptible d'être mise à la charge du comptable la somme dont le ministre chargé du budget lui a, le cas échéant, déjà accordé la remise gracieuse au titre du même manquement.

Il lui appartient, dans un second temps, de déduire de la somme restant ainsi à la charge du comptable celle que ce dernier a déjà versée en conséquence de sa mise en débet administratif.

- **Le cas où le manquement n'a pas causé de préjudice financier et où le juge des comptes estime qu'il y a lieu d'obliger le comptable à s'acquitter d'une somme non rémissible**

Lorsque le juge des comptes constate, sur le fondement des mêmes dispositions, que le manquement du comptable n'a pas causé de préjudice financier à l'organisme public et qu'il y a lieu de l'obliger de s'acquitter d'une somme non rémissible, il lui incombe **de déduire de la somme mise à sa charge** celle que ce dernier a, le cas échéant, déjà versée au titre du même manquement, en conséquence de sa mise en débet administratif, et de **préciser, s'il y a lieu, le montant qui a été versé à tort par le comptable et doit lui être restitué.**

<i>La prise en compte par le juge de la remise gracieuse accordée à raison du même manquement</i>	
↓	↓
<b>Manquement avec préjudice</b>	<b>Manquement sans préjudice</b>
<b>Existence d'un préjudice financier</b>	<b>Absence de préjudice financier et obligation du comptable à s'acquitter d'une somme non rémissible</b>
↓	↓
<b>Débet</b>	<b>Somme non rémissible</b>
↓	↓
<b>Remise gracieuse plafonnée sauf en cas de décès ou si respect des règles de contrôle sélectif des dépenses</b>	<b>Pas de remise gracieuse</b>
↓	↓
<b>Déduction, dans les limites du plafond, de la somme susceptible d'être mise à la charge du comptable</b>	<b>Déduction de la somme mise à la charge du comptable de celle qu'il a, le cas échéant, déjà versée au titre du même manquement</b>
<b>Déduction de la somme restant ainsi à la charge du comptable de celle que ce dernier a déjà versée en conséquence de sa mise en débet administratif</b>	<b>Précisions, s'il y a lieu, sur le montant qui a été versé à tort par le comptable et qui doit lui être restitué.</b>

[Retour sommaire](#)

## Les comptes et les écritures de débet

### Les comptes (instruction M9-6)

#### **429 - Déficits et débet des comptables et régisseurs (débiteur ou nul)**

4291 - Déficits constatés avant émission de l'ordre de reversement

4292 - Déficits constatés après émission de l'ordre de reversement

4294 - Débet constatés par arrêté du ministre

4295 - Débet constatés par arrêt du juge des comptes

### Les comptes 4291 et 4292 - Déficits constatés

Ces deux comptes sont ventilés en deux lignes :

- ⇒ comptables ;
- ⇒ régisseurs.

*Le compte 4291 - Déficits constatés avant émission de l'ordre de versement est mouvementé comme suit :*

- lors de la constatation du déficit, ce compte est débité (ordre de paiement de l'ordonnateur) par le crédit du compte intéressé, en fonction de la nature du déficit ;
- si le constat de la force majeure est établi, le compte 4291 est crédité par le débit du compte 671 - charges exceptionnelles sur opération de gestion ;
- si le comptable comble immédiatement le déficit, le compte est crédité par le débit du compte de trésorerie pour les sommes mises à la charge du comptable (sous-compte 42911) ou du régisseur (sous-compte 42912) et réglées par l'intéressé ;
- si l'émission d'un ordre de versement est nécessaire, le compte est crédité par le débit du compte 4292 (voir commentaires du compte 4292) après l'émission de l'ordre de reversement ;
- dans le cas où le comptable n'acquiesce pas la somme réclamée, un arrêté de débet est pris à son encontre. Dans cette hypothèse, le compte 4291 est crédité par le débit du compte 4294 après émission d'un arrêté de débet.

*Le compte 4292 - Déficits constatés après émission de l'ordre de reversement est :*

- débité par le crédit du compte 4291 lors de l'émission de l'ordre de reversement ;
- crédité par le débit d'un compte de trésorerie pour les sommes mises à la charge du comptable (sous-compte 42921) ou du régisseur (sous-compte 42922) et réglées par l'intéressé ;
- crédité par le débit du compte 671 - charges exceptionnelles sur opérations de gestion en cas de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse ;
- crédité par le débit du compte 4294 lors de l'émission de l'arrêté de débet.

### Les comptes 4294 et 4295 - Débet constatés

Le compte 4294 ou 4295 est :

- débité par la subdivision intéressée du compte 4291 sur autorisation du ministre de l'éducation nationale, du montant des débits dont le comptable ou le régisseur est dispensé de faire provisoirement l'avance ;
- crédité par le débit du compte 671 du montant des remises gracieuses obtenues ;
- crédité par le débit d'un compte de trésorerie des sommes mises à la charge du comptable ou du régisseur et réglées par l'intéressé.
- Le compte 4295 - Débits constatés par arrêt du juge des comptes est :
  - débité par le crédit du compte intéressé en fonction de la nature du débit pour le montant du débit constaté ;
  - crédité par le débit d'un compte de trésorerie des sommes mises à la charge du comptable et réglées par l'intéressé.

## Les écritures

Débit sans préjudice		<a href="http://idaf.pleiade.education.fr/fichiers/pageframe.htm?fichierId=6380">http://idaf.pleiade.education.fr/fichiers/pageframe.htm?fichierId=6380</a>									
EXEMPLE D'UN DEBIT SANS PREJUDICE (ABSENCE PIECES JUSTIFICATIVES PAR EXEMPLE) D'UN MONTANT DE 10 000 € (JUGEMENT CRC), REMISE DE 7 000 €											
Ecritures (simplifiées) si règlement en cours d'année		D	C	D	C	D	C	D	C	D	C
		429.		7. (*)		6. (*)		515		1068 (réserves)	
Prise en charge du débit en année N (une recette équivalant au déficit est attendue)		10 000			10 000						
Remise gracieuse ou décharge			7 000			7 000					
Paiement du laissé à la charge de l'agent comptable			3 000					3 000			
Clôture de l'exercice N (augmentation du résultat et donc des réserves correspondant à la recette effective)											3 000
										+ 3 000 €	
• En cas de débit sans préjudice, le fonds de roulement est artificiellement augmenté du montant du laissé à charge											
Ecritures (simplifiées) si règlement du dossier après la fin de l'exercice		D	C	D	C	D	C	D	C	D	C
		429.		7. (*)		671		515		1068 (réserves)	
Prise en charge du débit en année N (une recette équivalant au déficit est attendue)		10 000			10 000						
Clôture de l'exercice N (augmentation du résultat et donc des réserves correspondant à la recette attendue)				10 000							10 000
Remise gracieuse ou décharge en N+ (prélèvement sur réserves)			7 000			7 000					
Paiement du laissé à la charge de l'agent comptable			3 000					3 000			
Clôture de l'exercice N+ (diminution des réserves correspondant à la remise)											7 000
										+ 3 000 €	
• En cas de débit sans préjudice, le fonds de roulement est artificiellement augmenté en fin d'année N du montant du déficit.											
• Le fonds de roulement ainsi accru doit normalement permettre la prise en charge de la remise, sauf s'il a été utilisé dans l'intervalle											

Dans les cas de débits sans préjudice (hors recettes non perçues, vols, double paiement ou erreurs de liquidation), il y a enrichissement sans cause de l'établissement lorsque la demande de remise gracieuse ou de décharge de responsabilité est refusée.

(\*) comptes de classes 6 et 7 intéressés en fonction de la nature du déficit

**Instruction codificatrice M9.6 : Annexe 7 Planche 27****1 - Constatation d'un déficit (avant l'émission d'un ordre de versement)**

4291		5
500	Ordre de paiement de l'ordonnateur	500

**2 - Comptabilisation du déficit (après émission de l'ordre de versement)**

4292		4291
500	Opération courante lors de l'émission de l'ordre de versement	500

**3 - Constatation du débit****Cas A – débit administratif**

4294		4291/ 4292 /4xxx*
500	Opération courante lors de l'émission de l'arrêté de débit	500

\* ou compte de tiers (4xxx) si le débit résulte du caractère irrécouvrable d'une créance

**Cas B – débit juridictionnel**

exemple, mise en débit pour créance irrécouvrable

4295		4111 / 416 ...
500	Opération courante lors de l'émission de l'arrêté de débit	500

exemple, défaut de pièces justificatives ou double paiement

4295		771
500	Ordre de recette lors de l'émission de l'arrêté de débit	500

**4 - solde du déficit ou règlement du débit****Cas A – encaissement (s)**

5		4291/4292/4294/4295
500	Encaissement*	500

\* du versement du débiteur (comptable ou régisseur) ou du Trésor public, dans le cas de la remise gracieuse ou de la constatation de la force majeure, et/ou du montant du cautionnement appréhendé

**Cas B – prise en charge par l'EPL**

671		581		4291/4292/4294/4295
500	Mandat*	500	« paiement »	500

\* le mandat est effectué lorsque le déficit ou le débit concerne soit un régisseur, lorsque la force majeure a été constatée ou qu'une remise gracieuse a été accordée, soit l'agent comptable, lorsque le débit résulte de pièces irrégulièrement visées ou établies par l'ordonnateur (art. 11 du décret n°2008-228 du 5 mars 2008).

