

## INSTRUCTION CODIFICATRICE

N° 02-072-M95 du 2 septembre 2002

NOR : BUD R 02 00072 J

Référence publiée au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

RÈGLEMENTATION BUDGÉTAIRE, FINANCIÈRE ET COMPTABLE  
DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX  
À CARACTÈRE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL

### ANALYSE

Tome II - Tome budgétaire

Date d'application : 01/01/2003

### MOTS-CLÉS

ÉTABLISSEMENT PUBLIC À CARACTÈRE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL ;  
COMPTABILITÉ ; COMPTABILITÉ M95 ; ORDONNATEUR ; BUDGET

### DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

### DOCUMENTS À ABROGER

Instruction générale M95 n° 82-XXX-M95 du 1<sup>er</sup> janvier 1982

### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

EPIC	GIP											

### DIFFUSION

CS 31

*DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE*

*5<sup>ème</sup> Sous-direction - Bureau 5B*

## SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>2</b>
<b>TITRE 1 L'ÉTAT PRÉVISIONNEL DES RECETTES ET DES DÉPENSES .....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE 1 LES PRINCIPES DE DROIT BUDGÉTAIRE .....</b>	<b>4</b>
1. PRINCIPE DE L'ANNUALITÉ BUDGÉTAIRE .....	4
1.1. Définition de l'année budgétaire .....	4
1.2. Date limite des engagements .....	4
1.3. Rattachement des opérations à une année budgétaire .....	4
1.3.1. Principe de la constatation des droits et obligations .....	4
1.3.1.1. Exercice de rattachement des recettes .....	5
1.3.1.2. Exercice de rattachement des dépenses .....	5
1.3.2. Suppression de la période complémentaire .....	6
1.4. Aménagements à la règle de l'annualité : opérations de recettes ou de dépenses qui n'ont pas pu être rattachées à des exercices précédents .....	6
2. PRINCIPE DE L'UNITÉ BUDGÉTAIRE .....	7
2.1. Définition .....	7
2.2. Aménagements à la règle de l'unité .....	7
2.2.1. Les services à comptabilité distincte (SACD) .....	8
2.2.2. Les budgets annexes .....	8
2.2.3. Les services spéciaux .....	8
3. PRINCIPE DE L'UNIVERSALITÉ .....	8
3.1. Définition .....	8
3.1.1. La non – contraction .....	9
3.1.2. La non – affectation .....	9
3.2. Aménagements à la règle de l'universalité : les recettes ayant une affectation prédéterminée .....	9
3.2.1. Les produits attribués à l'établissement avec une destination déterminée .....	9
3.2.2. Les dons et legs .....	10
4. LE PRINCIPE DE SPÉCIALITÉ DES CRÉDITS .....	10
4.1. Définition .....	10
4.2. Aménagement au principe de spécialité .....	10
<b>CHAPITRE 2 DÉFINITION, FORME ET PRÉSENTATION DE L'ÉTAT PRÉVISIONNEL DES RECETTES ET DES DÉPENSES .....</b>	<b>11</b>
1. DÉFINITION ET FORME DE L'EPRD .....	11
1.1. Définition .....	11

1.2. Forme .....	11
1.2.1. Présentation en deux sections .....	12
1.2.1.1. Première section : le compte de résultat prévisionnel .....	12
1.2.1.2. La capacité d'autofinancement .....	12
1.2.1.3. Seconde section : le tableau de financement abrégé prévisionnel .....	12
1.2.2. Les autorisations budgétaires .....	13
1.2.2.1. Définition des chapitres et articles par nature .....	13
1.2.2.2. Définition des crédits à caractère évaluatif et des crédits à caractère limitatif .....	13
1.2.2.3. Présentation des dépenses et des recettes par fonction .....	14
2. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES .....	15
2.1. Tableau normalisé de l'EPRD .....	15
2.2. Description du cadre budgétaire .....	16
2.2.1. Articulation des prévisions et de la comptabilité .....	16
2.2.2. La préparation de l'analyse financière .....	16
2.3. Dossier de présentation et annexes .....	16
<b>CHAPITRE 3 PRÉPARATION ET ADOPTION DE L'ÉTAT PRÉVISIONNEL DES RECETTES ET DES DÉPENSES .....</b>	<b>23</b>
1. PRÉPARATION DE L'EPRD .....	23
2. ADOPTION DE L'EPRD .....	23
2.1. Vote .....	23
2.2. Règles de quorum et de vote .....	23
2.3. Approbation .....	24
2.3.1. Décisions concernées par les dispositions du décret de 1999 .....	24
2.3.2. Portée juridique du décret .....	24
2.3.3. Précisions sur la procédure d'approbation .....	24
2.3.4. Possibilité de retour à une procédure d'approbation expresse .....	25
2.3.5. Délégations de signature aux commissaires du Gouvernement, aux chefs de mission de contrôle d'Etat et contrôleurs d'Etat .....	25
3. TRANSMISSION À L'AGENT COMPTABLE .....	25
<b>CHAPITRE 4 L'ÉTAT PRÉVISIONNEL DES RECETTES ET DES DÉPENSES NON EXÉCUTOIRE .....</b>	<b>26</b>
1. EPRD NON VOTÉ À LA DATE D'OUVERTURE DE L'EXERCICE .....	26
2. EPRD NON APPROUVÉ À LA DATE D'OUVERTURE DE L'EXERCICE .....	26
2.1. Cas de l'EPRD voté mais non approuvé avant la date d'ouverture de l'exercice .....	26
2.2. Cas de l'EPRD voté mais rejeté en totalité ou en partie par les autorités de tutelle .....	26

<b>CHAPITRE 5 LA MODIFICATION DE L'ÉTAT PRÉVISIONNEL DES RECETTES ET DES DÉPENSES .....</b>	<b>28</b>
1. RÉGIME DES DÉCISIONS MODIFICATIVES .....	28
1.1. La décision modificative (DM) .....	28
1.2. les décisions modificatives en cas d'urgence .....	28
2. LES MODALITÉS D'APPROBATION DES DÉCISIONS MODIFICATIVES .....	29
<b>TITRE 2 L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE .....</b>	<b>30</b>
<b>CHAPITRE 1 LA SÉPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DE L'AGENT COMPTABLE .....</b>	<b>31</b>
1. LE PRINCIPE DE SÉPARATION .....	31
1.1. Définition du principe .....	31
1.2. Justification du principe .....	31
1.2.1. La sécurité dans la gestion des fonds publics .....	31
1.2.2. La division rationnelle du travail .....	32
2. UNE DÉROGATION ENCADRÉE AU PRINCIPE DE SÉPARATION : LA RÉQUISITION DE PAIEMENT .....	32
2.1. Objectif et conséquence de la réquisition .....	32
2.1.1. Finalité .....	32
2.1.2. Conséquence : l'engagement de la responsabilité de l'ordonnateur .....	32
2.1.2.1. Cas général .....	32
2.1.2.2. Cas particulier des ordonnateurs secondaires .....	33
2.1.2.3. Cas particuliers des ordonnateurs délégués .....	33
2.1.2.4. Cas particulier du suppléant ou de l'intérim .....	33
2.1.2.5. Cas particulier des agents comptables secondaires requis .....	34
2.2. Doctrine et jurisprudence de la Cour des comptes .....	34
2.3. La procédure de la réquisition de paiement .....	34
2.3.1. La suspension de paiement .....	34
2.3.1.1. Les motifs de la suspension de paiement .....	34
2.3.1.2. La forme de la suspension de paiement .....	35
2.3.1.3. Le cas particulier de l'insuffisance des disponibilités .....	35
2.3.2. La réquisition de paiement .....	35
2.3.2.1. Définition .....	35
2.3.2.2. Forme de la réquisition de paiement .....	36
2.3.2.3. Issue de la réquisition de paiement .....	36
2.3.2.4. Cas particulier de l'agent comptable secondaire requis .....	37
3. UNE ATTÉNUATION AU PRINCIPE DE SÉPARATION : L'AGENT COMPTABLE, CHEF DES SERVICES FINANCIERS .....	37
4. UNE ATTEINTE AU PRINCIPE DE SÉPARATION : LA GESTION DE FAIT .....	37

<b>CHAPITRE 2 LA GESTION DE FAIT .....</b>	<b>38</b>
<b>1. DÉFINITION DE LA GESTION DE FAIT .....</b>	<b>38</b>
1.1. Énoncé .....	38
1.2. Éléments constitutifs de la gestion de fait .....	38
1.2.1. Le maniement des deniers .....	38
1.2.1.1. L'ingérence dans le recouvrement des recettes publiques .....	39
1.2.1.2. L'extraction irrégulière de fonds .....	39
1.2.2. Deniers publics ou deniers privés réglementés .....	39
1.2.2.1. Les deniers publics .....	39
1.2.2.2. Les deniers privés réglementés .....	39
1.2.3. Défaut d'habilitation .....	39
<b>2. PROCÉDURE .....</b>	<b>40</b>
2.1. Principe .....	40
2.2. Déroulement de la procédure .....	40
2.2.1. Saisine de la Cour des comptes .....	40
2.2.2. Déclaration de gestion de fait .....	41
2.2.2.1. Un préalable indispensable .....	41
2.2.2.2. La charge de la preuve .....	41
2.2.2.3. Arrêt provisoire .....	41
2.2.2.4. Arrêt définitif .....	41
2.2.3. Jugement du compte de gestion de fait .....	41
2.2.3.1. Présentation du compte .....	41
2.2.3.2. Justification des opérations .....	42
2.2.3.3. Fixation de la ligne de compte .....	42
2.2.4. La délibération .....	42
2.2.5. Sanctions .....	42
2.2.5.1. Débet des comptables de fait .....	42
2.2.5.2. Amende .....	42
2.2.6. Apurement des sanctions .....	43
2.2.6.1. Apurement du débet .....	43
2.2.6.2. Apurement de l'amende .....	43
2.2.7. Quitus .....	43
2.3. Voies de recours .....	43
2.3.1. Les arrêts provisoires .....	43
2.3.2. Les arrêts définitifs .....	43
2.3.2.1. La révision .....	43
2.3.2.2. L'appel .....	43
2.3.2.3. La cassation .....	43

