

INSTRUCTION

du ministre de l'agriculture n° 66-3609 du 17 août 1966

Le décret n° 379 du 6 avril 1963, pris en application des dispositions du décret n° 452 du 12 mai 1960 et du décret n° 99 du 27 janvier 1961 a eu notamment pour objet de fixer :

- les attributions respectives du directeur et de l'agent comptable en matière d'opérations financières et comptables des caisses de mutualité sociale agricole ;
- l'étendue de la responsabilité pécuniaire de l'agent comptable ainsi que les conditions dans lesquelles celle-ci peut être mise en cause ;
- les dispositions concernant l'organisation de la comptabilité et l'établissement des comptes annuels des organismes.

Sa mise en vigueur, en application de l'article 78, s'est échelonnée depuis l'année 1963. Divers textes réglementaires sont intervenus pour mettre en application certaines dispositions du décret du 6 avril 1963 concernant notamment l'assurance que les caisses sont tenues de contracter contre le vol et les détournements, le montant maximum journalier de l'encaisse en numéraire, la composition et les conditions de fonctionnement de la commission interne de contrôle. Il est maintenant nécessaire de préciser dans la présente instruction la portée des règles énoncées par ledit décret.

0.- GÉNÉRALITÉS

0.1- Le décret n° 379 du 6 avril 1963 s'applique à l'ensemble des caisses départementales ou pluri-départementales de mutualité sociale agricole

Bien que présentant le caractère d'institutions privées, ces caisses n'en demeurent pas moins des organismes chargés de gérer un service public.

Par suite, la manipulation et l'utilisation des fonds qu'elles détiennent et qui proviennent essentiellement des avances du budget annexe des prestations sociales agricoles ou des cotisations obligatoires ne peuvent être effectuées que selon des modalités nettement définies.

La principale de ces prescriptions consiste dans le fait de la séparation rigoureuse entre les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable.

De plus, le directeur et l'agent comptable doivent effectuer leurs opérations financières et comptables sous le contrôle du conseil d'administration. En effet, aux termes de l'article 3 du décret n° 99 du 27 janvier 1961, il appartient au conseil d'administration de régler les affaires de l'organisme dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires-notamment de tracer toutes directives générales concernant la gestion des services et l'établissement des budgets-et de déterminer enfin, sous certaines conditions, les conditions générales de travail et de rémunération du personnel.

Le directeur doit, pour sa part, assurer le fonctionnement quotidien de la caisse ; à cet effet, il a, d'une part autorité sur le personnel ; d'autre part, il prend toutes mesures particulières pour exécuter les décisions du conseil d'administration (notamment les budgets), ainsi que pour l'application de la législation et de la réglementation.

Quant à l'agent comptable, il est chargé de la garde et du maniement des espèces et des valeurs ; il est également chargé d'établir et d'arrêter les comptes.

0.2- Définition

Avant d'aborder l'étude détaillée des attributions respectives du directeur et de l'agent comptable, il apparaît utile de rappeler la définition de certains termes du décret du 6 avril 1963 :

0.20- Ordonnateur - L'ordonnateur est l'agent chargé, d'une part, de la constatation, de la liquidation des droits et produits et de l'émission des ordres de recettes correspondants, d'autre part, de l'engagement, de la constatation, de la liquidation et de l'émission des ordres de dépenses.

0.21- Opérations de recettes

La constatation de la recette consiste à établir la validité de la créance, en réunissant les éléments la concernant ;

La liquidation a pour objet de déterminer le montant de la dette des redevables de la caisse ;

L'ordre de recette est la pièce délivrée par l'ordonnateur pour prescrire le recouvrement d'une créance dûment constatée et liquidée ;

Le recouvrement est l'ensemble des mesures prises en vue d'assurer l'encaissement des créances ;
L'encaissement correspond à la rentrée effective des fonds.

0.22- Opérations de dépenses

L'engagement est l'acte par lequel le représentant qualifié de l'organisme crée ou constate à l'encontre de celui-ci une obligation dont il résultera une charge.

La constatation de la dépense consiste à établir la validité de la dette.

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.

L'ordre de dépense est la pièce donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'organisme. Il est établi par l'ordonnateur au nom d'un ou plusieurs créanciers.