**Nota bene : les cas A et B de ce point 4 peuvent se cumuler.**

[Retour sommaire](#)

# Annexes

## Les principaux textes de références

- [Article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963](#) portant loi de finances pour 1963 modifié
- Décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- [Code de l'éducation](#)
- [Instruction n° 2015-074 du 27 avril 2015 et annexe \(instruction codificatrice M9-6\)](#)

➔ [Retrouver sur le site du Ministère les textes sur la Responsabilité du comptable](#)

### Les principaux textes de références cités

 [Divers textes](#)

 [Les codes](#)

 [Les lois](#)

 [Les décrets](#)

 [Les arrêtés](#)

 [Les circulaires et notes](#)

 [Les instructions](#)

Le site de la DAF : [Les rubriques](#)

Le site de la DAF : [Les carnets de l'EPL](#) de l'académie d'Aix-Marseille

### Divers

[Article 47-2 de la Constitution](#)

Le [recueil des normes comptables de l'Etat](#)

Le [plan comptable général](#)

## Les codes

[Code civil](#)

[Code de la commande publique](#)

[Code du commerce](#)

[Code de la consommation](#)

[Code de l'éducation](#)

[Code général de la propriété des personnes publiques](#)

[Code général des Collectivités Territoriales \(CGCT\)](#)

[Code général des impôts](#)

[Code des juridictions financières](#)

[Code de justice administrative](#)

[Code des marchés publics](#)

[Code monétaire et financier](#)

[Code de l'organisation judiciaire](#)

[Code de procédure civile](#)

[Code de procédure pénale](#)

[Code des procédures civiles d'exécution](#)

[Code rural et de la pêche maritime](#)

[Code de santé publique](#)

[Code de la sécurité sociale](#)

[Code du travail](#)

[Livre des procédures fiscales](#)

## Les lois

[Article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963,](#)

Loi [n° 66-879](#) du 29 novembre 1966 relative aux sociétés civiles professionnelles

[Loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968](#) relative à la prescription des créances sur l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics

Loi [n° 79-587](#) du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public.

[Loi n° 80-539 du 16 juillet 1980](#) modifiée relative aux astreintes prononcées en matière administrative et à l'exécution des décisions de justice par les personnes morales de droit public

[Loi n°82-213 du 2 mars 1982](#) relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions

[Loi n°83-634 du 13 juillet 1983](#) portant droits et obligations des fonctionnaires

[Loi n° 84-1209 du 29 décembre 1984 de finances rectificative pour 1984](#) modifiée ([article 28](#))

[Loi n° 91-650 du 9 juillet 1991](#) portant réforme des procédures civiles d'exécution modifié par la loi n° 99-957 du 22 novembre 1999 ([article 32](#))

[Loi n°98-657 du 29 juillet 1998](#) d'orientation relative à la lutte contre les exclusions

[Loi n°2001-1275 du 28 décembre 2001 de finances 2002](#) ([article 136](#))

[Loi n°2006-1771 du 30 décembre 2006 de finances rectificative pour 2006](#) ([article 146](#))

[Loi n° 2008-1091 du 28 octobre 2008](#) relative à la Cour des comptes et aux chambres régionales des comptes

[Article 112 de la loi n°2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit](#)

[Loi n° 2011-900 du 29 juillet 2011](#) de finances rectificative pour 2011 ([Article 54](#))

[Loi n° 2011-900 du 29 juillet 2011 de finances rectificative pour 2011](#)

[Loi n°2011-1978 du 28 décembre 2011 de finances rectificative pour 2011](#)

[Loi n° 2011-1862 du 13 décembre 2011](#) relative à la répartition des contentieux et à l'allègement de certaines procédures juridictionnelles

[Loi n°2013-100 du 28 janvier 2013](#) portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière ([premier alinéa de l'article 37](#)) délai global de paiement

[Loi n° 2013-1279 du 29 décembre 2013](#) modifiant l'article 1680 du code général des impôts (seuil des encaissements en espèces 300€).

[Loi n° 2014-1545 du 20 décembre 2014](#) relative à la simplification de la vie des entreprises et portant diverses dispositions de simplification et de clarification du droit et des procédures administratives (convention de mandat)

[Loi n° 2015-177 du 16 février 2015](#) relative à la modernisation et à la simplification du droit et des procédures dans les domaines de la justice et des affaires intérieures

[Article 73 de la loi n° 2017-1775 du 28 décembre 2017](#) de finances rectificative pour 2017 qui modifie l'article L262 du Livre des procédures fiscales à compter du 1er janvier 2019 (La saisie administrative à tiers détenteur (SATD) est applicable aux comptables d'EPLE)

## Les décrets

[Décret n°56-222 du 29 février 1956](#) pris pour l'application de l'ordonnance du 2 novembre 1945 relative au statut des huissiers de justice modifié par le [décret n°2007-813 du 11 mai 2007 - art. 1 JORF 12 mai 2007 en vigueur le 1er janvier 2009](#)

[Décret n°64-685 du 2 juillet 1964 modifié](#) constitution et libération du cautionnement exigé des comptables publics

[Décret n°79-124 du 5 février 1979](#) relatif à la signature des comptes de gestion des comptables publics

[Décret n°90-1071 du 30 novembre 1990](#) modifiant le décret n° 65-97 du 4 février 1965 modifié relatif aux modes et aux procédures de règlement des dépenses des organismes publics

[Décret d'application n° 92-755 du 31 juillet 1992](#) instituant de nouvelles règles relatives aux procédures civiles d'exécution

Décret [n°94-39 du 14 janvier 1994](#) relatif au budget et au régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, article 43

[Décret n° 96-1080 du 12 décembre 1996](#) portant fixation du tarif des huissiers de justice en matière civile et commerciale) [article 25](#)

Décret [n°99-65 du 1 février 1999](#) relatif à la procédure de traitement des situations de surendettement des particuliers et modifiant certaines dispositions du titre III du livre III du code de la consommation

[Décret n°2004-208 du 3 mars 2004](#) relatif aux modalités de prestation de serment des comptables publics

[Décret n° 2004-885 du 27 août 2004](#) modifiant le décret n° 85-924 du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement et le code des juridictions financières (partie Réglementaire).

Décret [n°2004-1144](#) du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat

[Décret n° 2007-450](#) du 28 mars 2007 modifiant l'article D.1617-19 du code général des collectivités territoriales

[Décret n°2007-813 du 11 mai 2007 - art. 1 JORF 12 mai 2007 en vigueur le 1er janvier 2009](#) modifiant la compétence territoriale des huissiers de justice

Décret n° [2007-1276](#) du 27 août 2007 fixe les conditions de nomination des commis d'office pour la reddition des comptes des comptables publics et assimilés

Décret n° [2007-1277](#) du 27 août 2007 fixe les conditions de rétribution des commis d'office pour la reddition des comptes des comptables publics et assimilés

[Décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs](#)

[Décret n°2008-228](#) relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés

Décret [n° 2008-479](#) du 20 mai 2008 relatif à l'exécution des condamnations pécuniaires prononcées à l'encontre des collectivités publiques

[Décret n° 2008-1397 du 19 décembre 2008](#) portant réforme des procédures juridictionnelles devant la Cour des comptes, les chambres régionales des comptes et la chambre territoriale des comptes de Nouvelle-Calédonie

[Décret n° 2008-1398](#) du 19 décembre 2008 portant réforme des procédures juridictionnelles devant la Cour des comptes, les chambres régionales des comptes et la chambre territoriale des comptes de Nouvelle-Calédonie

[Décret n° 2009-125](#) du 03/02/2009 Autorisation préalable des poursuites pour le recouvrement des produits locaux

[Décret n°2011-775 du 28 juin 2011](#) relatif à l'audit interne dans l'administration

Décret [n° 2011-1202](#) du 28 septembre 2011 relatif au droit affecté au fonds d'indemnisation de la profession d'avoué près les cours d'appel et à la contribution pour l'aide juridique

Décret [n° 2012-1193](#) du 26 octobre 2012 modifiant l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement ([code de l'éducation](#))

Décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

[Décret n° 2012-1386 du 10 décembre 2012](#) portant application du deuxième alinéa du VI de l'article 60 de la loi de finances de 1963 modifié, dans sa rédaction issue de l'article 90 de la loi n° 2011-1978 du 28 décembre 2011 de finances rectificative pour 2011

Décret [n°2012-1387](#) du 10 décembre 2012 modifiant le décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés et le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs

Décret [n° 2013-268](#) du 29 mars 2013 modifiant le code des juridictions financières

[Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique](#)

[Décret n° 2014-311 du 7 mars 2014](#) modifiant certaines dispositions du décret n° 64-685 du 2 juillet 1964 relatif à la constitution et à la libération du cautionnement exigé des comptables publics et abrogeant le décret n° 77-497 du 10 mai 1977 relatif aux cautionnements des agents comptables des services de l'Etat dont les opérations sont décrites dans le cadre d'un budget annexe ou d'un compte spécial du Trésor et des agents comptables des établissements publics nationaux.