<b>CHAPITRE 3 LA PROCÉDURE D'EXÉCUTION DES OPÉRATIONS DE RECETTES .....</b>	<b>44</b>
<b>1. LIQUIDATION .....</b>	<b>44</b>
1.1. Constatation des droits .....	44
1.1.1. Définition .....	44
1.1.2. Une compétence de l'ordonnateur .....	44
1.2. Liquidation proprement dite .....	45
1.2.1. Définition .....	45
1.2.2. Une compétence de l'ordonnateur .....	45
1.2.3. Cas particulier : les créances inférieures au seuil de 30 € .....	45
1.3. Les modalités de la procédure de liquidation .....	46
1.3.1. Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre N .....	46
1.3.2. A partir du 1 <sup>er</sup> janvier N+1 .....	46
<b>2. LES DOCUMENTS À ÉTABLIR .....</b>	<b>46</b>
2.1. Principes généraux .....	46
2.2. Les pièces de constatation de la créance autres que l'ordre ou le titre de recette .....	46
2.2.1. Les factures établies par l'EPIC .....	46
2.2.1.1. Définition .....	46
2.2.1.2. Les mentions requises .....	47
2.2.2. Les pièces de constatation de la créance autres que les factures .....	47
2.2.3. Dispositions communes .....	48
2.3. Les ordres ou titres de recettes .....	48
2.3.1. Les ordres ou titres de recettes sous forme papier .....	48
2.3.1.1. Forme des ordres ou titres de recettes sous forme papier .....	48
2.3.1.2. Bordereaux d'émission sous forme papier .....	48
2.3.2. Les ordres ou titres de recettes sous forme dématérialisée .....	48
2.3.2.1. Définition et objectif de la dématérialisation .....	49
2.3.2.2. Les conditions de mise en œuvre de la dématérialisation .....	49
<b>3. LA PRISE EN CHARGE PAR L'AGENT COMPTABLE .....</b>	<b>49</b>
3.1. Transmission à l'agent comptable .....	49
3.2. Les contrôles de l'agent comptable .....	50
3.2.1. Contrôle de l'autorisation de percevoir la recette .....	50
3.2.2. Contrôle de la mise en recouvrement .....	50
3.2.3. Contrôle sur les ordres de réduction ou d'annulation de recettes .....	51
3.3. La prise en charge de la recette .....	51
3.4. Information du débiteur .....	51
<b>4. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX RECETTES PERÇUES AVANT ÉMISSION DE TITRES .....</b>	<b>52</b>

4.1. Recettes perçues spontanément par l'agent comptable .....	52
4.2. Recettes perçues par le régisseur de recettes .....	52
5. LE RECOUVREMENT .....	52
5.1. Les personnes habilitées à encaisser les recettes .....	53
5.1.1. Les agents comptables .....	53
5.1.2. Le régisseur de recettes et son mandataire .....	53
5.1.3. Le caissier .....	53
5.1.4. Les mandataires de l'agent comptable .....	53
5.2. Les moyens de règlement acceptés .....	53
5.2.1. Versement d'espèces .....	54
5.2.2. Remises de chèques ou effets bancaires ou postaux .....	54
5.2.3. Versement ou virement à un compte de disponibilités .....	54
5.2.4. Obligations cautionnées et effets de commerce .....	54
5.2.5. Le commerce électronique : carte bancaire, cartes services et porte-monnaie électronique .....	54
5.2.5.1. La carte bancaire .....	54
5.2.5.2. La carte services .....	56
5.2.5.3. Le porte-monnaie électronique .....	56
5.2.6. Cas particulier de la compensation légale .....	56
5.3. Le recouvrement amiable et précontentieux .....	56
5.3.1. Le recouvrement amiable .....	56
5.3.2. Le recouvrement précontentieux .....	57
5.4. Le recouvrement contentieux .....	57
5.4.1. La notion de diligences .....	57
5.4.2. Les usages du commerce : créances de nature commerciale .....	58
5.4.3. L'état exécutoire .....	58
5.4.3.1. Définition .....	58
5.4.3.2. Formule exécutoire .....	59
5.4.3.3. Suspension des poursuites (dans le cas de l'état exécutoire) .....	59
5.4.4. Organisation des poursuites (commun aux poursuites selon les usages du commerce ou selon l'état exécutoire) .....	62
5.4.4.1. La poursuite par voie d'huissier .....	62
5.4.4.2. Les opérations d'exécution particulières .....	63
5.5. Le cas particulier de certaines créances .....	64
5.5.1. Créances inférieures au seuil de 30 € .....	64
5.6. Modalités particulières de recouvrement .....	64
5.6.1. Recouvrement à l'encontre des personnes morales de droit public .....	64
5.6.1.1. Etat .....	64

5.6.1.2. Établissement public national .....	64
5.6.1.3. Collectivité territoriale et établissement public local .....	65
5.6.2. Recouvrement à l'encontre des personnes morales de droit public dans le cadre de la loi n°80-539 du 16 juillet 1980 .....	65
5.6.2.1. Article 1 <sup>er</sup> – I : procédure d'exécution des décisions de justice par l'Etat .....	66
5.6.2.2. Article 1 <sup>er</sup> – II : procédure d'exécution des décisions de justice par une collectivité locale (et/ou son établissement public) ou un établissement public national .....	66
5.6.3. Recouvrement à l'encontre des personnes en redressement et liquidation judiciaires .....	66
5.6.4. Recouvrement à l'encontre des particuliers et des familles en état de surendettement .....	67
5.6.5. Recouvrement à l'étranger .....	68
5.6.5.1. Les sociétés spécialisées .....	68
5.6.5.2. La procédure de l'exequatur .....	68
6. L'APUREMENT DES RECETTES EN L'ABSENCE DE RECOUVREMENT .....	69
6.1. La réduction ou l'annulation de la recette .....	69
6.1.1. L'erreur matérielle de liquidation .....	69
6.1.2. La transaction .....	70
6.2. La remise gracieuse .....	70
6.2.1. Définition .....	70
6.2.2. Conséquences .....	70
6.3. L'admission en non-valeur .....	71
6.3.1. Définition .....	71
6.3.2. Conséquences .....	71
6.4. La prescription extinctive .....	71
6.4.1. La prescription trentenaire .....	71
6.4.2. Les prescriptions spéciales .....	71
6.4.3. Date de computation du délai de la prescription des créances d'un EPIC .....	72
6.4.3.1. Point de départ du délai applicable à la prescription quadriennale (cas du débiteur qui a la qualité de personne morale de droit public) .....	72
6.4.3.2. Point de départ du délai applicable à la prescription trentenaire .....	73
<b>CHAPITRE 4 LA PROCÉDURE D'EXÉCUTION DES OPÉRATIONS DE DÉPENSES .....</b>	<b>74</b>
1. L'ENGAGEMENT .....	74
1.1. Définition .....	74
1.1.1. L'engagement juridique .....	74
1.1.2. L'engagement comptable .....	74
1.2. Les autorités qualifiées pour engager .....	74
1.3. Les modalités de la procédure d'engagement .....	75



1.3.1. Date limite .....	75
1.3.2. Cas des dépenses résultant de décisions antérieures .....	75
1.3.3. Engagements et crédits budgétaires .....	75
1.3.4. Le visa des engagements par le contrôleur d'Etat .....	75
1.3.5. La comptabilité des engagements .....	75
1.3.6. Un dispositif d'engagement particulier : la carte d'achat direct .....	76
<b>2. LA LIQUIDATION .....</b>	<b>76</b>
2.1. Définition .....	76
2.1.1. La constatation du service fait .....	76
2.1.2. La liquidation proprement dite .....	77
2.2. Les autorités qualifiées pour liquider .....	77
2.3. Les modalités de la procédure de liquidation .....	77
2.3.1. Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre N .....	77
2.3.2. A partir du 1 <sup>er</sup> janvier N+1 .....	77
<b>3. L'ORDONNANCEMENT .....</b>	<b>78</b>
3.1. Principes .....	78
3.1.1. Définition .....	78
3.1.2. Une compétence de l'ordonnateur .....	78
3.2. Les modalités de la procédure d'ordonnancement : les documents à établir .....	78
3.2.1. Principes généraux .....	78
3.2.2. Les ordres de dépense ou mandats .....	78
3.2.2.1. Forme des ordres de dépenses (ou mandats) sous forme papier .....	78
3.2.2.2. Les ordres de dépenses ou mandats sous forme dématérialisée .....	79
3.2.3. La mention ou le certificat séparé d'exécution de service .....	79
3.2.3.1. La mention .....	79
3.2.3.2. Le certificat séparé d'exécution de service .....	79
3.2.4. Bordereaux d'émission sous forme papier .....	79
3.2.5. Dispositions communes à toutes les formes d'ordonnancement .....	79
3.2.6. Les pièces justificatives .....	80
<b>4. LA PRISE EN CHARGE PAR L'AGENT COMPTABLE .....</b>	<b>81</b>
4.1. Transmission à l'agent comptable .....	81
4.2. Les contrôles de l'agent comptable .....	81
4.2.1. Les contrôles en tant que payeur .....	81
4.2.2. Les contrôles en tant que caissier .....	82
4.2.3. Contrôle sur les ordres de réduction ou d'annulation de dépenses .....	82
4.3. La prise en charge de la dépense .....	82
4.4. La suspension de paiement .....	83

4.4.1. En qualité de payeur .....	83
4.4.2. En qualité de caissier .....	83
5. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX DÉPENSES PAYÉES SANS ORDONNANCEMENT PRÉALABLE .....	84
5.1. Autorités qualifiées pour payer sans ordonnancement préalable .....	84
5.1.1. Dépenses payées par l'agent comptable sans ordonnancement préalable .....	84
5.1.2. Dépenses payées par le régisseur d'avances .....	84
5.2. Nature des dépenses sans ordonnancement préalable .....	85
5.3. L'autorisation du ministre chargé du budget .....	85
6. LE PAIEMENT .....	86
6.1. Les personnes habilitées à payer les dépenses .....	86
6.2. Les moyens de paiement acceptés et leur justification .....	86
6.2.1. Virement de compte et chèque sur le Trésor .....	87
6.2.1.1. Les virements .....	87
6.2.1.2. Les chèques sur le Trésor .....	88
6.2.2. Règlement par chèque (autre que chèque sur le Trésor) ou en espèces .....	88
6.2.2.1. Les chèques (autres que chèques sur le Trésor) .....	88
6.2.2.2. Les espèces .....	88
6.2.3. La carte bancaire (professionnelle) .....	89
6.2.3.1. Le paiement de proximité .....	89
6.2.3.2. Le paiement à distance .....	89
6.2.4. La remise de valeurs publiques, effets de commerce, lettre de change-relevé .....	90
6.2.4.1. Remise de valeurs publiques .....	90
6.2.4.2. Effets de commerce .....	90
6.2.5. Autres modalités de paiement : la carte affaire et la carte d'achat direct .....	90
6.2.5.1. La carte affaire .....	90
6.2.5.2. La carte d'achat direct .....	90
6.3. Le refus de recevoir paiement par un créancier .....	91
6.4. Modalités particulières de paiement .....	91
6.4.1. Paiement aux représentants du créancier .....	91
6.4.1.1. Paiement aux héritiers et indivisaires .....	91
6.4.1.2. Paiement aux mandataires de droit commun .....	91
6.4.1.3. Paiement par l'intermédiaire des avocats .....	92
6.4.1.4. Paiement aux promettants de porte fort .....	92
6.4.1.5. Paiement entre les mains des notaires .....	92
6.4.2. Les oppositions .....	92
6.4.3. Les acquisitions immobilières .....	92
6.4.4. Paiement des commandes publiques dans le cadre d'un contrat d'affacturage .....	93
6.4.5. Paiement à l'étranger.....	93