Le paiement est l'acte par lequel l'organisme se libère de sa dette.

0.23- Prise en charge : la prise en charge par l'agent comptable des ordres de recettes et des ordres de dépenses émis par l'ordonnateur consiste en l'inscription, dans la comptabilité, des opérations prescrites par lesdits ordres.

0.24- Opérations de trésorerie : sont constituées par tous les mouvements de numéraire, de valeurs mobilières, des comptes de dépôts et de comptes courants. Elles sont exécutées par l'agent comptable, soit de son propre chef, soit sur l'ordre de l'ordonnateur. Les opérations de trésorerie sont décrites par nature dans leur totalité et sans contraction entre elles.

I.- DU DIRECTEUR

Dans les caisses de mutualité sociale agricole, les fonctions d'ordonnateur sont détenues par le directeur seul, à l'exclusion de toute autre personne. En particulier, les membres du conseil d'administration n'ont pas cette qualité. En principe, l'ordonnateur exerce personnellement les attributions définies ci-dessus. Il a toutefois la possibilité :

- soit de déléguer sa signature à un ou plusieurs agents de la caisse,
- soit, pour le cas d'empêchement ou d'absence momentanée, de se faire suppléer par un ou plusieurs agents.

1.1- Délégation de signature

Conformément à l'article 7 du décret du 6 avril 1963, le directeur a la possibilité de déléguer, à titre permanent, sa signature aux agents de direction et à tous autres agents agréés par le conseil d'administration. Une telle délégation est obligatoirement consentie, en exécution des dispositions de l'article 9 du décret n° 671 du 19 juin 1969, au médecin conseil, chef de service, pour ordonnancer les dépenses se rapportant aux activités médicales du service de contrôle médical. La délégation de pouvoirs ainsi consentie doit être notifiée à l'agent comptable. La délégation de signature consentie par le directeur doit préciser pour chaque agent la nature des opérations que celui-ci peut effectuer et leur montant. Cet acte purement administratif n'est pas soumis à des conditions de forme ; il doit être notifié en temps utile à l'agent comptable ainsi que la signature du délégué.

Il est précisé que la sous-délégation, c'est-à-dire l'acte par lequel le délégué transmettrait lui-même les pouvoirs reçus du directeur, est interdite.

De plus, la délégation n'étant prévue qu'au bénéfice d'agents de la caisse ne peut être consentie à des personnes qui ne sont pas directement les salariés de l'organisme.

Lors de la souscription d'un emprunt décidé par le conseil d'administration, les pièces financières nécessaires à sa réalisation et notamment les billets à ordre sont obligatoirement revêtus de la signature et du visa de l'agent comptable et du directeur.

1.2- Suppléance du directeur

L'article 7 susvisé dispose en son dernier alinéa qu'en cas d'absence momentanée ou d'empêchement du directeur, ses fonctions sont exercées par le directeur adjoint lorsqu'il en existe un et, en cas d'absence momentanée ou d'empêchement du directeur et du directeur adjoint ou à défaut du directeur adjoint, que le directeur peut, avec l'autorisation du conseil d'administration, se faire suppléer dans ses fonctions par un agent de la caisse spécialement désigné à cet effet.

Dans cette dernière hypothèse, il apparaît normal que le sous-directeur, lorsqu'il en existe un, soit chargé de la suppléance du directeur.

A titre transitoire, dans certaines caisses qui ne possèdent ni directeur adjoint, ni sous-directeur, ni secrétaire général, il pourra être admis tout à fait exceptionnellement, dans ce cas, que l'agent comptable représentant de la direction exerce les fonctions hiérarchiques et administratives du directeur et que les attributions financières de ce dernier soient déléguées à un cadre technique, tel qu'un chef de service. La solution adoptée, dans chaque cas particulier, ne devra pas mettre en échec le principe de la séparation des fonctions d'ordonnateur et des fonctions de comptable.