[Décret n° 2014-504](#) du 19 mai 2014 relatif à l'apurement administratif des comptes. Modalités d'apurement administratif des comptes et de notification des décisions d'apurement administratif et d'apurement juridictionnel.

[Décret n° 2014-1093 du 26 septembre 2014](#) modifiant les modalités de reddition des comptes financiers des établissements publics locaux d'enseignement, des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles et des établissements publics locaux d'enseignement maritime et aquacole.

[Décret n° 2015-146 du 10 février 2015](#) relatif à la dématérialisation des échanges avec les juridictions financières

Décret n° [2015-1670](#) du 14 décembre 2015 portant dispositions relatives aux mandats confiés par les collectivités territoriales et leurs établissements publics en application des articles [L. 1611-7](#) et [L. 1611-7-1](#) du code général des collectivités territoriales

[Décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016](#) fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé

[Décret n° 2017-1882 du 29 décembre 2017](#) portant modification de l'organisation financière des établissements d'enseignement relevant du ministère de l'éducation nationale dont la responsabilité et la charge incombent entièrement à l'Etat

[Décret n° 2018-689 du 1er août 2018](#) relatif à l'obligation pour les administrations de mettre à disposition des usagers un service de paiement en ligne

[Décret n° 2018-803 du 24 septembre 2018](#) modifiant le décret GBCP et autorisant diverses expérimentations

[Décret d'application n° 2018-967 du 8 novembre 2018](#) abrogeant l'article R. 1617-22 du code général des collectivités territoriales (suppression des seuils réglementaires d'engagement des oppositions à tiers détenteurs).

[Décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019](#) relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics

[Décret n° 2019-757 du 22 juillet 2019](#) relatif aux modalités d'application et d'entrée en vigueur de l'article 201 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019

[Décret n° 2019-1443 du 23 décembre 2019](#) relatif à la réalisation par un ou plusieurs prestataires extérieurs d'opérations relevant de la compétence des comptables publics

[Décret n° 2020-542 du 7 mai 2020](#) relatif aux régies de recettes et d'avances instituées auprès des établissements publics locaux d'enseignement et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive

## Les arrêtés

[Arrêté du 28 mai 1993](#) modifié par [l'arrêté du 3 septembre 2001](#) pour les régisseurs

[Arrêté du 11 octobre 1993 modifié](#) habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances

[Arrêté du 24 novembre 2000 modifié](#) par l'arrêté du 21 décembre 2001 pour les comptables

[Arrêté du 11 octobre 1993 modifié](#) par l'arrêté du 10 septembre 1998 modifiant l'arrêté du 11 octobre 1993 habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances

[Arrêté du 24/11/2000](#) Modalités de fixation du cautionnement des comptables des EPLE et des établissements dont la responsabilité et la charge incombent entièrement à l'État (modifié par l'arrêté du 24 juin 2010 et par [l'arrêté du 13 octobre 2014](#))

[Arrêté du 29 décembre 2000](#) modifiant l'arrêté du 30 décembre 1992 relatif aux attributions de la TGCST

[Arrêté du 21 décembre 2001](#) modifiant l'arrêté du 11 octobre 1993 habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances)

[Arrêté du 27/12/2001](#) relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes

[Arrêté du 05/03/2008](#) portant application des articles 19 et 20 du décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs JO du 7 mars 2008

[Arrêté du 05/03/2008](#) portant application des articles 15 et 16 du décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés

[Arrêté du 05/03/2008](#) fixant la limite au-delà de laquelle les projets de remise gracieuse sont soumis à l'avis de la cour des comptes

[Arrêté du 22 octobre 2008](#) portant application de l'article 15 du décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés et de l'article 19 du décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs (NOR [MENF0822316A](#) JO du 18/11/2008 texte : 0268; [31](#) page 17592)

[Arrêté du 25 mars 2009](#) portant application des articles 15 et 16 du décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 relatif à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés.

[Arrêté du 5 mars 2010](#) relatif à la création et à l'organisation de la direction des créances spéciales du Trésor, abrogeant l'arrêté du 30 décembre 1992 modifié relatif aux attributions de la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor

[Arrêté du 26 novembre 2012](#) fixant la date d'entrée en vigueur de l'article 5 du décret n° 2012-1193 du 26 octobre 2012 modifiant l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement

[Arrêté du 29/11/2010](#) modifiant l'arrêté du 22 octobre 2008 portant application de l'article 15 du décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés et de l'article 19 du décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelles et pécuniaire des régisseurs

[Arrêté du 23/03/2012](#) désignant les autorités compétentes de l'Etat en charge de l'apurement administratif des comptes publics locaux

[Arrêté du 24 décembre 2012](#) portant application des articles [25](#), [26](#), [32](#), [34](#), [35](#), [39](#) et [43](#) du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques

[Arrêté du 24 janvier 2013](#) portant application des articles 43 à 47,134,138,141,142,143,195 et 197 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et encadrant les comptes de disponibilité et les dépôts de fonds au Trésor.

[Arrêté](#) du 18 février 2013 portant modification des règles relatives à la comptabilité générale de l'Etat

[Arrêté du 7 mai 2013 modifiant les arrêtés portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39, 43 et 51 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique](#) : Actualisation des modalités de dématérialisation des pièces comptables et justificatives dans le secteur public local et hospitalier ainsi que les moyens de règlement des dépenses publiques et d'encaissement des recettes publiques.

[Arrêté du 17 juin 2013](#) fixant la liste des titres spéciaux de paiement dématérialisés en application de l'[article L. 525-4 du code monétaire et financier](#)

[Arrêté du 25 juillet 2013](#) fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires en application de l'article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

[Arrêté du 20 septembre 2013](#) portant application de l'article 12 du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement. Cet arrêté détaille les modalités d'application de l'article 12 et présente un modèle de convention.

[Arrêté du 6 janvier 2014](#) modifiant l'arrêté du 11 mai 2011 pris en application du préambule de l'annexe I du code général des collectivités territoriales et de l'article 42 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Actualisation du plafond de dispense de production des pièces justificatives au comptable public dans le cadre du contrôle allégé en partenariat des dépenses des organismes précités dont les modalités sont fixées par l'arrêté du 11 mai 2011 modifié.

[Arrêté du 16 juillet 2014](#) relatif aux règles de la comptabilité budgétaire de l'Etat pris en application de l'article 54 du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Modifié par l'[arrêté du 28 janvier 2015](#) portant modification des règles relatives à la comptabilité générale de l'Etat.

[Arrêté du 13 octobre 2014](#) modifiant l'arrêté du 24 novembre 2000 organisant les modalités de fixation du cautionnement des comptables des établissements publics locaux d'enseignement et des établissements dont la responsabilité et la charge incombent entièrement à l'Etat. L'article 1<sup>er</sup> supprime l'avis conforme du trésorier-payeur général.

[Arrêté du 30 décembre 2014](#) modifiant l'arrêté du 11 octobre 1993 habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances.

[Arrêté du 12 février 2015](#) portant déconcentration des actes relatifs à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et des régisseurs (abroge les arrêtés du 5 mars 2008 portant application des articles [19](#) et [20](#) du décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs, du 5 mars 2008 portant application des articles [15](#) et [16](#) du décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés et du 25 mars 2009 portant application des articles 15 et 16 du décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés)

[Arrêté du 22 décembre 2017](#) fixant la liste des dépenses des établissements publics locaux d'enseignement, des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles, des établissements publics locaux d'enseignement maritime et aquacole et

des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive dont le paiement peut intervenir avant service fait

[Arrêté du 11 avril 2018](#) relatif à l'organisation du service des comptables publics

[Arrêté du 16 juillet 2018](#) relatif aux modalités de prestation de serment des comptables publics devant les juridictions financières

[Arrêté du 6 juin 2019](#) relatif aux modalités de mise en place d'un service facturier au sein des organismes publics nationaux

[Arrêté du 6 juin 2019](#) relatif aux modalités de mise en place au sein des organismes publics nationaux du service spécialisé mentionné à l'article 28-1 du décret n° 2012-1246 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

## Circulaires et notes

[Circulaire du 30 mars 1989 relative à la simplification de la réglementation du paiement des dépenses publiques](#)

Circulaire n°[2006-013](#) du 19 janvier 2006 (BO n°5 du 2 février 2006). C. n° 2006-013 du 19-1-2006 (NOR ✦ [MENF0600101C](#)) BO [n° 5 du 2 février 2006 - sommaire](#) MENF06001 ✦ 01C : dé-concentration de la constatation et de l'apurement des débits des agents comptables et des régisseurs des EPLE

[Circulaire du 12 février 2013](#) relative à la présentation de l'article 3 de la loi n° 2011-1862 du 13 décembre 2011 relative à la répartition des contentieux et à l'allègement de certaines procédures juridictionnelles, du décret n° 2013-109 du 30 janvier 2013 relatif à la simplification de la procédure de saisie des rémunérations et du décret n° 2012-1401 du 13 décembre 2012 pris pour l'application de l'article L. 3252-8 du code du travail. NOR : JUSC1303239C

[Circulaire](#) relative à l'application dans le secteur public local et hospitalier du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique : [instruction n°13-0014](#)

[Note de service DGFIP - DAF A3 du 16 décembre 2014](#) relative à l'autorité compétente pour la libération du cautionnement des agents comptables d'EPLE

Note Daf A3 et CE-2B 2013-01-6126 relative à l'[apurement administratif des comptes des établissements publics locaux d'enseignement \(application immédiate\)](#)

[Note de service 2016-11-2015](#) habilitation Chorus Pro

[Note de service conjointe DGFIP/ DAF A3 n°029-2017 du 31-03-17](#) Nature des PJ de paiement dans le contexte particulier de la facturation électronique en EPLE

[Note DAF A3 n° 028-2017 du 31-03-17](#) Mise en œuvre de la facturation électronique en EPLE

[Note DAF A3 n° 029](#) du 5 Juillet 2018 - Organisation du service des agents comptables

[Note de service du 27 mars 2020](#) - Dérogation aux dispositions relatives à la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics pendant la période d'état d'urgence sanitaire liée à l'épidémie de covid-19.