7. MODALITÉS PARTICULIÈRES DE PAIEMENT : INSCRIPTION ET MANDATEMENT D'OFFICE .....	93
7.1. La procédure de droit commun .....	94
7.2. La procédure spéciale de la loi du 16 juillet 1980 .....	94
8. L'APUREMENT DES DÉPENSES EN L'ABSENCE DE PAIEMENT .....	95
8.1. La réduction ou l'annulation de la dépense .....	95
8.1.1. L'erreur matérielle de liquidation .....	95
8.1.2. La transaction .....	95
8.2. La prescription acquisitive au profit de l'EPIC .....	95
8.2.1. Prescription des créances sur l'EPIC .....	95
8.2.1.1. Principes généraux .....	95
8.2.1.2. Portée .....	96
8.2.2. Les créances inférieures à 8 € .....	96
<b>CHAPITRE 5 RECETTES ET DÉPENSES SPÉCIFIQUES .....</b>	<b>97</b>
1. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À CERTAINES RECETTES .....	97
1.1. Aliénation des biens .....	97
1.1.1. Biens immobiliers .....	97
1.1.1.1. Les biens acquis .....	97
1.1.1.2. Les biens remis par l'Etat .....	97
1.1.2. Biens mobiliers .....	98
1.2. Baux et locations d'immeubles .....	98
1.3. Dons et legs .....	99
1.4. Emprunts .....	99
1.5. Les avances .....	99
1.6. Taxes fiscales et taxes parafiscales .....	99
1.6.1. Les taxes fiscales .....	99
1.6.1.1. La taxe fiscale affectée .....	100
1.6.1.2. Le dépôt au Trésor .....	100
1.6.2. Les taxes parafiscales .....	100
2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À CERTAINES DÉPENSES .....	101
2.1. Acquisitions et locations immobilières .....	101
2.1.1. La consultation de l'administration des Domaines .....	101
2.1.1.1. Les opérations d'acquisition d'immeubles .....	101
2.1.1.2. Les opérations de prise de location d'immeubles .....	102
2.1.1.3. Dispositions communes .....	102
2.1.2. La forme des contrats d'acquisition .....	102
2.2. Les marchés .....	102

2.3. Cessions, prises ou extensions de participation financière .....	103
2.4. Crédit-bail .....	103
2.4.1. Définition .....	103
2.4.2. Modalités de passation et d'exécution .....	103
2.5. Frais de déplacement .....	103
2.5.1. Règlement des frais occasionnés par les déplacements sur le territoire métropolitain de la France .....	103
2.5.1.1. Principes généraux .....	103
2.5.1.2. Appréciation du seuil de 25% .....	104
2.5.2. Règlement des frais occasionnés par les déplacements à l'intérieur des DOM, entre la métropole et ces départements, et d'un DOM à un autre .....	105
2.5.2.1. Principes généraux .....	105
2.5.2.2. Appréciation du seuil .....	105
<b>TITRE 3 LA JUSTIFICATION DES OPÉRATIONS .....</b>	<b>106</b>
<b>CHAPITRE 1 PRODUCTION À L'AGENT COMPTABLE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES .....</b>	<b>107</b>
1. L'ORIGINAL .....	107
1.1. Obligation de produire l'original .....	107
1.2. Force probante .....	107
2. LES ASSOUPPLISSEMENTS À LA RÈGLE .....	108
2.1. Les photocopies .....	108
2.2. Les certifications conformes .....	109
2.3. La facture « proforma » .....	109
2.4. La facture électronique .....	109
2.5. Mesure de simplification : la dispense de facture .....	110
2.6. Disparition des pièces justificatives .....	110
2.7. Les ratures et surcharges .....	110
3. LA NOMENCLATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES .....	111
<b>CHAPITRE 2 LA CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES PAR L'AGENT COMPTABLE .....</b>	<b>112</b>
1. CONSERVATION PAR L'AGENT COMPTABLE .....	112
2. DÉLAI DE CONSERVATION .....	112
<b>TITRE 4 LES OPÉRATIONS DE TRÉSORERIE .....</b>	<b>114</b>
<b>CHAPITRE 1 LE PRINCIPE DE L'UNITÉ DE CAISSE .....</b>	<b>115</b>
1. DÉFINITION .....	115
2. APPLICATION DU PRINCIPE .....	115

<b>CHAPITRE 2 LE DÉPÔT DES FONDS .....</b>	<b>116</b>
1. LE PRINCIPE .....	116
1.1. Le compte de dépôt de fonds obligatoire .....	116
1.2. Le compte courant postal (CCP) .....	116
2. L'ATTÉNUATION AU PRINCIPE .....	116
2.1. Fondement juridique .....	116
2.2. Exposé des motifs dérogeant à l'obligation de dépôt des fonds au Trésor .....	116
<b>CHAPITRE 3 LES PLACEMENTS DE TRÉSORERIE .....</b>	<b>118</b>
<b>TITRE 5 LE COMPTE FINANCIER .....</b>	<b>119</b>
<b>CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>120</b>
1. PRÉPARATION ET CONTENU DU COMPTE FINANCIER .....	120
2. EXAMEN DU COMPTE FINANCIER .....	120
3. APPROBATION DU COMPTE FINANCIER .....	121
4. TRANSMISSION DU COMPTE FINANCIER À LA COUR DES COMPTES .....	121
<b>CHAPITRE 2 PRÉSENTATION MATÉRIELLE DU COMPTE FINANCIER .....</b>	<b>123</b>
1. CONTEXTURE DU COMPTE FINANCIER .....	123
2. DOCUMENTS GÉNÉRAUX À JOINDRE AU COMPTE FINANCIER .....	123
2.1. Les documents relatifs à la gestion financière de l'établissement .....	123
2.2. Les documents relatifs à la situation de l'agent comptable .....	124

## LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Modèle d'EPRD synthétique .....	125
ANNEXE N° 2 : Modèle de compte de résultat prévisionnel développé .....	126
ANNEXE N° 3 : Modèle de tableau de financement prévisionnel développé.....	129
ANNEXE N° 4 : Tableau synthétique d'exécution des opérations de l'exercice.....	130
ANNEXE N° 5 : Modèle de tableau synthétique de rapprochement des prévisions et des exécutions ...	131
ANNEXE N° 6 : Modèle de tableau développé de rapprochement des prévisions et des exécutions - Compte de résultat .....	132
ANNEXE N° 7 : Modèle de tableau développé de rapprochement des prévisions et des exécutions - Tableau de financement .....	135
ANNEXE N° 8 : Circulaire de la Secrétaire d'Etat au budget du 8 avril 2002 sur la dualité de fonctions.....	136
ANNEXE N° 9 : Maquette de titre de recette .....	144
ANNEXE N° 10 : Maquette de mandat .....	145
ANNEXE N° 11 : Nomenclature des pièces justificatives .....	146

## PRÉAMBULE

Le présent tome de l'instruction codificatrice M9-5, dont la rédaction résulte des travaux poursuivis de concert avec la direction du budget, porte sur l'organisation budgétaire (prévision et exécution) des établissements publics nationaux à caractère industriel et commercial dotés d'un agent comptable.

Ce tome, composé de 5 titres, décrit respectivement :

- l'état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD) ;
- l'exécution budgétaire (opérations de recettes et de dépenses) ;
- la justification des opérations de recettes et de dépenses ;
- les opérations de trésorerie ;
- le compte financier.

Une attention toute particulière a été portée sur l'écriture du titre 1 « *L'état prévisionnel des recettes et des dépenses* » qui décrit un cadre budgétaire nouveau par rapport à celui qui prévalait jusqu'alors dans les établissements publics nationaux. Ainsi, la confection de l'EPRD selon les règles décrites au présent tome, s'impose à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2003 aux établissements publics nationaux à caractère industriel et commercial et aux groupements d'intérêt public qui relèvent de l'instruction M9-5.

Par ailleurs, la procédure d'exécution des recettes s'est enrichie de développements sur le recouvrement contentieux, le recouvrement à l'étranger, les règles de prescription, la transaction. De même, la procédure d'exécution des dépenses a été complétée notamment sur le sujet des frais de déplacement.

Enfin, la nomenclature des pièces justificatives, renouvelée, tient compte de la réglementation postérieure à 1982, notamment des dispositions du code des marchés publics.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

JEAN BASSÈRES

# **TITRE 1**

## **L'ÉTAT PRÉVISIONNEL DES RECETTES ET DES DÉPENSES**

## **CHAPITRE 1**

### **LES PRINCIPES DE DROIT BUDGÉTAIRE**

L'état prévisionnel des recettes et des dépenses, désigné dans la présente instruction sous l'acronyme EPRD, est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses des établissements publics nationaux à caractère industriel et commercial.

L'EPRD obéit aux principes généraux du droit budgétaire suivants :

- annualité ;
- unité ;
- universalité ;
- spécialité.

#### **1. PRINCIPE DE L'ANNUALITÉ BUDGÉTAIRE**

##### **1.1. DÉFINITION DE L'ANNÉE BUDGÉTAIRE**

Pour chaque établissement public national à caractère industriel et commercial, l'année budgétaire commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre de la même année. Toutefois, le statut particulier de l'établissement, ou à défaut le conseil d'administration, peut, avec l'accord du ministre chargé du budget, fixer à une autre date le point de départ de l'exercice comptable.

Par ailleurs, dans le cas où un établissement est supprimé ou créé en cours d'année civile, l'exercice budgétaire aura une durée inférieure à un an.

##### **1.2. DATE LIMITE DES ENGAGEMENTS**

Quelle que soit la nature des dépenses (opérations de la section intitulée « Compte de résultat prévisionnel » et opérations de la section intitulée « Tableau de financement abrégé »), la date limite des engagements est fixée :

- au 31 décembre si l'exercice comptable coïncide avec l'année civile ;
- à la date de clôture de l'exercice comptable prévue par les statuts de l'établissement si l'exercice comptable ne coïncide pas avec l'année civile.

##### **1.3. RATTACHEMENT DES OPÉRATIONS À UNE ANNÉE BUDGÉTAIRE**

###### **1.3.1. Principe de la constatation des droits et obligations**

Le respect du principe de l'annualité suppose une règle pour définir l'exercice auquel rattacher les opérations du point de vue budgétaire comme comptable. Ainsi, le document prévisionnel s'attache à la constatation des droits et obligations au profit ou à l'encontre de l'établissement.

L'application de ce principe trouve son explication dans la combinaison des dispositions du droit comptable et du décret n°47-2051 du 22 octobre 1947.

Ainsi, les articles L.123-13 du code de commerce et 130-3 du plan comptable général disposent-ils que « *le compte de résultat récapitule les produits et les charges de l'exercice, sans qu'il soit tenu compte de leur date d'encaissement ou de paiement* ». En outre, les articles 221 et 222 du plan comptable général précisent que les charges comprennent les sommes ou valeurs versées ou à verser et que les produits comprennent les sommes ou valeurs reçues ou à recevoir.