1.3- Recouvrement de recettes

La constatation, la liquidation et le recouvrement des droits à encaisser incombent au directeur en sa qualité d'ordonnateur. Il effectue ces opérations, soit de sa propre initiative, soit dans certains cas, et notamment en matière immobilière, sur autorisation du conseil d'administration. La liquidation des sommes à encaisser doit être opérée en conformité des règles fixées par les dispositions législatives et réglementaires, par les décisions de justice, par les conventions ou par les décisions de l'administration de tutelle. Le directeur ordonne le recouvrement des recettes en délivrant des ordres de recettes dont l'établissement lui incombe. Dans la pratique, l'agent comptable est appelé à fournir, soit spontanément, soit à la demande du directeur, les éléments nécessaires à l'établissement de ces ordres, en particulier dans le cas de produits reçus par l'agent comptable ne résultant pas d'un titre préexistant.

Les ordres de recettes dûment signés par l'ordonnateur doivent comporter, soit sur le titre lui-même, soit sur les pièces justificatives y annexées, les éléments de liquidation de manière à permettre à l'agent comptable de vérifier la régularité de la créance.

Dans le cas d'opérations en série telles que les émissions de cotisations, l'ordre de recettes peut être collectif. De même les recettes techniques non liquidées par la caisse font l'objet d'ordre de recettes collectifs journaliers de régularisation.

Les ordres de recettes doivent énoncer l'objet de la perception, l'imputation budgétaire, le nom et la qualité des débiteurs et être arrêtés en toutes lettres ; ils peuvent toutefois être arrêtés en chiffres à condition qu'il soit fait usage de procédés comportant des garanties d'inscription au moins égales. Il est admis notamment que l'utilisation des techniques mécanographiques comporte de telles garanties.

Il convient de distinguer rigoureusement l'ordre de recettes de l'encaissement effectif de la créance par l'agent comptable.

1.4- Engagement, liquidation et ordonnancement des dépenses

Le directeur *a seul* qualité pour engager les dépenses soit de sa propre initiative, soit au vu des délibérations du conseil d'administration, notamment en matière d'opérations immobilières et d'acquisition de matériel mécanographique. Cet engagement doit être opéré en conformité des dispositions réglementaires et des procédures particulières prévues.

Les dépenses techniques ne comportent pas, en règle générale, de phase d'engagement : en effet, les dépenses de l'assurance maladie et de l'assurance maternité résultent des actes des praticiens, celles de l'assurance vieillesse, des allocations familiales et d'assurance invalidité et décès résultent de la constatation de droits définis par la réglementation.

Le directeur est également *seul* habilité à procéder à la liquidation des dépenses. A cet effet, il doit :

- vérifier l'existence des droits du créancier,
- déterminer ou vérifier le montant de la dette,
- vérifier les conditions d'exigibilité,
- s'assurer que la dette n'a pas été éteinte en totalité ou en partie, soit par un paiement antérieur, soit par déchéance.

L'ordonnancement est opéré par le directeur. Il se traduit par la délivrance d'un ordre de paiement. Les ordres de paiement sont établis après exécution des services, travaux, prestations ou livraisons de fournitures donnant naissance à la créance sur l'organisme. Ils ne peuvent être émis que dans la limite des crédits ouverts pour le règlement des dépenses correspondantes.

Etablis au nom d'un ou de plusieurs créanciers, ils comportent tous les renseignements et références d'ordre administratif et budgétaire propres à assurer l'exécution et le contrôle de la dépense. Dans le cas où une retenue est prescrite, ils indiquent la nature et le montant de cette retenue et la somme nette revenant au créancier.

Ils sont arrêtés soit en toutes lettres, soit en chiffres imprimés au moyen d'appareils donnant des garanties au moins égales à celles de transcription en toutes lettres.

1.5- Opérations donnant lieu à l'établissement d'ordres de recettes ou d'ordres de dépenses

En principe ne donnent lieu à l'établissement d'ordres de recettes et d'ordres de dépenses que les opérations qui entraînent un produit ou une charge à l'égard de l'organisme, ainsi que celles qui ont une incidence sur la composition de son patrimoine.

Il apparaît opportun, en conséquence, de fournir une énumération des comptes pour lesquels les mouvements ne peuvent intervenir que sur ordre du directeur :

Classe 1 .- La totalité des comptes.

Les ordres concernant les comptes 11 et 12 doivent être assortis d'extraits de procès-verbaux d'assemblée générale et ceux relatifs aux comptes 15 et 16 d'extraits de procès-verbaux des conseils d'administration.

Classe 2 .- La totalité des comptes, sauf en ce qui concerne les amortissements réglementaires.