## Les instructions

[Instruction générale du 16 août 1966](#) modifiée sur l'organisation du service des comptables publics.

Instruction n° [84-40-M0 du 8 mars 1984](#) Suspension de paiement et réquisition de paiement complétée par l'instruction n° [94-118-M0 du 12 décembre 1994](#) Règlement des dépenses en cas d'insuffisance de trésorerie

[Instruction n° 01-002-M9 du 8 janvier 2001](#) sur la formulation de réserves par les agents comptables d'établissements publics locaux d'enseignement sur la gestion de leurs prédécesseurs.  
**Instruction n° 97-113-V1** du 13 novembre 1997 sur l'installation des comptables publics non centralisateurs, principaux et secondaires, formulation de réserves sur la gestion de leurs prédécesseurs.

Instruction n° [01-033-A-M-V du 21 mars 2001](#), NOR : BUD R 01 00033 J, Recouvrement des débits et amendes prononcés par les chambres régionales et territoriales des comptes

[Instruction DGCP n° 01-043-M96 du 23 avril 2001](#) Présentation des dossiers de demandes en instruction décharge de responsabilité et/ou remise gracieuse par les agents comptables et les régisseurs d'EPL et la circulaire n° [2006-013](#) du 19 janvier 2006 (BO n°5 du 2 février 2006).

[Instruction n° 01-057-M0 du 28 juin 2001](#) NOR : BUD R 01 00057 J Notification d'un arrêt du conseil d'état en date du 8 novembre 2000 Etendue des contrôles de validité de la créance des comptables publics

[Instruction n° 02-010-V1 du 11 février 2002](#) NOR : BUD R 02 00010 J Délivrance des certificats de libération définitive aux régisseurs

[Instruction N° 03-002-A-M-V du 15 janvier 2003](#) NOR : [BUD R 03 00002 J](#) Texte publié au Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique jurisprudence du conseil d'état en matière de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics – Exercice du recours en révision contre un arrêt du juge des comptes – Portée de la procuration donnée à son successeur

Instruction codificatrice [N° 03-041-M0 du 23 juillet 2003](#) (NOR : BUD R 03 00041 J) pièces justificatives des dépenses dans le secteur local

[Instruction n° 04-016-M0 du 3 février 2004](#) NOR : BUD R 04 00016 J Notification d'un arrêt du conseil d'état du 30 juillet 2003 Etendue des contrôles de la validité de la créance des comptables publics

[Instruction n° 05-002-A-M-V du 20 janvier 2005](#) NOR : BUD R 05 00002 N Responsabilité des comptables publics au titre des déficits constatés dans les écritures de leurs régisseurs

[Instruction DGCP n° 05-003 M0 du 24 janvier 2005](#) relative au paiement à la commande par les collectivités locales et leurs établissements publics

[Instruction codificatrice N° 05-042-M9-R du 30 septembre 2005](#) Régies de recettes et régies d'avances des établissements publics nationaux et des établissements publics locaux d'enseignement

[Instruction n° 05-045-V1 du 17 octobre 2005](#) NOR : BUD R 05 00045 J Présentation du régime de prescription extinctive dans le domaine de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics

[Instruction DPACI/RES/2006/012 du 2 octobre 2006](#) relative à la conservation des comptes de gestion des collectivités locales destinés à l'apurement administratif par les comptables supérieurs du Trésor ou les chambres régionales des comptes

[Instruction n° 06-050-B-MO-O du 9 octobre 2006](#) NOR : BUD R 06 00050 J Conséquences de l'arrêt de la cour européenne des droits de l'homme *Martinie c/France* du 12 avril 2006

[Instruction codificatrice 07-024-MO du 30 mars 2007](#) relative aux pièces justificatives des dépenses du secteur public local

[Instruction n° 07-041-V1 du 5 octobre 2007](#) de la direction générale de la comptabilité publique portant nomination et rétribution des commis d'office vise à expliciter ces nouvelles dispositions.

Instruction [DAF/DPACI/RES/2008/008](#) du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs

[Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018](#) du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

[Instruction n° 10-003-M9 du 29 janvier 2010](#) modernisation des procédures de dépenses

[Instruction 10-020 MO du 6-08-2010](#) Le devoir d'alerte dans le secteur public local

[Instruction codificatrice n° 11-022-MO du 16 décembre 2011](#) Recouvrement des recettes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux

[Instruction n° 12-011-MO du 30 mai 2012](#) « Incidences de l'arrêt du Conseil d'Etat du 8 février 2012, *CCAS DE POLAINCOURT*, sur les contrôles de justification du comptable public en matière de marchés à procédure adaptée »

[Instruction n° 2012-208 du 14 décembre 2012 et annexes \(instruction codificatrice M9-6\)](#) portant sur le cadre budgétaire et comptable des EPLE, publiée au BOEN (NOR : [MENF1242833J](#))

[Instruction n° 13-0004 du 31 janvier 2013](#) – Financement externe de l'actif applicable lorsque le SI le permettra

[Instruction du 22 juillet 2013](#) sur les modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public

[Instruction n° 14-0002 du 29 janvier 2014](#) – Transfert d'actif entre entités du secteur public

[Instruction n° 14-0003 du 10 février 2014](#) - Comptabilisation des immobilisations incorporelles et corporelles contrôlées conjointement

[Instruction n° 14-0008 du 24 avril 2014](#) Modalités de mise en œuvre de comptabilisation par composants des actifs

[Instruction n° 14-0009 du 25 avril 2014](#) Comptabilisation du changement de méthodes comptables, changements d'estimation comptable et correction d'erreurs

[Instruction DGFIP 27 MAI 2014](#) Limitation du plafond des encaissements en espèces à 300 € (Etat, établissements publics nationaux, GIP et EPLE)

[Instruction DGFIP 27 mai 2014](#) Instruction DGFIP 2014/05/1475 du 27 mai 2014 Modalités de notification des décisions d'apurement administratif portant sur les comptes financiers des établissements publics locaux d'enseignement

[Instruction n° 2015-074 du 27 avril 2015 et annexe](#) : instruction M9-6 version 2015

[Instruction n° 2015-0007 du 3 novembre 2015](#) Modalités de retraitement des conventions de ressources affectées

[Instruction 16-008 du 28 avril 2016](#) relative aux pièces justificatives de la dépense du secteur public local

[Instruction du 22 février 2017](#) facturation électronique

[Instruction n° 17-000 du 12 juin 2017](#) - Valeur probante des pièces justificatives et des documents comptables dématérialisés



## LES RUBRIQUES RELATIVES AUX COMPTABLES ET REGISSEURS sur le [Site intranet PLEIADE](#)

De nombreuses rubriques traitent des agents comptables et régisseurs. À noter plus particulièrement :

**Rubrique :** Les [principaux textes de référence](#) relatifs à l'organisation économique et financière des EPLE

- ➔ Les textes réglementaires et législatifs
- ➔ Les textes DAF et DGFIP

**Rubrique :** [Système d'information financier et comptable](#) (GFC)

- ➔ Les applications financières

**Rubrique :** [EPLE au quotidien : boîte à outils](#)

- ➔ [La mallette de la maîtrise des risques comptables et financiers version 2016](#)
- ➔ La foire aux questions (FAQ)

**Rubrique :** [Responsabilité personnelle et pécuniaire des agents comptables et des régisseurs](#)

Selon que vous soyez agent comptable, régisseur en poste en EPLE ou autorité académique, vous trouverez des fiches thématiques adaptées à votre profil. Vous pouvez accéder en quelques clics à la procédure qui s'applique à votre cas particulier :

 [Vous êtes agent comptable](#)

 [Vous êtes régisseur d'avances et /ou de recettes](#)

 [Vous êtes autorité académique](#)

La mallette RPP

- [Les textes essentiels](#)
- [Analyse de jurisprudence](#)
- [Les fiches et les modèles d'actes](#)
- [La FAQ version 2017](#)
- [La revue de presse](#)
- [Les guides](#)

[Retour sommaire](#)

## Fiche métier Agent Comptable (REME)

[Répertoire des métiers - novembre 2011]

Gestion budgétaire, financière et comptable : Fiche Agent comptable [code fiche GBF01]

- ➔ **Assurer la gestion financière et comptable d'un établissement ; assurer une mission de conseil, d'expertise et d'aide au pilotage en matière financière et comptable ; veiller au respect des procédures et assurer le contrôle interne.**