Ce qui signifie que sont rattachés à l'exercice :

- en recettes budgétaires, le montant des droits acquis, c'est-à-dire la constatation des créances concernant l'exercice intéressé que l'établissement détient à l'encontre des tiers et qui donnent lieu à prise en charge par l'agent comptable, et non pas le montant des encaissements effectivement réalisés ;
- en dépenses budgétaires, le montant des dettes correspondant aux services faits, c'est-à-dire la constatation des obligations concernant l'exercice intéressé que l'établissement détient à l'égard des tiers et qui donnent lieu à prise en charge par l'agent comptable, et non pas le montant des paiements effectivement réalisés.

La comptabilité tout comme l'EPRD s'attachent dès lors à constater les droits et les obligations existant au profit ou à l'encontre de l'établissement, afin de déterminer le véritable enrichissement ou le véritable appauvrissement intervenu au cours de l'exercice et non pas seulement à justifier les différences de disponibilités constatées en fin d'exercice.

#### 1.3.1.1. Exercice de rattachement des recettes

Tous les droits acquis au cours d'un exercice doivent être pris en compte au titre de cet exercice.

Par droits acquis, il convient d'entendre les produits de toute nature se rattachant aux recettes de la section « Compte de résultat prévisionnel » ainsi que les ressources de la section « Tableau de financement abrégé ».

#### 1.3.1.2. Exercice de rattachement des dépenses

Tous les services faits au cours d'un exercice doivent être comptabilisés au titre de cet exercice. L'exercice de rattachement d'une dépense résulte de la date du service fait.

Dans les cas particuliers énumérés ci-après, l'exercice d'imputation des dépenses est ainsi déterminé :

- ☞ Prêts et prises de participations financières :
  - par la date de la décision définitive engageant l'établissement.
- ☞ Acquisitions immobilières :
  - lorsqu'il y a eu adjudication publique, par la date du jugement ou du procès-verbal d'adjudication ;
  - lorsqu'il y a eu acquisition amiable ou accord sur une indemnité d'expropriation, par la date du contrat ;
  - lorsqu'il y a eu expropriation non suivie de convention amiable ou cession amiable sans accord sur le prix, par la date de la décision en vertu de laquelle a été fixé le montant de l'indemnité.
- ☞ Loyers :
  - par la date du jour précédant l'échéance de chaque terme. Ainsi, l'ordonnancement d'un terme échéant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1 doit être imputé à l'exercice N, tandis que si le terme échoit le 2 janvier N+1, l'ordonnancement est imputé à l'exercice N+1.
- ☞ Travaux ou fournitures :
  - par la date de la réception ou de la constatation des opérations ouvrant droit à paiement.
- ☞ Secours temporaires et accidentels :
  - par la date de la décision d'attribution.
- ☞ Subventions versées à des collectivités, établissements publics et institutions diverses :
  - par la date portée sur la notification au bénéficiaire ou la date de la signature des conventions.

- ☞ Dettes qui ont fait l'objet de transactions, lorsque l'établissement est habilité à transiger :
  - par la date de la transaction conclue avec le créancier.
- ☞ Condamnations prononcées contre l'établissement :
  - par la date de la décision de justice devenue définitive ou de l'acte administratif d'acquiescement si la décision de justice n'est pas définitive.
- ☞ Restitutions de sommes indûment perçues par l'établissement :
  - par la date d'origine de la recette indûment perçue.

### 1.3.2. Suppression de la période complémentaire

Les articles 200 et 207 du décret de 1962 prévoient une période complémentaire de deux mois suivant la clôture de l'exercice pendant laquelle l'ordonnateur peut émettre des ordres de recettes correspondant aux droits acquis au cours de l'exercice précédent et des ordres de dépenses correspondant aux services faits au cours de l'exercice précédent.

Cependant, la DGCP a engagé des réflexions en vue de supprimer la période complémentaire ; cette mesure doit permettre de redonner toute sa signification à la période d'inventaire.

Au 31 décembre de l'exercice N doit être arrêtée l'émission des titres de recettes et des ordres de dépenses sur les comptes de clients et de fournisseurs de l'exercice en cours. Après cette date, s'ouvre la période d'inventaire qui implique de recenser l'ensemble des services faits et des droits acquis qui n'ont donné lieu ni à ordonnancement ni à émission de titres de recettes sur l'exercice qui s'achève ; ils sont ensuite rattachés à cet exercice selon la procédure des charges à payer (CAP) et des produits à recevoir (PAR).

La technique des CAP 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. La technique des PAR 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, en l'absence de liquidation définitive.

La technique comptable des CAP et des PAR est décrite au tome 3, volume 1, chapitre 5 – Les opérations de fin d'exercice.

Seront également comptabilisées, au cours de cette période, l'ensemble des opérations d'inventaire (amortissements, provisions, variation des stocks ...).

La durée de la période d'inventaire n'est pas fixée par les textes. Dans la plupart des cas, elle s'échelonne normalement de quelques jours à deux ou trois semaines. La durée normale de la période d'inventaire ne devrait pas excéder trois semaines. Toutefois, si les caractéristiques propres à l'établissement l'imposent, une période d'inventaire plus longue peut être nécessaire au dénouement des opérations.

## 1.4. AMÉNAGEMENTS À LA RÈGLE DE L'ANNUALITÉ : OPÉRATIONS DE RECETTES OU DE DÉPENSES QUI N'ONT PAS PU ÊTRE RATTACHÉES À DES EXERCICES PRÉCÉDENTS

Ce type d'opérations doit revêtir un *caractère exceptionnel* dans la mesure où la technique des charges à payer et des produits à recevoir est correctement utilisée.

Il résulte de l'article 311-1 du plan comptable général que sont rattachés à l'exercice, les produits acquis à cet exercice, auxquels s'ajoutent éventuellement les produits acquis à des exercices précédents mais qui, par erreur ou omission, n'ont pas fait l'objet d'un enregistrement comptable ainsi que les charges supportées par l'exercice, auxquelles s'ajoutent éventuellement les charges afférentes à des exercices précédents mais qui, par erreur ou omission, n'ont pas alors fait l'objet d'un enregistrement comptable.

Les opérations rattachées à des exercices antérieurs sont celles pour lesquelles le service fait ou la naissance de la créance de l'établissement sont intervenus lors d'exercices antérieurs (c'est-à-dire avant le 31 décembre du dernier exercice écoulé).

En définitive, ce sont des opérations que l'agent comptable n'a pas pu prendre en charge dans sa comptabilité (à la suite par exemple d'une erreur matérielle).

Il convient de s'assurer avant d'effectuer toute régularisation, que l'opération en question n'est pas atteinte par la prescription.

#### Opérations de dépenses

Les opérations qui n'ont pu être ordonnancées sur leur exercice de rattachement, sont ordonnancées sur les crédits de l'exercice courant ouverts pour le même objet.

Avant ordonnancement, ces opérations donnent lieu à un nouvel engagement sur les crédits de l'exercice en cours.

#### Opérations de recettes

Les créances nées lors d'un exercice précédent clos et qui n'ont pas donné lieu à émission d'un titre de recette sur leur exercice de rattachement, font l'objet d'un titre de recette imputé sur l'exercice en cours, à la subdivision par nature intéressée.

## 2. PRINCIPE DE L'UNITÉ BUDGÉTAIRE

### 2.1. DÉFINITION

En vertu de cette règle, l'EPRD englobe la totalité des charges et des produits de l'établissement. Il s'agit d'une règle de sincérité permettant de juger de l'équilibre de l'ensemble des dépenses et des recettes et de conserver au document budgétaire sa valeur d'autorisation.

En conséquence :

- toutes les dépenses et toutes les recettes doivent figurer à l'EPRD qui par définition constitue un acte de prévision de ces opérations ;
- il ne peut y avoir plusieurs EPRD pour la même personne morale de droit public.

Ainsi, à l'unité patrimoniale découlant de la personnalité juridique reconnue à chaque établissement, doit correspondre un document budgétaire unique.

### 2.2. AMÉNAGEMENTS À LA RÈGLE DE L'UNITÉ

Certaines opérations qui font l'objet d'un suivi particulier dans le cadre de services à comptabilité distincte (SACD), de services spéciaux ou de budgets annexes constituent une exception au principe d'unité budgétaire. Toutefois, les missions actuellement conduites par les établissements publics à caractère industriel et commercial ne justifient pas dans tous les cas un suivi par le biais de SACD, de service spécial ou de budget annexe.

En revanche, le décret n°80-854 du 30 octobre 1980 relatif aux taxes parafiscales oblige les organismes au profit desquels elles sont instituées à retracer dans une comptabilité distincte en recettes et en dépenses les opérations de toute nature faites au moyen de ressources parafiscales (sur les taxes parafiscales, cf §1.6.2 du chapitre 5 du titre 2).

### **2.2.1. Les services à comptabilité distincte (SACD)**

La création d'un SACD est soumise à autorisation du bureau 5B de la direction générale de la comptabilité publique.

Ce service est doté d'un cadre comptable propre c'est-à-dire de comptes de produits et de charges et de comptes de bilan, à l'exception des comptes de disponibilités afin de respecter le principe de l'unité de caisse (sauf si le SACD est doté d'un agent comptable secondaire).

Ainsi, le SACD dégage-t-il un résultat propre qui doit être intégré dans le résultat de l'établissement principal par la voie de l'agrégation, dont l'objectif vise à présenter les comptes de l'ensemble de l'entité, en tant que personne morale unique (voir Tome 3, volume 2, chapitre 7 - L'agrégation des comptes).

Il n'est pas vain de rappeler que les SACD ne sauraient trouver leur fondement dans la connaissance des coûts, celle-ci relevant de la tenue d'une comptabilité analytique.

### **2.2.2. Les budgets annexes**

A l'inverse du SACD, la création d'un budget annexe doit être prévue par une disposition expresse du texte institutif de l'établissement.

Le budget annexe est voté de manière distincte par le conseil d'administration de l'EPIC. En dépit d'une approbation distincte par l'assemblée délibérante, celle-ci doit néanmoins disposer au moins une fois par an d'une vue d'ensemble à laquelle répond la présentation agrégée des documents de synthèse (voir Tome 3, vol. 2, chapitre 7). Le compte financier rendu en fin d'exercice est donc unique et rend compte de l'exécution de l'ensemble des dépenses et des recettes du budget annexe.

Sauf mention expresse contraire dans la délibération d'affectation du résultat, le résultat (y compris les réserves) est incorporé à celui de l'établissement principal.

A l'instar des SACD, le budget annexe est doté d'un cadre comptable propre, à l'exclusion des comptes de disponibilités (sauf s'il dispose d'un agent comptable secondaire).

### **2.2.3. Les services spéciaux**

Le service spécial permet le regroupement d'opérations particulières conduites par l'établissement ; il est doté d'un budget propre limité à la section de fonctionnement. Il ne dispose pas de compte de disponibilités.

Sa création est soumise à l'autorisation préalable et expresse du bureau 5B de la direction générale de la comptabilité publique.