Classe 4 .- Comptes 406, 408, 420, 462.

Classe 5 .- Comptes 500, 501, 550.

Classes 6 et 7 .- La totalité des comptes.

Classe 8 .- Comptes 874 et 877.

1.6- Responsabilité du directeur

En matière d'opérations financières et comptables, le directeur d'une caisse départementale ou pluri-départementale de mutualité sociale agricole est responsable des certifications qu'il délivre en application des articles 8 et 17 du décret du 6 avril 1973 et des réquisitions qu'il a prononcées dans les conditions prévues à l'article 47 du même texte.

Les réquisitions de paiement prononcées par le directeur ont pour effet d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

II.- DE L'AGENT COMPTABLE

Abrogé

III.- RESPONSABILITÉ DEVANT LA COUR DE DISCIPLINE BUDGÉTAIRE ET FINANCIERE

Le directeur, dans le cas de réquisition de l'agent comptable, et l'agent comptable en fonction de son activité propre, peuvent être déférés devant la cour de discipline budgétaire et financière dans les conditions prévues aux articles 5, 5 bis et 6 de la loi du 25 septembre 1948 modifiée par la loi du 31 juillet 1963 créant ladite cour.

IV.- PIECES JUSTIFICATIVES

IV.1- Définition : une pièce justificative est un document qui permet à l'agent comptable de passer une écriture et de justifier de l'opération ainsi décrite, auprès des autorités de contrôle

La pièce justificative se distingue donc de la simple pièce comptable au sens usuel du terme qui n'est bien souvent qu'un simple document interne sans valeur probante qui se borne à énoncer les comptes débités et les comptes crédités.

IV.2- Opérations de dépenses

IV.20- Dépenses techniques

En ce qui concerne les dépenses techniques, c'est-à-dire essentiellement les paiements de prestations et par assimilation les dépenses d'action sanitaire et sociale exécutées en application d'une décision de portée générale prise par le conseil d'administration, il est admis pour les paiements collectifs que les pièces justificatives sont constituées par les bordereaux CH 101 et CH 102 ou par les bordereaux récapitulatifs des virements bancaires signés du directeur et visés par l'agent comptable.

Les décomptes individuels qui ont servi à l'établissement des bordereaux n'ont pas à être signés et visés. Ils doivent toutefois être conservés à la disposition de l'agent comptable et des fonctionnaires chargés des contrôles.

Le classement des décomptes individuels peut être réalisé, suivant l'organisation propre à chaque caisse, soit par journée et par mode de règlement, soit dans les dossiers sanitaires des assurés.

IV.21- Dépenses non techniques

En ce qui concerne les dépenses non techniques, les pièces justificatives de la dette de la caisse doivent indiquer :

- le nom et l'adresse des créanciers,
- la date d'exécution des services ou de livraison des fournitures,
- le décompte des sommes dues (nature des fournitures ou service, quantités, prix unitaire, montant à payer).

Contrairement à ce qui a été admis en matière de dépenses techniques, l'agent comptable doit détenir une justification particulière de chaque dépense. En application de l'article 17 du décret, les mémoires et factures doivent être revêtus par le directeur ou son délégué d'une mention certifiant la réception ou l'exécution des services ; en outre, lorsqu'il s'agit de fournitures non fongibles, mention du numéro d'inscription à l'inventaire doit être faite sur les documents de prise en charge.

Les décomptes portant liquidation des appointements et salaires doivent comporter tous renseignements permettant à l'agent comptable de contrôler leur exactitude et d'assurer l'application correcte des dispositions générales ou particulières régissant le personnel.

En pratique, l'agent comptable devra viser le livre de paie qui est établi par le directeur en sa qualité d'ordonnateur, étant précisé que les employés du service de la comptabilité peuvent être appelés à effectuer les opérations matérielles de liquidation des salaires.

Il est rappelé, enfin, que l'ordre de paiement peut être donné directement sur la pièce justificative de la dépense (article 24).

IV.22- Paiements

Les paiements par caisse sont justifiés par l'acquit porté sur l'ordre de paiement par le créancier ou son mandataire, ceux par compte chèque postal le sont par la production des relevés de comptes et des talons de chèques ainsi que des doubles des bordereaux CH 101 ou CH 102.