Exemples de postes	Correspondance avec le RIME
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent comptable</li> <li>• Agent comptable EPSCP</li> <li>• Chef des services financiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable d'un service des finances publiques</li> <li>• Chargé de la comptabilité publique</li> </ul>
Correspondances statutaires	Correspondance avec REFERENS
A+, A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la gestion financière et comptable (BAP J)</li> </ul>

➔ Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Conseiller les ordonnateurs (principal et secondaire) et les autres gestionnaires non comptables relevant de l'agence comptable en matière financière et comptable</li> <li>▸ Tenir la comptabilité générale : exploitation, trésorerie analytique (qualité comptable)</li> <li>▸ Réaliser des tableaux de bord et des bilans financiers et/ou comptables</li> <li>▸ Assurer les relations avec les services de l'État et des collectivités territoriales dans ses domaines de compétences</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Organiser, encadrer et contrôler les activités et opérations des équipes en charge des opérations budgétaires et/ou comptables</li> <li>▸ Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et des techniques comptables, constituer une documentation de référence</li> <li>▸ Participer à l'élaboration d'une comptabilité analytique, du plan de contrôle interne et d'en être son garant</li> <li>▸ Participer à la formation financière et comptable des personnels de l'établissement</li> </ul>

### Emplois-types de débouchés

- Responsable sectoriel
- Cadre de direction
- Contrôleur de gestion
- Directeur d'un grand établissement public Gestion budgétaire, financière et comptable

<b>Compétences principales</b>	
<b>Connaissances</b>	<b>Compétences opérationnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Droit public</b></li> <li>• <b>Finances publiques</b></li> <li>• <b>Règles et techniques de la comptabilité</b></li> <li>• <b>Réglementation financière</b></li> <li>• <b>Marchés publics</b></li> <li>• <b>Environnement professionnel</b></li> <li>• <b>Systèmes d'information budgétaires et financiers</b></li> <li>• <b>Techniques de management</b></li> <li>• <b>Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision</li> <li>• Encadrer et animer une équipe</li> <li>• Appliquer les règles financières</li> <li>• Assurer le suivi des dépenses et des recettes</li> <li>• Contribuer à la mise en œuvre de partenariats</li> <li>• Savoir représenter l'établissement</li> <li>• Conduire un processus d'achat</li> <li>• Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance</li> </ul>
	<b>Compétences comportementales</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réactivité</li> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Créativité / Sens de l'innovation</li> <li>• Rigueur / Fiabilité</li> <li>• Capacité de raisonnement analytique</li> <li>• Sens relationnel</li> </ul>

<b>Tendances d'évolution facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)</b>	
<b>Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)</b>	<b>Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Développement des moyens de paiement dématérialisés</b></li> <li>• <b>Les établissements et les services sont désormais concernés par tous les aspects de la fiscalité</b></li> <li>• <b>Domaine d'activité de plus en plus assujetti aux règles financières et comptables européennes</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances sur la réglementation financière du domaine salarial (passage aux compétences élargies)</li> <li>• Nouvelles compétences à développer : contrôle de la qualité comptable, expertise et analyse comptable</li> <li>• Développement du rôle de conseil, valorisation des informations, amélioration du pilotage (performance)</li> </ul>

[Retour sommaire](#)

## Fiche de poste d'un agent comptable

<b>Académie d'Aix-Marseille</b>	
FICHE DE POSTE	Agent comptable d'établissement public local d'enseignement
Date d'élaboration de la fiche de poste :	
Etablissement	
	Adresse :
	Téléphone :
	Adresse mail :
	Numéro SIRET :
Intitulé du poste de travail	Agent comptable gestionnaire
Statut du poste	Agent de catégorie
Positionnement du poste dans l'organisation	
	<b>Sous l'autorité du chef d'établissement : Poste rattaché au chef d'établissement, à l'exception des missions et responsabilités exercées en qualité d'agent comptable</b>
	Autonomie du poste : large autonomie dans le cadre de ses missions
Mission principale	
	Assurer, dans le cadre de la politique pédagogique et éducative de l'établissement public local d'enseignement, le fonctionnement matériel de l'établissement public local d'enseignement en réunissant et gérant, d'une part, les ressources humaines et matérielles nécessaires à la réussite pédagogique de l'établissement et en prenant en compte, d'autre part, la dimension économique dans les choix pédagogiques et les actes de gestion. Tenir le poste comptable du groupement comptable.
<b>Descriptif du poste</b> (missions, responsabilités, spécificités)	
	(Voir tableaux joints)

Poste d'encadrement	Oui
Nombre de personnes encadrées	..... personnes
Dimension du poste	
	Gestion d'un budget de .....€ (dernier compte financier arrêté)
Service restauration et hébergement	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Restauration</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Nombre de rationnaires</b></li> </ul> </li> <li>➤ <b>Hébergement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Nombre d'internes</b></li> </ul> </li> </ul>
Autres services : services à comptabilité distincte ou services mutualisés	
Nombre d'établissements rattachés et volume financier (Total des derniers comptes financiers arrêtés)	
Compétences	
« Savoir faire » ou « pratiques professionnelles »	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Savoir être autonome et réactif</li> <li>➤ Savoir exécuter un budget et gérer les équipements</li> <li>➤ Savoir tenir la comptabilité de l'ordonnateur</li> <li>➤ Savoir tenir la comptabilité générale d'un établissement</li> <li>➤ Savoir préparer et programmer des travaux</li> <li>➤ Savoir planifier et contrôler l'entretien et la maintenance des locaux et du matériel</li> <li>➤ Savoir contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>➤ Savoir organiser la mise en place d'activités ou de manifestations péri – éducatives</li> <li>➤ Dresser un bilan d'activité et faire des propositions d'amélioration</li> <li>➤ Savoir utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...)</li> <li>➤ Savoir utiliser les applications informatiques (GFC, SCONET,...)</li> <li>➤ Savoir utiliser les TIC</li> <li>➤ Savoir bien communiquer</li> <li>➤ Savoir encadrer et piloter une équipe</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Savoir animer une équipe – savoir déléguer</li> <li>➤ Savoir animer une réunion</li> <li>➤ Savoir mener des entretiens professionnels</li> <li>➤ Savoir gérer son temps et s'organiser</li> <li>➤ Savoir rendre compte et informer</li> <li>➤ Savoir rédiger un courrier administratif, une note d'information</li> </ul>
« Savoirs » ou « connaissances associées »	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maîtrise de la comptabilité publique</li> <li>➤ Maîtrise de la réglementation de l'organisation économique et financière des EPLE</li> <li>➤ Maîtrise des outils informatiques appliqués à la comptabilité</li> <li>➤ Connaissance de la répartition des compétences entre l'Etat et les collectivités locales</li> <li>➤ Connaissance des instances et des procédures de contrôle</li> <li>➤ Connaissance du statut et de la gestion des personnels</li> <li>➤ Connaissance du droit budgétaire, des finances publiques et de la réglementation des marchés publics</li> <li>➤ Connaissance de la comptabilité analytique</li> <li>➤ Connaissance des règles de la restauration collective et de l'hébergement</li> </ul>
« Savoir être » ou « ressources personnelles »	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sens de la négociation</li> <li>➤ Sens des relations humaines</li> <li>➤ Sens de l'écoute</li> <li>➤ Sens de l'organisation et de l'anticipation</li> <li>➤ Maîtrise de soi</li> <li>➤ Discrétion et confidentialité</li> <li>➤ Rigueur</li> <li>➤ Curiosité intellectuelle</li> <li>➤ Disponibilité</li> <li>➤ Bonne mémoire</li> <li>➤ Neutralité</li> <li>➤ Esprit d'initiative</li> <li>➤ Esprit d'analyse</li> </ul>

### I : Missions et responsabilités en qualité de gestionnaire

<u>MISSION 1</u>	<u>MISSION 2</u>	<u>MISSION 3</u>	<u>MISSION 4</u>
<u>AXE PILOTAGE ET GESTION ADMINISTRATIVE</u>	<u>AXE MANAGEMENT ET GESTION DU PERSONNEL</u>	<u>AXE GESTION MATERIELLE</u>	<u>AXE GESTION FINANCIERE</u>
Contribuer au pilotage de l'établissement Mettre en œuvre les conditions optimales de l'accueil	Encadrer, coordonner et manager tout ou partie du personnel	Contribuer à la qualité pédagogique Garantir la sécurité Organiser et contrôler l'utilisation des locaux et installations Animer le Comité Hygiène et Sécurité	Assurer le contrôle et le suivi financier de l'établissement Préparer et exécuter le budget de l'établissement
Organiser et assurer la gestion administrative de l'établissement	Animer et gérer tout ou partie du personnel	Assurer la sécurité des personnes Veiller au respect des règles d'hygiène	Tenir la comptabilité de l'ordonnateur
Contribuer à assurer la relation avec les parents et les élèves Représenter le chef d'établissement, gérer et développer les relations avec les partenaires de l'établissement	Assurer un relais administratif auprès du personnel technique, ouvrier et de service, du personnel administratif et du personnel enseignant	Assurer la sécurité des biens, Organiser l'entretien des biens et des matériels Maintenir le patrimoine et les installations techniques Assurer la maintenance technique des équipements informatiques et du réseau	Participer à l'élaboration de la comptabilité générale
Conseiller l'équipe de direction et le personnel enseignant sur le plan juridique Assurer le conseil et la veille juridique	Assurer le recrutement, la gestion et le suivi des contrats aidés	Organiser l'achat public Passer les marchés et réaliser les achats	Participer à l'élaboration du compte financier
Préparer et transmettre les actes de l'établissement Transmettre, dans les délais, les documents financiers et comptables, les enquêtes aux organismes de contrôle	Assurer la paye	Contribuer à l'accompagnement social des familles Gérer les aides financières aux élèves Établir les droits constatés	Tenir la comptabilité patrimoniale
Contribuer à l'élaboration du projet d'établissement Rendre compte		Organiser le fonctionnement des services de restauration et d'hébergement Gérer le SRH	Assurer le contrôle de gestion
Concevoir et préparer des projets Assurer la gestion de projet Rendre compte		Gérer les sorties et voyages scolaires	
Collaborer aux actions éducatives		Gérer les stages en entreprise	
Veiller au classement et à l'archivage des documents de l'établissement			