Le service spécial doit couvrir ses charges par ses produits et dégager un résultat nul ou excédentaire.

En fin d'exercice, l'agent comptable procède à l'agrégation des comptes du service spécial par la sommation de ses charges et ses produits avec ceux de l'établissement principal.

Le résultat du service spécial est viré à une subdivision particulière du compte de « Résultat ».

Le résultat bénéficiaire de son activité est affecté à une subdivision particulière du compte de « Réserves ».

## **3. PRINCIPE DE L'UNIVERSALITÉ**

### **3.1. DÉFINITION**

Le principe de l'universalité signifie que l'EPRD doit décrire l'intégralité des produits et des charges, sans compensation entre les recettes et les dépenses.

Dès lors, produits et charges sont inscrits pour leur montant brut et non pour leur montant net, dans le but de faciliter la mission de surveillance qui incombe aux diverses instances de contrôle.

Le principe de l'universalité budgétaire suppose deux aspects : la non-contraction et la non-affectation.

### 3.1.1. La non - contraction

Le principe de l'universalité interdit la contraction entre les dépenses et les recettes qui ne ferait figurer à l'EPRD qu'un solde.

Toutefois, certaines sommes ne sont inscrites que pour un montant net. Ainsi, sont déduits des mémoires, factures et états liquidatifs :

- les pénalités liquidées aux titulaires de marchés ;
- les régularisations pouvant être obtenues par voie de précompte à l'occasion d'une nouvelle liquidation de même nature effectuée au titre du chapitre, de l'article et de l'exercice qui a supporté le trop - payé ;
- le montant de la TVA déductible si l'établissement est assujéti à TVA pour l'activité concernée par la dépense en question ;
- les escomptes et rabais déduits sur les factures et mémoires des créanciers.

### 3.1.2. La non - affectation

Le principe de l'universalité budgétaire interdit l'affectation des recettes aux dépenses.

En vertu de ce principe, toutes les recettes doivent être indistinctement affectées à la couverture de l'ensemble des dépenses inscrites à l'EPRD.

## 3.2. AMÉNAGEMENTS À LA RÈGLE DE L'UNIVERSALITÉ : LES RECETTES AYANT UNE AFFECTATION PRÉDÉTERMINÉE

L'article 199 du décret du 29 décembre 1962 reconnaît aux trois catégories de recettes définies ci-après une destination déterminée :

- les produits attribués à l'établissement avec une destination déterminée ;
- les subventions des organismes publics ou privés ;
- les dons et legs.

L'ordonnateur dispose des moyens suivants pour retracer l'affectation de ces ressources et leur emploi :

- inscription aux subdivisions budgétaires correspondant à la nature de ces recettes ;
- inscription aux subdivisions intéressées des comptes 657 « Charges spécifiques » et 757 « Produits spécifiques ». Cette méthode qui permettra ainsi l'exécution d'opérations particulières ayant un caractère régulier, ne peut toutefois être mise en œuvre que sur autorisation de la direction générale de la comptabilité publique (voir Tome 3, commentaires des comptes 657 et 757) ;
- instauration de systèmes de suivi extra - comptable, voire une comptabilité analytique permettant de mettre en regard certaines recettes avec certaines dépenses.

Parmi ces ressources, si certaines d'entre elles obéissent aux caractéristiques des « ressources ou recettes affectées » *au sens des instructions CP n°893-059-M9 du 18 mai 1993 et 93-135-M9 du 7 décembre 1993*, elles peuvent *éventuellement* être traitées selon la méthode décrite dans lesdites instructions.

### 3.2.1. Les produits attribués à l'établissement avec une destination déterminée

Sont concernées les recettes de la taxe fiscale affectée qui sont attribuées à l'établissement avec un emploi déterminé dont l'objet est clairement défini par la loi qui l'instaure (exemple : taxe d'aéroport).

Par ailleurs, il convient de noter que les organismes qui perçoivent des taxes parafiscales ont l'obligation de retracer dans une comptabilité distincte en recettes et en dépenses les opérations de toute nature (fonctionnement et investissement) faites au moyen de ressources parafiscales (décret n°80-854 du 30 octobre 1980 relatif aux taxes parafiscales).

### **3.2.2. Les dons et legs**

Généralement, les dons et legs constituent une ressource ayant une affectation prédéterminée indiquée par le donateur.

La réglementation relative à l'acceptation des dons et legs fait l'objet de développements particuliers dans le présent tome, Titre 2, chapitre 5.

## **4. LE PRINCIPE DE SPÉCIALITÉ DES CRÉDITS**

### **4.1. DÉFINITION**

La règle qui gouverne l'organisation budgétaire des EPIC est celle du caractère évaluatif des crédits prévus à l'EPRD dans le cadre d'une enveloppe globale limitative (se reporter au chapitre 2 du présent tome).

Toutefois, l'assemblée délibérante, ou le statut particulier de l'établissement, peut décider de doter limitativement certains chapitres : exemple : charges de personnel.

Le principe de spécialité ne s'applique qu'aux chapitres limitatifs. Il signifie que les crédits concernés sont spécifiques, en ce sens qu'ils ne peuvent être utilisés pour une dépense de nature différente.

### **4.2. AMÉNAGEMENT AU PRINCIPE DE SPÉCIALITÉ**

Toute modification dans le montant des chapitres à caractère limitatif s'effectue par décision modificative (se reporter au chapitre 5 - La modification de l'EPRD).

## **CHAPITRE 2**

### **DÉFINITION, FORME ET PRÉSENTATION DE L'ÉTAT PRÉVISIONNEL DES RECETTES ET DES DÉPENSES**

La présente instruction a pour objet de doter les établissements publics nationaux à caractère industriel et commercial d'un cadre budgétaire rénové par rapport à celui de 1982. Auparavant, les prévisions étaient réparties entre deux sections appelées « *section de fonctionnement* » et « *section des opérations en capital* » reliées par le virement entre sections, lequel résultait de l'excédent (ou le déficit) prévisionnel dégagé par la section de fonctionnement.

Désormais identique à celui des établissements publics administratifs (rénové en 2001), le nouveau cadre budgétaire, constitué d'un « *Compte de résultat prévisionnel* » et d'un « *Tableau de financement abrégé prévisionnel* », tout en préservant la signification du résultat net, impose un mode de réalisation de l'équilibre global en fin de seconde section. Il introduit également le concept de capacité d'autofinancement.

Par ailleurs, la détermination des totaux brut et net des recettes et des dépenses est moins pertinente qu'auparavant, les opérations internes n'étant plus individualisées.

C'est pourquoi, la refonte de l'instruction M9-5 de 1982 imposait la mise au point d'une formule normalisée de l'état annuel de prévisions ayant de ce fait un maximum de signification économique et adossée sur la comptabilité générale.

## **1. DÉFINITION ET FORME DE L'EPRD**

### **1.1. DÉFINITION**

L'article 4 du décret du 29 décembre 1962 définit l'EPRD comme « *l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses des organismes publics* ».

*L'EPRD est élaboré, proposé, arrêté et exécuté conformément aux lois, règlements et instructions en vigueur ».*

*Acte de prévision et acte d'autorisation* de la totalité des dépenses et des recettes, pour l'année, il est soumis au vote de l'assemblée délibérante.

Les prévisions portent, non pas sur les encaissements et décaissements - qui constituent de simples opérations de trésorerie - mais sur les droits qui seront constatés au cours de l'année considérée au profit ou à l'encontre de l'établissement (voir chapitre 1 - section 1 du présent tome).

Pour chaque établissement, un état des prévisions de recettes et de dépenses est établi pour la période de douze mois commençant le 1<sup>er</sup> janvier. Toutefois, le statut particulier de l'établissement ou - à défaut - le conseil d'administration peut, avec l'accord du ministre chargé du budget fixer à une autre date le point de départ de l'exercice comptable.

### **1.2. FORME**

L'EPRD fait apparaître sous deux sections distinctes la totalité des opérations de dépenses et de recettes réalisées au cours de l'exercice.

Un modèle d'EPRD est donné à titre indicatif en section 2 ci-après.

### 1.2.1. Présentation en deux sections

#### 1.2.1.1. Première section : le compte de résultat prévisionnel

A la première section sont prévues les opérations de recettes et de dépenses relatives à l'exploitation décrites aux comptes des classes 6 et 7 et regroupées en trois sous-sections :

- exploitation ;
- financière ;
- exceptionnelle.

Cette section, présentée dans l'ordre de la nomenclature comptable de l'établissement, décrit les opérations affectant les résultats prévisionnels de la gestion annuelle de l'établissement et susceptibles de se traduire par un accroissement ou une diminution du total des capitaux propres de l'établissement (lié à la procédure d'affectation du résultat).

Cette section permet de dégager, in fine, en solde le résultat prévisionnel qui sera soit un bénéfice, soit une perte, et à partir duquel est calculée la capacité d'autofinancement ou l'insuffisance d'autofinancement prévisionnelle.

#### 1.2.1.2. La capacité d'autofinancement

Désormais, le lien entre les deux sections est réalisé par la capacité d'autofinancement (CAF) prévisionnelle ou, le cas échéant, par l'insuffisance de l'autofinancement (IAF) prévisionnelle. C'est l'objet du tableau appelé « *tableau de passage du résultat prévisionnel à la CAF prévisionnelle* ».

Alors que le résultat correspond à la différence entre les produits et les charges enregistrés en comptabilité (y compris les charges non décaissables et les produits non encaissables que constituent les opérations d'ordre budgétaire), la CAF est le résultat des seules opérations relatives au fonctionnement susceptibles d'avoir une incidence sur la trésorerie.

Elle mesure les ressources internes engendrées par l'activité de l'établissement et donc la capacité de celui-ci à s'autofinancer. Elle constitue donc réellement une recette d'investissement et, à ce titre, est plus pertinente que le virement entre les deux sections.

De plus, elle reprend, outre les opérations internes telles que par exemple les dotations aux amortissements ou aux provisions, les éléments qui composaient le virement de section à section : le principal intérêt est donc d'utiliser sous le vocable de CAF une notion similaire reconnue de tous.

#### 1.2.1.3. Seconde section : le tableau de financement abrégé prévisionnel

La seconde section présente l'ensemble des ressources en capital de l'année (dotations, subventions d'équipement, cessions d'immeubles ou de titres, produits des emprunts ...) et l'emploi qui en est fait (acquisition d'immeubles ou de titres, formations de stocks, remboursement d'emprunts...). Cette section renseigne sur l'évolution prévisionnelle annuelle de la situation patrimoniale de l'établissement.

La CAF ou l'IAF calculées précédemment sont alors reportées respectivement en recettes ou en dépenses du tableau de financement abrégé.

Ce sont, in fine, les prévisions de la seconde section augmentées de la CAF ou de l'IAF qui permettent de dégager la variation prévisionnelle du fonds de roulement net global de l'établissement, cette variation constituant la ligne d'équilibre global de l'EPRD (apport au fonds de roulement ou prélèvement sur le fonds de roulement).