On notera que dans le cas de paiements des prestations, les bordereaux CH 101 ou CH 102 constituent à la fois les ordres de dépenses et les pièces justificatives des paiements.

Enfin, les paiements par banque sont justifiés par la production des talons de chèques et des doubles des ordres de virement annexés aux relevés de compte produits par l'organisme bancaire.

IV.3- Opérations de recettes

IV.30- Recettes liquidées par la caisse

Les pièces justificatives consistent, soit en des ordres collectifs de recettes, notamment les journaux d'émission de cotisations, soit en des ordres individuels, décomptes individuels des sommes mises en recouvrement.

IV.31- Recettes non liquidées par la caisse

Celles-ci sont constituées essentiellement par les cotisations d'assurances sociales des salariés ; elles donnent lieu après ventilation des encaissements à l'établissement « d'ordres de recettes » de régularisation, pour les sommes qui doivent être imputées au compte 7500, et éventuellement au compte 761. Les cotisations en instance d'affectation imputées provisoirement au compte 49500 ne donnent pas lieu à l'établissement d'ordres de recettes, les sommes correspondantes ne constituant pas un produit. Les pièces justificatives de ces ordres de recettes sont constituées par les états de ventilation des journées d'encaissement et par *les doubles des bordereaux 3 ASA* adressés à la caisse centrale de secours mutuels agricoles.

IV.32- Encaissements

Il est rappelé qu'en ce qui concerne les encaissements en numéraire, la délivrance de quittances extraites de carnets à souches est obligatoire. L'emploi de procédés équivalents présentant les mêmes garanties (tels que des quittances « Rotatickets » par exemple), est admis toutefois, selon l'organisation des caisses, sous la condition expresse que les quittances ainsi que les feuillets tenant lieu de souches soient numérotés à l'avance.

Pour les encaissements par compte chèque postal, les pièces justificatives sont constituées par les relevés de compte auxquels sont annexés les avis de virement et les coupons de mandats et, pour les encaissements par banque par les bordereaux de remise de chèques à l'encaissement et les avis de virement.

IV.4- Signature des pièces justificatives

Il convient de distinguer à ce sujet entre les ordres de recettes ou les ordres de dépenses, d'une part, et les opérations d'encaissement ou de paiement, d'autre part. Les « ordres de recettes » et les « ordres de dépenses » doivent être revêtus de la signature du directeur et du visa de l'agent comptable constatant la prise en charge.

En revanche, les encaissements et les paiements sont faits sous la seule signature de l'agent comptable chargé du maniement des fonds, réserve faite cependant de la dérogation prévue à l'article 25 concernant le visa des titres de paiement par le directeur.

Il est rappelé que les documents établis par duplication ne constituent des pièces probantes que s'ils sont revêtus des signatures originales des responsables.

IV.5- Conservation des pièces justificatives

Abrogé

IV.6- Lieu de conservation

L'article 54 du décret prévoit que l'agent comptable est pécuniairement responsable de la conservation des pièces justificatives qui doivent être classées dans ses archives.

L'application de ce texte peut donner lieu à des difficultés lorsque la disposition des locaux rend difficile ou même impossible l'installation d'une salle d'archives réservée aux documents conservés sous la responsabilité de l'agent comptable.

Aussi a-t-il été admis que les pièces justificatives pourront être conservées dans les archives de la caisse, sous réserve toutefois de faire l'objet d'un classement distinct de celui des autres archives. Le classement adopté sera soit chronologique, soit en ce qui concerne les recettes et dépenses non techniques, par compte d'imputation budgétaire.

En outre, l'ensemble des pièces justificatives doit faire l'objet pour chaque exercice, lors de la prise en charge de ces pièces par l'agent comptable, d'une numérotation allant de un à l'infini, distinctement pour les recettes et pour les dépenses.

IV.7- Destruction des pièces justificatives

Abrogé

V.- INVENTAIRE

V.1- Aux termes de l'article 27 du décret du 6 avril 1963, l'inventaire du matériel et du mobilier doit être tenu à la fois par le directeur et par l'agent comptable

D'autre part, le plan comptable des caisses de mutualité sociale agricole indique que ne sont inscrits obligatoirement aux comptes de matériel et de mobilier (comptes 214 à 216) que les objets d'une valeur unitaire égale ou supérieure à 1.000 F exception faite cependant du mobilier de bureau qui doit être porté au compte 2160 quelle que soit sa valeur unitaire.