**II : Missions et responsabilités en qualité de comptable public**

<u>MISSION 1</u>	<u>MISSION 2</u>	<u>MISSION 3</u>	<u>MISSION 4</u>
<u>AXE PILOTAGE ET CONSEIL</u>	<u>AXE COMPTABILITE ET GESTION FINANCIERE</u>	<u>AXE CONTROLE INTERNE COMPTABLE ET FINANCIER</u>	<u>AXE SERVICES MUTUALISES</u> (à compléter selon établissement)
Piloter l'agence comptable	Tenir la comptabilité générale des établissements rattachés à l'agence comptable	Mettre en place le contrôle interne comptable et financier Etablir l'organigramme fonctionnel des différentes chaînes	
Organiser et assurer la gestion administrative de l'agence comptable	Assurer le recouvrement des recettes et le paiement des dépenses	Identifier les objectifs de qualité comptable Préparer le plan annuel d'actions et de contrôle	
Encadrer, coordonner et manager le personnel de l'agence comptable Animer et gérer tout ou partie du personnel	Gérer la trésorerie des établissements	Elaborer les référentiels et les fiches de procédure	
Assurer le conseil et la veille juridique	Tenir ou veiller à la tenue des comptabilités auxiliaires (comptabilités patrimoniales, valeurs inactives, ...)	Mettre en place et assurer le suivi des indicateurs	
Conseiller les chefs d'établissement Accompagner et conseiller les gestionnaires	Elaborer et produire les documents comptables réglementaires (balances, journaux, comptes financiers)	Etablir le bilan annuel du contrôle interne et financier de l'agence comptable	
Evaluer les résultats de l'établissement Elaborer des comptes rendus de gestion	Veiller au classement et à l'archivage des documents comptables		
Valoriser les informations financières par l'analyse financière			
Transmettre, dans les délais, les documents financiers et comptables, les enquêtes aux organismes de contrôle			
Veiller à la sécurité informatique du poste comptable			

[Retour sommaire](#)

## Fiche métier Chargé de comptabilité (REME)

**GESTION BUDGÉTAIRE, FINANCIÈRE ET COMPTABLE**



### Chargé de la comptabilité [ code fiche GBF04 ]

**➔ Assurer les opérations comptables et de trésorerie**

<p><b>EXEMPLES DE POSTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargé de la comptabilité</li> </ul> <p><b>CORRESPONDANCES STATUTAIRE</b></p> <p>A, B, C</p>	<p><b>CORRESPONDANCE AVEC LE RIME</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargé de la mise en paiement ou en recouvrement et de la comptabilité de l'État</li> </ul> <p><b>CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargé de la gestion financière et comptable (BAP J)</li> <li>• Assistant en gestion financière et comptable (BAP J)</li> </ul>
--	--

**➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Tenir la comptabilité de l'État, des établissements publics</li> <li>▮ Mettre en œuvre le contrôle interne comptable</li> <li>▮ Contrôler et payer les dépenses de l'État</li> <li>▮ Contrôler les pièces justificatives et piloter le circuit de la dépense</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Assurer une veille en matière de réglementation comptable</li> <li>▮ Conseiller, proposer si nécessaire, des mesures correctives</li> </ul>
--	--

<b>EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionnaire budgétaire</li> <li>• Agent comptable</li> <li>• Gestionnaire d'établissement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable sectoriel</li> <li>• Contrôleur de gestion</li> </ul>

<b>COMPÉTENCES PRINCIPALES</b>	
<p><b>Connaissances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finances publiques</li> <li>• Règles et techniques de la comptabilité</li> <li>• Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi</li> <li>• Environnement professionnel</li> <li>• Systèmes d'information budgétaires et financiers</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le suivi des dépenses et des recettes</li> <li>• Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li> <li>• Appliquer les règles financières</li> <li>• Travailler en équipe</li> <li>• Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li> <li>• Transmettre des informations</li> </ul>	<p><b>Compétences comportementales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'adaptation</li> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Capacité de raisonnement analytique</li> <li>• Rigueur / Fiabilité</li> <li>• Sens relationnel</li> </ul>

<b>TENDANCES D'ÉVOLUTION</b>	
<p><b>Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des moyens de paiement dématérialisés</li> <li>• Mise en œuvre de nouveaux outils : Chorus, SIRHen</li> <li>• Réglementation des fonds européens</li> </ul>	<p><b>Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nouvelles compétences à développer : contrôle de la qualité comptable, expertise et analyse comptable</li> <li>• Plus forte adaptabilité au changement</li> <li>• Besoins de formation aux nouveaux outils</li> <li>• Connaissances à actualiser</li> </ul>

[ Répertoire des métiers - novembre 2011 ]

## Table des matières

Lien				Fiches ou thèmes	Page
				<u><a href="#">Introduction</a></u>	
<a href="#">Fiche</a>	I	A	01	La séparation de fonction ordonnateur - comptable	22
<a href="#">Fiche</a>	I	A	02	L'incompatibilité des fonctions d'ordonnateur et de comptable	22
<a href="#">Fiche</a>	I	A	03	L'indépendance du comptable public à l'égard de l'ordonnateur	23
<a href="#">Fiche</a>	I	A	04	La nécessité d'un organigramme fonctionnel	23
<a href="#">Fiche</a>	I	A	05	La délégation de signature de l'ordonnateur	24
<a href="#">Fiche</a>	I	A	06	Le cas de l'adjoint gestionnaire comptable	25
<a href="#">Fiche</a>	I	A	07	Le cas de l'adjoint gestionnaire régisseur	26
<a href="#">Fiche</a>	I	A	08	L'accréditation de l'ordonnateur	26
<a href="#">Fiche</a>	I	A	09	L'accréditation du suppléant de l'ordonnateur	28
<a href="#">Fiche</a>	I	A	10	L'absence de définition du comptable public	30
<a href="#">Fiche</a>	I	A	11	Le principe d'exclusivité de compétence du comptable en matière de deniers publics	31
				<u><a href="#">La fonction de comptable</a></u>	
<a href="#">Fiche</a>	II	A	01	L'accès à la qualité de comptable public et l'entrée en fonction	37
<a href="#">Fiche</a>	II	A	02	L'installation sur le poste	39
				La remise de service	39
<a href="#">Fiche</a>	II	A	03	La prestation de serment	43
<a href="#">Fiche</a>	II	A	04	Les garanties : le cautionnement	45
<a href="#">Fiche</a>	II	A	05	L'assurance	47
<a href="#">Fiche</a>	II	A	06	Les garanties : Les droits du Trésor sur les biens du comptable	47
<a href="#">Fiche</a>	II	A	07	L'accréditation du comptable public	48
				L'exercice de la fonction	
<a href="#">Fiche</a>	II	B	01	La tenue du poste comptable	50
<a href="#">Fiche</a>	II	B	02	Les auxiliaires et les collaborateurs de l'agent comptable	52
<a href="#">Fiche</a>	II	B	03	Les agents du poste comptable	52
<a href="#">Fiche</a>	II	B	04	Les mandataires de l'agent comptable	52
<a href="#">Fiche</a>	II	B	05	Les régisseurs de recettes et d'avances	54