## 1.2.2. Les autorisations budgétaires

### 1.2.2.1. Définition des chapitres et articles par nature

La nomenclature budgétaire repose sur un classement *par nature* des dépenses et des recettes, établie par référence à la nomenclature comptable. Ainsi, les deux sections de l'EPRD comportent des divisions en *chapitres* comprenant exclusivement des recettes et des dépenses de même nature.

Les prévisions sont établies par chapitre. Le niveau de développement de ces chapitres fixe le degré de démultiplication des comptes correspondants qui figurent à la nomenclature comptable.

Ainsi, les chapitres correspondent, en règle générale, soit aux comptes principaux à deux chiffres, soit aux comptes divisionnaires à trois chiffres de la nomenclature comptable ; les articles et paragraphes - ouverts en tant que de besoin - correspondent respectivement aux sous - comptes à quatre et cinq chiffres.

Sauf disposition contraire prévue par les textes institutifs de l'établissement ou par son règlement intérieur, le chapitre correspond à l'unité de prévision et d'exécution budgétaire sur laquelle se prononce le conseil d'administration lors du vote de l'EPRD. Le vote peut donc être effectué soit au niveau du chapitre à deux chiffres, soit à un niveau plus détaillé de la nomenclature par nature ouvert dans le chapitre.

### 1.2.2.2. Définition des crédits à caractère évaluatif et des crédits à caractère limitatif

#### ☞ Les crédits à caractère évaluatif

Le principe fondamental qui gouverne l'organisation budgétaire des EPIC est celui du *caractère évaluatif* des crédits prévus à l'EPRD. Cette règle emporte une double conséquence.

Tout d'abord, elle implique que l'autorisation budgétaire qui est donnée porte sur une enveloppe globale représentative de la totalité des crédits ouverts à l'EPRD ; cette enveloppe devant servir à l'engagement et à l'ordonnancement de l'ensemble des dépenses de l'EPIC.

Ensuite, elle implique que l'ordonnateur peut engager, liquider et ordonnancer une dépense sur un compte éventuellement non doté ou insuffisamment doté à l'EPRD approuvé, sauf si une telle dépense devait bouleverser l'économie générale de l'EPRD. Dans les mêmes conditions, l'inscription d'une recette supplémentaire n'a pas à faire l'objet d'une approbation préalable.

#### ☞ Les crédits à caractère limitatif

Le statut particulier de chaque établissement ou le conseil d'administration (ou - à défaut - le ministre chargé du budget) peut décider, le cas échéant, la nature des dépenses ou les chapitres de dépenses dont les prévisions ont un caractère limitatif : chapitres à deux chiffres ou compte détaillé par nature). Il peut s'agir, par exemple, des charges de personnel imputées au chapitre 64.

Dès lors, l'ordonnateur ne pourra valablement engager et ordonnancer une dépense que dans la limite des crédits inscrits à l'EPRD ; toutefois, l'ordonnancement d'une dépense nouvelle sur un compte insuffisamment doté et dont la limitativité est expressément reconnue est possible, à condition de requérir l'autorisation préalable de l'assemblée délibérante.

Dans ce cas, la modification du niveau des crédits des chapitres (même pour des virements entre chapitres) doit en effet faire l'objet d'une décision modificative (voir chapitre 5 du présent tome).

Par ailleurs, le caractère limitatif des crédits s'apprécie au niveau de l'autorisation budgétaire c'est-à-dire au niveau du vote : exemple : si le conseil d'administration vote au niveau à deux chiffres, le caractère limitatif s'appréciera donc sur le chapitre à deux chiffres même si une présentation affinée des comptes à trois ou quatre chiffres peut par ailleurs être annexée à l'EPRD.

### 1.2.2.3. Présentation des dépenses et des recettes par fonction

Selon l'importance des établissements et la nature des opérations, l'autorité qui approuve l'EPRD par nature peut solliciter une répartition des crédits par fonctions. Dans ce cas, *à titre d'information uniquement*, les prévisions sont présentées par fonctions.

Cependant, au cas où l'activité d'un EPIC peut être divisée en fonctions ou en programmes nettement différenciés, des budgets distincts peuvent être établis par nature pour chacune des fonctions envisagées. En ce cas, un EPRD récapitulatif sous la forme d'un tableau à double entrée (système alphanumérique) reprend l'ensemble des opérations qui peuvent être classées à la fois par nature et par fonction ou par programme.

Cette dernière présentation consiste à affecter aux différentes rubriques par nature des lettres correspondant aux fonctions intéressées. Si les établissements le préfèrent, l'identification des fonctions ou programmes peut être réalisée à l'aide de numéros.

Cette présentation, qui entraîne certaines lourdeurs, notamment informatiques, ne doit être mise en œuvre que pour répondre à un besoin particulier.

Une façon de répondre plus simplement à ce type de besoin consistera à présenter de manière séparée un EPRD par nature, dont l'exécution peut être suivie sans difficulté, et un EPRD par fonctions donnant lieu à un compte rendu sous la responsabilité de l'ordonnateur.

## 2. PRÉSENTATION DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

### 2.1. TABLEAU NORMALISÉ DE L'EPRD

L'état ci-dessous n'est pas exhaustif ; il a simplement pour objet d'illustrer le passage entre le compte de résultat prévisionnel et le tableau de financement prévisionnel. Deux modèles développés de compte de résultat prévisionnel et de tableau de financement prévisionnel sont proposés en annexes n<sup>os</sup> 2 et 3.

PRÉVISIONS N		
COMPTE DE RÉSULTAT PRÉVISIONNEL	DÉPENSES	RECETTES
<b>Charges de personnel (c/64)</b>  <b>Autres charges d'exploitation (hors opérations internes)</b> <i>dont ....</i> <b>Opérations internes</b> <i>dont 675 Valeur comptable des éléments d'actifs cédés</i> <i>dont 68 Dotations aux amortissements et aux provisions</i>		<b>Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises (c/70)</b>  <b>Subventions publiques (c/74)</b>  <b>Autres produits d'exploitation (hors opérations internes)</b> <i>dont ...</i> <b>Opérations internes</b> <i>dont 775 Produits des cessions d'éléments d'actifs</i> <i>dont 776 Produits issus de la neutralisation des amortissements</i> <i>dont 777 Quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice</i> <i>dont 78 Reprises sur amortissements et provisions</i>
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS
<b>RÉSULTAT PRÉVISIONNEL (BÉNÉFICE)</b>		<b>RÉSULTAT PRÉVISIONNEL (PERTE)</b>
TOTAL ÉQUILIBRE DU COMPTE DE RÉSULTAT PRÉVISIONNEL		TOTAL ÉQUILIBRE DU COMPTE DE RÉSULTAT PRÉVISIONNEL

Tableau de passage du résultat prévisionnel à la CAF prévisionnelle<sup>1</sup>

RÉSULTAT PRÉVISIONNEL (BÉNÉFICE)		RÉSULTAT PRÉVISIONNEL (PERTE)
+ Valeur comptable des éléments d'actifs cédés		- Produits des cessions d'éléments d'actifs
+ Dotations aux amortissements et aux provisions		- Produits issus de la neutralisation des amortissements
		- Quote-part des subventions virée au résultat
		- Reprises sur amortissements et provisions
SOUS-TOTAL 1		SOUS-TOTAL 2
<b>CAPACITÉ D'AUTOFINANCEMENT (si 1-2 &gt; 0)</b>		<b>INSUFFISANCE D'AUTOFINANCEMENT (si 1-2 &lt; 0)</b>

TABEAU DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL ABRÉGÉ

INSUFFISANCE D'AUTOFINANCEMENT PRÉVISIONNELLE		CAPACITÉ D'AUTOFINANCEMENT PRÉVISIONNELLE
Acquisitions d'immobilisations corporelles et incorporelles		Subventions publiques
Immobilisations financières		Autres ressources (hors opérations internes)
TOTAL DES EMPLOIS		TOTAL DES RESSOURCES
<b>APPORT AU FONDS DE ROULEMENT</b>		<b>PRÉLÈVEMENT SUR LE FONDS DE ROULEMENT</b>
TOTAL ÉQUILIBRE DU TABLEAU DE FINANCEMENT ABRÉGÉ		TOTAL ÉQUILIBRE DU TABLEAU DE FINANCEMENT ABRÉGÉ

APPORT AU FONDS DE ROULEMENT OU PRÉLÈVEMENT SUR LE FONDS DE ROULEMENT	
+ Variation de l'actif circulant d'exploitation	
- Variation des dettes d'exploitation	
= Variation du besoin en fonds de roulement d'exploitation (1)	
+ Variation des autres débiteurs	
- Variation des autres créditeurs	
= Variation du besoin en fonds de roulement hors exploitation (2)	
(1) +(2) = Variation du besoin en fonds de roulement ou dégagement net de fonds de roulement	
Variation de la trésorerie	

<sup>1</sup> Ces données figurent à titre d'information et ne sont pas soumises au vote du conseil d'administration

## 2.2. DESCRIPTION DU CADRE BUDGÉTAIRE

Le cadre budgétaire des EPIC vise, d'une part à établir un EPRD dont les chapitres et articles sont calqués sur les comptes de la comptabilité générale, d'autre part à concevoir l'analyse financière.

### 2.2.1. Articulation des prévisions et de la comptabilité

La gestion des EPIC se déroule dans le cadre d'états annuels de prévisions. Dans ces conditions, la comptabilité doit permettre à la fois :

- de rendre compte de la manière dont les prévisions sont réalisées ; dans la mesure où sont prévues des dotations limitatives, il s'agit là d'un élément essentiel de la gestion de l'établissement, intéressant au premier chef les autorités de tutelle ;
- de retracer les flux financiers et patrimoniaux des établissements de manière à permettre l'élaboration de résultats annuels significatifs.

C'est l'objectif visé par les tableaux normalisés présentés ci-dessus qui permettent de rendre compte de l'exécution budgétaire sous forme de tableaux présentés de manière identique à ceux des prévisions (cf annexes n°4, 5 et 6).

En outre, le résultat de l'exécution budgétaire est identique au résultat dégagé en comptabilité générale. Il y a donc identité parfaite entre la comptabilité des ordonnancements tenue par l'ordonnateur et la comptabilité générale tenue par l'agent comptable.

Cela permet enfin une meilleure comparabilité des informations entre le prévisionnel et l'exécuté.

### 2.2.2. La préparation de l'analyse financière

L'EPRD étant un acte d'autorisation et de prévision, il doit permettre de prévoir l'évolution de la situation financière de l'établissement. Le plan comptable général préconisant une démarche dynamique, il convient donc d'utiliser les agrégats reconnus par l'analyse financière.

Il y a en effet, parfaite adéquation entre, d'une part, le compte de résultat à partir duquel est calculée la CAF et la première section de l'EPRD, et d'autre part, la seconde section et la partie haute du tableau de financement.