Les objets susceptibles d'un usage prolongé et conservant une valeur marchande, non portés sur l'inventaire comptable, mais dont il est souhaitable de conserver trace afin d'éviter des pertes ou des détournements, peuvent être enregistrés en extra-comptable.

Ces considérations conduisent à distinguer entre l'inventaire comptable et l'inventaire « matières ».

V.2- L'inventaire comptable

L'inventaire comptable proprement dit est tenu en double par le directeur et par l'agent comptable. Il permet à ce dernier de justifier les soldes des divers sous-comptes des comptes 214 à 216 et de tenir les tableaux d'amortissement

Cet inventaire est tenu soit sur un registre, soit sur fiches, soit sur tout autre support offrant des garanties de conservation suffisantes.

A chaque objet individualisé ou groupe d'objets formant un ensemble doit correspondre une Inscription comportant les éléments suivants :

- le numéro et le libellé du compte ;
- le numéro d'immatriculation donné à l'immobilisation qui doit être reproduit sur l'immobilisation lorsqu'il s'agit d'un objet individualisé ; par contre, lorsqu'il s'agit d'objets groupés (sièges d'une salle de réunion) ou d'un ensemble d'éléments destinés à la reconstitution d'une immobilisation (meubles de rangement, tables de réunion, etc.) il n'y a pas lieu de numéroter chaque élément ;
- la description sommaire de l'immobilisation ou sa codification ;
- la date d'acquisition ;
- la date ou la référence de l'ordre de paiement, le nom et l'adresse du fournisseur ou du donateur ;
- le prix de revient d'origine ;
- la valeur des amortissements pratiqués et la date de départ de l'amortissement ;
- la date de cession, perte ou destruction ;
- le prix de cession ou le montant de l'indemnité d'assurance reçue en cas de destruction accidentelle.

V.21- Le directeur contrôle l'affectation et l'utilisation des biens

En cas de vente, cession, perte ou destruction d'objet figurant à l'inventaire comptable, il appartient au directeur de fournir par une pièce justificative revêtue de sa signature, les informations nécessaires à l'agent comptable afin de permettre à ce dernier d'annoter le registre d'inventaire et de tenir compte des mouvements intervenus.

V.22-

En fin d'exercice, l'agent comptable procède au recatement de l'inventaire afin de vérifier sa concordance avec la consistance réelle des immobilisations enregistrées aux comptes 214, 215 et 216. Il dresse éventuellement un état des discordances constatées et le communique au directeur afin qu'il soit procédé aux recherches et rectifications nécessaires pour rétablir l'exactitude de l'inventaire.

V.3- L'inventaire « matières » extra-comptable

Le directeur étant responsable du matériel et du mobilier, il lui appartient de tenir un inventaire général descriptif et estimatif des objets mobiliers non portés sur l'inventaire comptable mais dont l'utilisation doit être suivie.

Il est procédé à l'inscription des objets nouveaux livrés aux divers services, ainsi qu'à la radiation des objets réformés ou cédés.

Pour les objets nouveaux, il est fait mention des renseignements suivants : date de remise, origine de l'objet, numéro de référence, nom et qualité de la personne responsable de l'objet.

En cas de radiation, la date de la réforme ou de la cession est indiquée à l'inventaire ainsi que la référence à la décision du directeur concernant ladite réforme ou cession.

A la fin de l'exercice, le directeur procède au recatement de l'inventaire extra-comptable ; il dresse un état des manquants constatés ainsi que des réformes.

* * *

J'attire enfin votre attention sur l'importance qui s'attache à la stricte observation des prescriptions énoncées ci-dessus. A cet égard, je vous informe de la création d'une commission permanente d'étude composée de représentants de l'administration, des organismes centraux et départementaux de la mutualité sociale agricole, chargée de suivre la mise au point et l'interprétation des dispositions d'application du décret du 6 avril 1963.

A cet effet, toute difficulté d'interprétation ou d'application devra être signalée à la direction générale de l'enseignement et des affaires professionnelles et sociales, service de la protection sociale agricole, sous-direction des affaires administratives et financières, bureau CF/12.