<a href="#">Fiche</a>	II	B	06	La désignation du régisseur	54
<a href="#">Fiche</a>	II	B	07	Le choix du régisseur	56
<a href="#">Fiche</a>	II	B	08	Le statut du régisseur : entrée en fonction, obligations, sortie de fonctions	57
<a href="#">Fiche</a>	II	B	09	Régisseur, régisseur suppléant, autres mandataires, régisseur intérimaire	61
<a href="#">Fiche</a>	II	B	10	La nomination d'un régisseur suppléant	62
<a href="#">Fiche</a>	II	B	11	La nomination d'un régisseur intérimaire	62
<a href="#">Fiche</a>	II	B	12	Les autres mandataires du régisseur	63
<a href="#">Fiche</a>	II	B	13	Le mandat de caissier	64
<a href="#">Fiche</a>	II	B	14	Les autres mandataires	65
<a href="#">Fiche</a>	II	B	15	Les régies : création, visas, habilitation, contrôles	68
<a href="#">Fiche</a>	II	B	16	Le cadre réglementaire de la régie	67
<a href="#">Fiche</a>	II	B	17	La création de la régie	67
<a href="#">Fiche</a>	II	B	18	Les visas de la régie	69
<a href="#">Fiche</a>	II	B	19	Les acteurs de la régie	69
<a href="#">Fiche</a>	II	B	20	Les habilitations	70
<a href="#">Fiche</a>	II	B	21	Le caractère permanent ou temporaire de la régie	70
<a href="#">Fiche</a>	II	B	22	Le changement d'ordonnateur	71
<a href="#">Fiche</a>	II	B	23	La passation de service du comptable et la clôture de régie	71
<a href="#">Fiche</a>	II	B	24	La tenue de registres comptables	71
<a href="#">Fiche</a>	II	B	25	L'arrêt des comptes de la régie	71
<a href="#">Fiche</a>	II	B	26	Les contrôles de la régie	72
<a href="#">Fiche</a>	II	B	27	Le contrôle administratif de la régie	73
<a href="#">Fiche</a>	II	B	28	Le contrôle comptable de la régie	74
<a href="#">Fiche</a>	II	B	29	La responsabilité du régisseur	75
<a href="#">Fiche</a>	II	B	30	La régie de recettes	76
<a href="#">Fiche</a>	II	B	31	La régie d'avances	80
<a href="#">Fiche</a>	II	B	32	La régie temporaire d'avance	84
<a href="#">Fiche</a>	II	B	33	Les avances pour menues dépenses	85
				L'organisation du poste comptable	
<a href="#">Fiche</a>	II	C	01	Les différents modes d'organisation	86

<a href="#">Fiche</a>	II	C	02	<b>Le calendrier du comptable</b>	<b>91</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	C	03	<b>Les modalités de fonctionnement avec les établissements rattachés</b>	<b>99</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	C	04	<b>La convention de groupement comptable</b>	<b>100</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	C	05	<b>Les sujétions de fonctions de l'agent comptable</b>	<b>108</b>
				<b>La cessation de fonction</b>	
<a href="#">Fiche</a>	II	D	01	<b>La remise de service</b>	<b>110</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	D	02	<b>La libération de caution</b>	<b>111</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	E	01	<b>L'intérim comptable</b>	<b>113</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	F	01	<b>Une fonction protégée : la gestion de fait</b>	<b>114</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	F	02	<b>L'objet de la procédure de gestion de fait</b>	<b>116</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	F	03	<b>Exemples de gestion de fait</b>	<b>118</b>
<a href="#">Fiche</a>	II	F	04	<b>La possibilité de cumul de poursuites et de sanctions</b>	<b>120</b>
				<b><u>Les missions du comptable</u></b>	
<a href="#">Fiche</a>	III	A	01	<b>Les opérations du comptable</b>	<b>122</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	A	02	<b>Un nouveau contexte : la dématérialisation</b>	<b>123</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	A	03	<b>Les opérations exclusives du comptable</b>	<b>126</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	A	04	<b>Les contrôles du comptable</b>	<b>129</b>
				<b><u>Agent comptable et recettes</u></b>	
<a href="#">Fiche</a>	III	B	01	<b>La prise en charge des titres de recettes</b>	<b>132</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	02	<b>Les contrôles à la prise en charge</b>	<b>132</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	03	<b>Le contrôle de l'autorisation de percevoir des recettes</b>	<b>132</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	04	<b>La vérification des mentions du titre</b>	<b>133</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	05	<b>Le contrôle de la mise en recouvrement des créances</b>	<b>134</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	06	<b>Le seuil d'émission des recettes de 15 €</b>	<b>135</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	07	<b>Les suites du contrôle : la mise en recouvrement</b>	<b>136</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	08	<b>L'extension du droit de réquisition aux recettes</b>	<b>137</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	09	<b>Le contrôle de la régularité des réductions et annulations</b>	<b>139</b>

<a href="#">Fiche</a>	III	B	10	<b>L'action en recouvrement</b>	<b>140</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	11	<b>Le recouvrement par voie de règlement</b>	<b>141</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	12	<b>Le règlement amiable des créances</b>	<b>141</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	13	<b>L'obligation pour les administrations de mettre à disposition des usagers un service de paiement en ligne</b>	<b>142</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	14	<b>Les moyens de règlement</b>	<b>142</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	15	<b>La justification des règlements</b>	<b>144</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	16	<b>Les modalités d'imputation en cas de plusieurs dettes non soldées</b>	<b>145</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	17	<b>Le recouvrement par voie de compensation</b>	<b>145</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	18	<b>Contrat public, force exécutoire et demande de recouvrement</b>	<b>148</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	19	<b>L'action en recouvrement à l'encontre des personnes privées</b>	<b>149</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	20	<b>Le recouvrement amiable</b>	<b>149</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	21	<b>L'autorisation de poursuivre</b>	<b>152</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	22	<b>Le recouvrement forcé</b>	<b>154</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	23	<b>Le principe de proportionnalité des poursuites</b>	<b>154</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	24	<b>La saisie administrative à tiers détenteur</b>	<b>155</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	25	<b>L'application des procédures de droit commun</b>	<b>158</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	26	<b>La contribution pour l'aide juridique</b>	<b>159</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	27	<b>Les poursuites par voie d'huissier de justice</b>	<b>160</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	28	<b>La saisie des rémunérations</b>	<b>164</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	29	<b>La saisie des prestations familiales</b>	<b>164</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	30	<b>Les modalités de poursuites à l'encontre des personnes morales</b>	<b>165</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	31	<b>L'action en recouvrement à l'encontre des personnes publiques</b>	<b>166</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	32	<b>L'État et les établissements publics nationaux</b>	<b>168</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	33	<b>Une collectivité territoriale et un établissement public local</b>	<b>170</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	34	<b>Le recouvrement forcé des condamnations pécuniaires</b>	<b>171</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	35	<b>Un établissement public de santé</b>	<b>171</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	36	<b>Les procédures suspensives de recouvrement tenant à la situation du débiteur</b>	<b>172</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	37	<b>Les procédures de sauvegarde, de redressement et liquidation judiciaires</b>	<b>172</b>

<a href="#">Fiche</a>	III	B	38	<b>Le surendettement des particuliers</b>	<b>176</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	39	<b>Le schéma général</b>	<b>178</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	40	<b>Le traitement du surendettement</b>	<b>179</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	41	<b>L'introduction de la procédure</b>	<b>179</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	42	<b>Les mesures de traitement du surendettement</b>	<b>180</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	43	<b>La conciliation en vue de l'élaboration du plan conventionnel de redressement</b>	<b>180</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	44	<b>Les mesures imposées par la commission</b>	<b>181</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	45	<b>Le rétablissement personnel</b>	<b>182</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	46	<b>Le rétablissement personnel sans liquidation judiciaire</b>	<b>183</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	47	<b>Le rétablissement personnel avec liquidation judiciaire</b>	<b>185</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	48	<b>Le recouvrement contentieux à l'étranger</b>	<b>190</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	49	<b>La suspension des poursuites</b>	<b>192</b>
				<b>L'apurement des titres</b>	
<a href="#">Fiche</a>	III	B	50	<b>La prescription</b>	<b>196</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	51	<b>L'apurement des titres de recettes</b>	<b>197</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	52	<b>La réduction ou l'annulation d'un titre de recettes</b>	<b>199</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	53	<b>La remise gracieuse</b>	<b>200</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	B	54	<b>L'admission en non-valeur</b>	<b>201</b>
				<b><a href="#">Agent comptable et dépenses</a></b>	
<a href="#">Fiche</a>	III	C	01	<b>La prise en charge des dépenses : le contrôle de la dépense</b>	<b>204</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	C	02	<b>Le délai d'exécution (le délai global de règlement)</b>	<b>206</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	C	03	<b>Le contrôle de la qualité de l'ordonnateur</b>	<b>217</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	C	04	<b>Le contrôle de l'imputation budgétaire</b>	<b>221</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	C	05	<b>Le contrôle de la disponibilité des crédits</b>	<b>226</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	C	06	<b>Le contrôle du caractère libératoire du paiement</b>	<b>227</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	C	07	<b>Le contrôle de l'intervention préalable des contrôles réglementaires</b>	<b>228</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	C	08	<b>Le contrôle de la validité de la créance</b>	<b>229</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	C	09	<b>La justification du service fait</b>	<b>230</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	C	09	<b>Les exceptions au service fait</b>	<b>231</b>