## 2.3. DOSSIER DE PRÉSENTATION ET ANNEXES

Le dossier de présentation de l'EPRD contient :

- ☞ les tableaux budgétaires cités supra comprenant un tableau récapitulatif et un état détaillé des dépenses et des recettes ventilées selon une nomenclature détaillée au moins par comptes divisionnaires à trois chiffres ;
- ☞ une note de présentation analysant les équilibres généraux, explicitant les hypothèses retenues tant en dépenses qu'en recettes et retraçant les évolutions les plus significatives entre l'année N-1 et l'année N ;
- ☞ les annexes suivantes :
  - Tableau des amortissements (cf tableau A) ;
  - Plan prévisionnel des investissements pluriannuels (cf tableaux B) ;
  - Parc informatique (cf tableau C) ;
  - Tableau de l'état de la dette (et éventuellement des créances) (cf tableau D) ;

- Tableau des effectifs : un état détaillé des effectifs de l'établissement permettant de distinguer les évolutions proposées en prévisions en ETP ainsi qu'en masse salariale des CDI et des CDD sera annexé à l'EPRD. Des informations complémentaires pour tenir compte de la spécificité et de l'organisation de chaque établissement viendront compléter ces données (ventilation des effectifs permanents par catégorie, etc...).

Des modèles indicatifs des tableaux A à D figurent dans les pages qui suivent.

Tableau A : amortissements

Description de l'immobilisation	Date d'acquisition	Valeur brute (ou valeur d'acquisition)	Type d'amortissement pratique	Total des dotations antérieures  (années 0 à n-1)	Prévision d'exécution  Année n-1	Dotations prévues en EPRD  Année n	Valeur nette prévue en EPRD  Année n
Ex. : matériel.....	Ex. : 01/07/1999	Ex. : 500	Linéaire sur 10 ans	Ex. : 75	Ex. : 50	Ex. : 50	375
I – Immobilisations incorporelles							
II – Immobilisations corporelles							
dont :							
Immeubles d'habitation ou commerciaux							
Immeubles industriels							
Constructions légères							
Mobilier de bureau							
Matériel industriel							
Véhicules de transport							
Logiciels informatiques							
Matériel informatique et bureautique							
III – Immobilisations financières							

Tableau B : plan pluriannuel des investissements récapitulatif

I - Programme A<sup>1</sup>

**Objet de ce programme :** (description rapide de l'investissement prévu).

DÉPENSES						RECETTES					
Chap. compte	Intitulé	Programme (ap)	Exercice N	Exercice N + 1	Exercice N + 2	Chap. compte	Intitulé	Programme (Financements)	Exercice N	Exercice N + 1	Exercice N + 2
TABLEAU DE FINANCEMENT											
21	Immobilisations corporelles					131					
						1311	Etat				
211	Terrains					1314	Collectivités				
213	Constructions					1318	Autres				
215	Installations										
218	Autres										
TOTAL DES DÉPENSES						TOTAL DES RECETTES EXTERNES					
						AUTOFINANCEMENT <sup>2</sup>					
TOTAL DU PROGRAMME ET DE L'ENVELOPPE ANNUELLE			Voir note <sup>3</sup>			TOTAL DU PROGRAMME			Voir note 2		

<sup>1</sup> Chacun des autres programmes (B, C, D, ...) fera l'objet d'un tableau établi selon le même modèle.

<sup>2</sup> Le détail de l'autofinancement (origine) sera précisé en tant que de besoin

<sup>3</sup> Le montant de l'année N doit se retrouver en prévisions de recettes et de dépenses dans la présentation générale de l'EPRD N.

Tableau B (suite) : plan pluriannuel des investissements récapitulatif

**II - Récapitulation des programmes A, B, C...**

DÉPENSES					RECETTES				
	PROGRAMME(AP)	EXERCICE N	EXERCICE N + 1	EXERCICE N + 2		PROGRAMME (Financements)	EXERCICE N	EXERCICE N + 1	EXERCICE N + 2
<b>2<sup>ÈME</sup> SECTION - OPÉRATIONS EN CAPITAL</b>									
PROGRAMME A					PROGRAMME A				
PROGRAMME B					PROGRAMME B				
ETC...					ETC...				
TOTAL DES DÉPENSES					TOTAL DES RECETTES EXTERNES				
					AUTOFINANCEMENT				
TOTAL DU PROGRAMME		Voir note <sup>2</sup>			TOTAL DU PROGRAMME		Voir note <sup>2</sup>		



Tableau C : parc informatique  
Dépenses d'informatique et de télécommunications  
Analyse des moyens financiers

	Année N-2	Année N-1	Année N	Année N+1
<b>INVESTISSEMENT</b>				
Achat de matériel				
Droit d'usage des logiciels et progiciels				
Prestations de service (conception-développement de logiciels)				
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
<u>Matériel</u>				
- Location				
- Crédit-bail				
Entretien des matériels				
<u>Coût des réseaux</u>				
- voix				
- données				
Licences des logiciels et progiciels				
Prestations de service				
Formation informatique				
Fournitures et consommables				
Divers (Documentation, transport, aménagement, câblage, ...)				
<b>Total de la demande pour l'année</b>				
Reports				
<b>Total Financier sur l'année</b>				
Dépense Personnels Informaticiens				

Tableau D : état de la dette

ORGANISME PRÊTEUR	DATE CONTRAT PRÊT	DU DE	DURÉE	DETTE CAPITAL L'ORIGINE	EN À	DETTE CAPITAL AU 1 <sup>ER</sup> JANVIER DE L'EXERCICE	EN L'EXERCICE	DONT		CAPITAL RESTANT DÛ
								Capital	Intérêt	
BANQUE X										
BANQUE Y										
BANQUE Z										

## **CHAPITRE 3**

### **PRÉPARATION ET ADOPTION DE L'ÉTAT PRÉVISIONNEL DES RECETTES ET DES DÉPENSES**

#### **1. PRÉPARATION DE L'EPRD**

L'état des prévisions de recettes et de dépenses est élaboré, proposé, arrêté et exécuté conformément aux lois, règlements et instructions en vigueur.

Il s'agit en définitive de fixer suffisamment tôt les grandes orientations budgétaires de l'établissement, notamment s'il bénéficie d'une subvention.

Lors de cette phase préparatoire, les ministères de tutelle (tutelles technique(s) et budgétaire) peuvent être amenés à définir certains cadrages (notification des subventions annuelles, créations d'emplois, etc...°).

Parallèlement, l'ordonnateur (services financiers) est chargé de procéder à l'évaluation des prévisions de recettes (recettes sur conventions, droits constatés, produits financiers ou encore ressources affectées) ainsi qu'à l'évaluation des prévisions de toutes les charges obligatoires ou reconductibles (locations, entretiens, contrats pluriannuels, rémunérations, ...).

Il convient de préciser que si l'ordonnateur décide de confier à l'agent comptable les attributions de chef des services financiers, l'exercice de cette fonction se fait dans les conditions prévues par la circulaire de la secrétaire d'Etat au Budget relative à la dualité de fonctions dans les établissements publics nationaux.

#### **2. ADOPTION DE L'EPRD**

##### **2.1. VOTE**

L'état des prévisions est présenté au conseil d'administration qui en délibère dans les délais prévus par le règlement de l'établissement. A défaut de disposition expresse, il est souhaitable que cette délibération intervienne dans le courant de l'avant-dernier mois de l'exercice comptable précédant celui pour lequel il est établi.

Dans tous les cas, cette délibération doit être prise au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de l'exercice pour lequel il se rapporte (ou au plus tard le premier jour du dernier mois de la période à laquelle il se rapporte si le point de départ de l'exercice comptable n'est pas le 1<sup>er</sup> janvier), afin d'être exécutoire le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice de l'EPRD (ou le 1<sup>er</sup> jour de l'exercice comptable retenu).

##### **2.2. RÈGLES DE QUORUM ET DE VOTE**

Les règles de quorum et de vote sont fixées par le décret institutif de l'établissement et/ou le règlement intérieur du conseil d'administration.

Dans la plupart des cas, le conseil d'administration délibère valablement lorsque les deux tiers des membres au moins participent à la séance ou sont représentés.

Toutefois, le règlement d'un établissement peut prévoir que les délibérations sont valables lorsque la moitié des membres au moins participent à la séance ou sont représentés.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée est à nouveau convoquée dans un délai de quinze jours avec le même ordre du jour. Il peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Le décret institutif de l'établissement ou le règlement intérieur du conseil d'administration prévoit en général que l'ordre du jour des délibérations doit être porté à la connaissance des membres du conseil d'administration au moins dix jours à l'avance.

## 2.3. APPROBATION

Le décret n°99-575 du 8 juillet 1999 relatif aux modalités d'approbation de certaines décisions financières des établissements publics de l'Etat institue, pour l'ensemble des établissements publics de l'Etat, la *procédure de l'approbation tacite* par les autorités de tutelle des budgets primitifs ou EPRD, des décisions modificatives et des comptes financiers.

Dorénavant, les délibérations des conseils d'administration des établissements publics nationaux à caractère industriel et commercial portant sur l'EPRD, ses modifications ainsi que sur le compte financier, sont exécutoires un mois après leur réception par les autorités de tutelle, sauf opposition écrite de l'une ou l'autre de ces autorités pendant ce délai.

### 2.3.1. Décisions concernées par les dispositions du décret de 1999

Il s'agit des états prévisionnels des recettes et des dépenses des EPIC, de leurs décisions modificatives délibérées par les conseils d'administration et des comptes financiers.

Les autres décisions à caractère financier, comme les décisions d'emprunt ou d'acquisition d'immeubles, qui sont parfois soumises à l'approbation des tutelles par les textes réglementaires propres à certains établissements, ne sont pas concernées par cette procédure.

### 2.3.2. Portée juridique du décret

Ce décret en conseil des ministres est de portée générale. Il modifie toutes les dispositions réglementaires antérieures spécifiques aux différents établissements publics qui y seraient contraires (il ne modifie donc pas les procédures d'approbation résultant éventuellement de dispositions législatives). De même, il ne modifie que la procédure d'approbation par la ou les autorités de tutelle sans modifier les pouvoirs de ces autorités. En conséquence, cette procédure ne s'applique que lorsque l'approbation des EPRD, des décisions modificatives et des comptes financiers est prévue par les textes propres à chaque établissement.

En revanche, les dispositions du décret s'appliquent à toutes les autorités de l'Etat détenant un pouvoir d'approbation. Cela peut être le ou les ministres chargés de la tutelle « technique », le ministre chargé du budget ou le préfet (cas des chambres des métiers et des chambres d'agriculture).

### 2.3.3. Précisions sur la procédure d'approbation

La procédure de droit commun mise en place est une procédure d'approbation tacite au-delà d'une durée d'un mois.

Ce délai court à compter de la date de réception par la ou les autorités compétentes de l'Etat de la délibération du conseil d'administration (ou de la décision prise par l'autorité compétente de l'établissement public en matière financière).