<a href="#">Fiche</a>	III	C	10	L'exactitude des calculs de liquidation	234
<a href="#">Fiche</a>	III	C	11	La production des justifications	235
<a href="#">Fiche</a>	III	C	12	L'application de la déchéance quadriennale	249
<a href="#">Fiche</a>	III	C	13	La sanction du contrôle des dépenses	253
<a href="#">3Fiche</a>	III	C	14	La suspension de paiement	253
<a href="#">Fiche</a>	III	C	15	La réquisition du comptable	254
<a href="#">Fiche</a>	III	C	16	Les contrôles de la dépense en tant que caissier	258
<a href="#">Fiche</a>	III	C	17	Le contrôle du caractère libératoire du paiement	258
<a href="#">Fiche</a>	III	C	18	Le contrôle de la disponibilité de la trésorerie	259
<a href="#">Fiche</a>	III	C	19	Le paiement des dépenses	260
<a href="#">Fiche</a>	III	C	20	Les modes de paiement des dépenses	261
<a href="#">Fiche</a>	III	C	21	Le virement	262
<a href="#">Fiche</a>	III	C	22	Le prélèvement	264
<a href="#">Fiche</a>	III	C	23	Les chèques	266
<a href="#">Fiche</a>	III	C	24	Les espèces	267
<a href="#">Fiche</a>	III	C	25	Les cartes de paiement : la carte bancaire, la carte d'achat	268
<a href="#">Fiche</a>	III	C	26	La justification des règlements	271
				<a href="#">Agent comptable et prise en charge des ordres de recouvrer et de payer</a>	
<a href="#">Fiche</a>	III	P	01	Les charges à payer	274
<a href="#">Fiche</a>	III	P	02	Les produits à recevoir	276
				<a href="#">Agent comptable et valeurs inactives</a>	
<a href="#">Fiche</a>	III	V	01	Les valeurs inactives	278
				<a href="#">Agent comptable et opérations pour le compte de tiers</a>	
<a href="#">Fiche</a>	III	T	01	Les opérations pour le compte de tiers	280
				<a href="#">Les autres missions du comptable</a>	
<a href="#">Fiche</a>	III	D	01	La tenue de la comptabilité	285
<a href="#">Fiche</a>	III	D	02	Le déficit de caisse	286
<a href="#">Fiche</a>	III	D	03	Le « manquant » en caisse	287
<a href="#">Fiche</a>	III	D	04	La comptabilité matière	288

<a href="#">Fiche</a>	III	D	05	<b>Le patrimoine</b>	<b>288</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	06	<b>Les stocks</b>	<b>289</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	07	<b>L'objet de la comptabilité</b>	<b>290</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	08	<b>Les grands principes de base du plan comptable général</b>	<b>292</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	09	<b>Les normes comptables</b>	<b>295</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	10	<b>L'écriture comptable – la comptabilisation</b>	<b>297</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	11	<b>Les états financiers et l'information comptable</b>	<b>299</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	12	<b>Les destinataires de l'information</b>	<b>299</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	13	<b>Les besoins des utilisateurs d'une information financière</b>	<b>299</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	14	<b>Les objectifs des états financiers</b>	<b>299</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	15	<b>Les principes et les règles régissant les états financiers</b>	<b>300</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	16	<b>Les principes généraux régissant les états financiers</b>	<b>300</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	17	<b>Les caractéristiques qualitatives des états financiers</b>	<b>300</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	18	<b>La reddition des comptes</b>	<b>302</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	19	<b>L'amende pour retard</b>	<b>304</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	20	<b>Le commis d'office</b>	<b>306</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	21	<b>La conservation des pièces</b>	<b>310</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	22	<b>Documents comptables et archives</b>	<b>311</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	23	<b>Ordonnateur et archives</b>	<b>313</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	24	<b>Agent comptable et archives</b>	<b>314</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	25	<b>Budget, compte financier et archives</b>	<b>315</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	26	<b>Recettes et archives</b>	<b>316</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	27	<b>Dépenses et archives</b>	<b>316</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	28	<b>Comptabilité et archives</b>	<b>317</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	D	29	<b>Régies et archives</b>	<b>318</b>
				<b><a href="#">L'évolution des missions du comptable</a></b>	
<a href="#">Fiche</a>	III	E	01	<b>L'objectif de qualité comptable</b>	<b>321</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	E	02	<b>Le contrôle interne comptable et financier</b>	<b>324</b>
<a href="#">Fiche</a>	III	E	03	<b>La comptabilité, image fidèle</b>	<b>326</b>

<a href="#">Fiche</a>	III	E	04	Les relations ordonnateur – comptable	329
<a href="#">Fiche</a>	III	E	05	Le rôle de conseil	329
<a href="#">Fiche</a>	III	E	06	L'analyse financière	329
<a href="#">Fiche</a>	III	E	07	Le devoir d'alerte	331
<a href="#">Fiche</a>	III	E	08	L'émergence d'une fonction comptable partagée	338
<a href="#">Fiche</a>	III	E	09	La chaîne comptable	338
<a href="#">Fiche</a>	III	E	10	Le service facturier	340
<a href="#">Fiche</a>	III	E	10	Le service spécialisé de la recette	340
<a href="#">Fiche</a>	III	E	11	Le contrôle hiérarchisé de la dépense	341
<a href="#">Fiche</a>	III	E	12	Le contrôle allégé en partenariat des dépenses	343
<a href="#">Fiche</a>	III	E	13	Le délai conventionnel de mandatement	346
<a href="#">Fiche</a>	III	E	14	Organigramme des missions du comptable	348
				<b><u>La responsabilité du comptable</u></b>	
<a href="#">Fiche</a>	IV	A	01	<b>La responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable</b>	351
<a href="#">Fiche</a>	IV	A	02	La responsabilité au 1 <sup>er</sup> juillet 2012	354
<a href="#">Fiche</a>	IV	A	03	L'émission de réserves	358
<a href="#">Fiche</a>	IV	B	01	<b>La mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire</b>	361
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	01	<b>Le débet juridictionnel</b>	364
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	02	Les autorités compétentes	364
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	03	L'apurement des comptes, l'apurement administratif	367
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	04	L'instruction par le PNAA	368
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	05	La notification des décisions des PNAA	369
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	06	Les voies de recours devant la CRC	371
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	07	La réformation de l'arrêté de décharge	371
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	08	Le déroulement de la procédure devant le juge financier	373
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	09	La procédure juridictionnelle	375
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	10	La phase administrative	376
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	11	La phase contentieuse	377
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	12	L'apurement administratif et la compétence des chambres régionales des comptes	378

<a href="#">Fiche</a>	IV	C	13	<b>Appel et recours</b>	<b>378</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	14	<b>Notification et exécution des jugements</b>	<b>379</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	15	<b>Le recouvrement des débits</b>	<b>379</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	16	<b>La constatation de la responsabilité personnelle et pécuniaire</b>	<b>380</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	17	<b>La constatation d'un manquement</b>	<b>380</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	18	<b>L'existence d'un préjudice financier</b>	<b>381</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	18	<b>L'exigence d'un lien de causalité</b>	<b>381</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	19	<b>Les principaux cas de responsabilité</b>	<b>382</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	20	<b>La recette</b>	<b>383</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	21	<b>Le déficit ou le manquant</b>	<b>385</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	22	<b>La dépense</b>	<b>386</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	23	<b>L'appréciation de l'existence ou non de préjudice financier</b>	<b>389</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	24	<b>Le non engagement de la responsabilité en cas de force majeure</b>	<b>391</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	C	25	<b>La sanction de la responsabilité personnelle et pécuniaire par le juge des comptes et ses suites</b>	<b>392</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	D	01	<b>Le débet administratif</b>	<b>397</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	D	02	<b>Le débet administratif à l'encontre de l'agent comptable</b>	<b>398</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	D	03	<b>Le débet administratif à l'encontre du régisseur</b>	<b>399</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	D	04	<b>L'ordre de versement</b>	<b>400</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	D	05	<b>Réagir à un ordre de versement</b>	<b>404</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	D	06	<b>L'arrêté de débet</b>	<b>406</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	E	01	<b>La force majeure</b>	<b>409</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	E	02	<b>Constituer un dossier de force majeure</b>	<b>411</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	F	01	<b>La remise gracieuse</b>	<b>417</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	F	02	<b>Constituer un dossier de remise gracieuse</b>	<b>420</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	G	01	<b>Les différents recours</b>	<b>425</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	H	01	<b>Débet administratif, débet juridictionnel, juge des comptes</b>	<b>427</b>
<a href="#">Fiche</a>	IV	I	01	<b>Les comptes et les écritures de débet</b>	<b>432</b>

				<b><u>Annexes</u></b>	
<a href="#">Fiche</a>	V	A	01	<b>Les textes</b>	<b>436</b>
<a href="#">Fiche</a>	V	A	02	<b>Les rubriques relatives aux comptables et régisseurs sur le site intranet PLEIADE</b>	<b>448</b>
<a href="#">Fiche</a>	V	B	01	<b>La fiche du répertoire des métiers et des compétences du M.E.N Agent comptable REME</b>	<b>449</b>
<a href="#">Fiche</a>	V	B	02	<b>La fiche de poste d'un agent comptable d'EPL</b>	<b>451</b>
<a href="#">Fiche</a>	V	C	01	<b>La fiche métiers Chargé de comptabilité REME</b>	<b>456</b>
				<b>Les parcours M@GISTERE de l'académie dédiés à la gestion des établissements publics locaux d'enseignement</b>	

**Les parcours M@GISTERE de l'académie d'Aix-Marseille dédiés à la gestion  
des établissements publics locaux d'enseignement**

- ▶ [La comptabilité de l'EPLE](#)
- ▶ [Le droit de la comptabilité publique en EPLE](#)
- ▶ [Agent comptable ou régisseur en EPLE](#)
- ▶ [Contrôle interne comptable et financier : Maîtrise des risques comptables et financiers](#)
- ▶ [Achat public en EPLE](#)
- ▶ [Adaptation à l'emploi nouveaux gestionnaires](#)

*Parcours conçus par Jean-Marie Monchambert – SA EPLE – Académie Aix-Marseille*

31 Août 2020