Ce délai peut être suspendu par une demande écrite d'informations ou de documents complémentaires adressée par l'autorité de tutelle à l'établissement public. Leur réception fait à nouveau courir le délai pour la durée restante. Elle n'ouvre pas un nouveau délai d'un mois.

Lorsque les textes applicables à un établissement déjà soumis à un régime d'approbation tacite prévoient un délai inférieur à un mois, c'est cette durée qui continue à s'appliquer. En revanche, lorsque le texte applicable à l'établissement prévoit une durée supérieure, le délai est ramené à un mois.

Durant ce délai d'un mois, les autorités de tutelle compétentes peuvent :

- soit garder le silence. Dans ce cas, la décision sera exécutoire à l'expiration du délai ;
- soit s'opposer par écrit à l'exécution de la décision ;
- soit approuver expressément la décision. Cette approbation expresse (écrite) a été maintenue pour répondre aux situations d'urgence, lorsqu'il est nécessaire d'exécuter une décision financière sans attendre l'expiration du délai.

#### **2.3.4. Possibilité de retour à une procédure d'approbation expresse**

L'article 2 du décret précité a prévu la possibilité de rétablir une procédure d'approbation expresse. Ce rétablissement, qui devrait être réservé à des cas de dysfonctionnement grave d'un établissement public, devra être réalisé par voie réglementaire (décret simple ou décret après avis du Conseil d'Etat selon la nature du texte fixant les règles propres à l'établissement public en question).

#### **2.3.5. Délégations de signature aux commissaires du Gouvernement, aux chefs de mission de contrôle d'Etat et contrôleurs d'Etat**

L'article 4 prévoit la possibilité de déléguer la signature des ministres chargés de la tutelle aux commissaires du Gouvernement, aux chefs de mission de contrôle d'Etat et contrôleurs d'Etat nommés auprès des établissements publics pour s'opposer aux décisions en cause ou pour les approuver expressément dans le délai d'un mois.

Cette disposition, qui permet de fonder juridiquement les délégations de signature pour s'opposer aux décisions en cause des établissements publics ou les approuver expressément, doit être mise en œuvre par arrêté, lorsque cela est justifié.

### **3. TRANSMISSION À L'AGENT COMPTABLE**

Dès que le conseil d'administration a voté l'EPRD, l'ordonnateur en transmet un exemplaire à l'agent comptable assorti de la date à laquelle la délibération du conseil d'administration adoptant l'EPRD a été transmise à l'autorité de tutelle pour approbation.

L'agent comptable est tenu informé de toute communication échangée entre l'autorité de tutelle et l'établissement public intervenant pendant le délai d'un mois, les demandes d'informations ou de documents complémentaires étant de nature à suspendre le délai d'approbation et, partant, le caractère exécutoire du document.

Cette communication a donc pour objet de permettre à l'agent comptable de suivre l'exécution des prévisions conformément aux textes régissant sa responsabilité de comptable public.

Il appartiendra, en définitive, à l'ordonnateur de signifier à l'agent comptable la date à partir de laquelle l'EPRD est réputé exécutoire.

## **CHAPITRE 4**

### **L'ÉTAT PRÉVISIONNEL DES RECETTES ET DES DÉPENSES NON EXÉCUTOIRE**

#### **1. EPRD NON VOTÉ À LA DATE D'OUVERTURE DE L'EXERCICE**

Le vote de l'EPRD incombe au conseil d'administration.

Le règlement particulier de chaque établissement fixe les conditions de réalisation des opérations de recettes et de dépenses lorsque l'EPRD n'a pu être voté par le conseil d'administration à la date d'ouverture de l'exercice.

En l'absence de dispositions expresses dans le règlement particulier, la procédure suivante peut être mise en œuvre : l'ordonnateur de l'établissement est autorisé *par le contrôleur d'Etat ou à défaut par le ministre chargé du budget* à engager, liquider et ordonnancer les dépenses sur la base des crédits de l'exercice précédent permettant le strict fonctionnement de l'établissement. Cette autorisation doit revêtir la *forme d'un écrit*.

Cette autorisation a pour objet d'assurer le respect du principe de continuité des services publics. Elle vaut instruction à l'agent comptable de payer les dépenses correspondantes, c'est-à-dire les dépenses à caractère limitatif ainsi que celles à caractère évaluatif. Elle ne peut être donnée *qu'à titre provisoire*, pour une durée déterminée, en attendant le vote de l'EPRD de l'exercice intéressé.

La mise en place de ce dispositif vaut également en l'absence d'EPRD de l'exercice N-1.

#### **2. EPRD NON APPROUVÉ À LA DATE D'OUVERTURE DE L'EXERCICE**

L'approbation de l'EPRD relève de la compétence des autorités de tutelle. L'EPRD voté mais non approuvé (tacitement ou expressément) n'est pas exécutoire.

##### **2.1. CAS DE L'EPRD VOTÉ MAIS NON APPROUVÉ AVANT LA DATE D'OUVERTURE DE L'EXERCICE**

Il se peut en effet que l'EPRD voté par le conseil d'administration ne puisse être exécuté dès la date d'ouverture de l'exercice auquel il se rapporte ; c'est le cas lorsque son approbation par les autorités de tutelle n'est pas intervenue à cette date, à la suite d'un vote tardif par le conseil d'administration.

Dans ce cas, l'EPRD n'est exécutoire qu'après mise en œuvre de la procédure d'approbation expresse avant l'expiration du délai réglementaire d'un mois prévue à l'article 1<sup>er</sup> du décret du 8 juillet 1999 (cf chapitre 3, article 2.3.3 ci-dessus).

##### **2.2. CAS DE L'EPRD VOTÉ MAIS REJETÉ EN TOTALITÉ OU EN PARTIE PAR LES AUTORITÉS DE TUTELLE**

Les autorités de tutelle peuvent rejeter l'EPRD, soit en totalité, soit en partie.

Dans ce cas, l'EPRD doit alors être soumis à nouveau au vote du conseil d'administration le plus proche afin de tenir compte des observations des autorités de tutelle.

Néanmoins, dans l'intervalle, les prévisions budgétaires à prendre en considération sont celles qui résultent de l'ensemble des autorisations budgétaires de l'exercice précédent ; ce dispositif obéit aux mêmes règles de fond et de forme que celles prévues en cas d'EPRD non voté (voir section 1 – EPRD non voté), en ce sens que les opérations dont l'approbation est réservée ou la disjonction prononcée ne peuvent être régulièrement engagées, liquidées et ordonnancées sans l'accord écrit du ministre chargé du budget ou de son représentant.

## **CHAPITRE 5**

### **LA MODIFICATION DE L'ÉTAT PRÉVISIONNEL DES RECETTES ET DES DÉPENSES**

Sauf disposition contraire des textes institutifs, la modification de l'EPRD se fait par décision modificative (DM).

Les engagements de dépenses ne sauraient dépasser le montant des crédits ouverts pour le paiement desdites dépenses lorsque les autorisations correspondantes ont un caractère limitatif.

Toutefois, des modifications peuvent être apportées en cours d'année à l'EPRD, par le vote de décisions modificatives (DM), lesquelles portent sur les crédits à *caractère limitatif*. Par ailleurs, dans la cas où tous les chapitres ont un caractère évaluatif (hypothèse de l'enveloppe globale limitative), une dotation complémentaire d'un montant significatif de cette enveloppe globale doit également être validée par une DM.

Ainsi, si le conseil d'administration vote un compte de résultat prévisionnel bénéficiaire ou équilibré, un déficit prévisionnel significatif de ce compte de résultat qui apparaîtrait en cours d'exécution devra être autorisé dans le cadre d'une décision modificative.

Les principes généraux de présentation de l'EPRD mentionnés au chapitre 2, paragraphe 2.3. s'appliquent aux DM, aux nuances suivantes :

- la note de présentation explicitera les écarts entre l'EPRD (ou la décision modificative précédente) régulièrement approuvée et la décision modificative proposée ;
- la tableau récapitulatif de dépenses et de recettes comprendra une première colonne permettant de présenter par comptes la DM, une seconde colonne identifiant les écarts avec l'EPRD (ou avec la DM précédente) ;
- les annexes utiles seront renseignées si elles sont affectées par la DM.

#### **1. RÉGIME DES DÉCISIONS MODIFICATIVES**

##### **1.1. LA DÉCISION MODIFICATIVE (DM)**

Lorsque les mouvements de crédits proposés modifient le montant des chapitres limitatifs, tel qu'il a été approuvé dans l'EPRD, la DM doit être visée par le contrôleur d'Etat et votée par le conseil d'administration.

Elle doit être équilibrée en recettes et en dépenses ; en aucun cas, elle ne peut modifier l'emploi des ressources ayant une affectation spéciale.

Elle est approuvée sous la même forme que l'EPRD.

##### **1.2. LES DÉCISIONS MODIFICATIVES EN CAS D'URGENCE**

Les statuts particuliers de certains établissements prévoient, en cas d'urgence, des procédures allégées pour modifier l'EPRD.

A défaut, les DM qui revêtent un caractère d'urgence incontestable sont autorisées par le contrôleur d'Etat en accord avec le ministre de tutelle et le président du conseil d'administration.



## **2. LES MODALITÉS D'APPROBATION DES DÉCISIONS MODIFICATIVES**

Les DM reconnues nécessaires en cours d'exercice sont délibérées et approuvées dans les mêmes formes que celles de l'état annuel des prévisions. Les délibérations portant sur les modifications à l'EPRD sont exécutoires un mois après leur réception par les autorités de tutelle, sauf opposition écrite pendant ce délai, conformément au décret n°99-575 du 8 juillet 1999 précité.

En conséquence, les décisions modificatives budgétaires doivent être *votées au plus tard le 31 octobre*, sauf circonstances exceptionnelles pour ne pas perturber l'exécution budgétaire régulière.

# **TITRE 2**

# **L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE**

## **CHAPITRE 1**

# **LA SÉPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DE L'AGENT COMPTABLE**

Conformément aux principes fondamentaux rappelés à la première partie du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique (article 3), les opérations financières et comptables des organismes publics incombent à des ordonnateurs et à des comptables publics.

La règle de séparation des pouvoirs des ordonnateurs et des comptables – *avec son corollaire, l'incompatibilité de ces fonctions* – trouve son application en matière d'établissements publics nationaux. Toutefois, les raisons qui militent en faveur de la création de ces établissements ont conduit à prévoir des dérogations à cette règle, en ce qui concerne notamment les établissements publics à caractère industriel et commercial.

## **1. LE PRINCIPE DE SÉPARATION**

### **1.1. DÉFINITION DU PRINCIPE**

Le principe de séparation des ordonnateurs et des agents comptables constitue, avec le principe de la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable, l'une des deux règles fondamentales de la comptabilité publique.

Ce principe est énoncé à l'article 20 du RGCP, aux termes duquel : « *Les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable public sont incompatibles. Toutefois, pour les recettes qu'ils sont chargés de recouvrer, les comptables des administrations financières mentionnés à l'article 69 exercent certaines activités dévolues aux ordonnateurs.* ».

*Les conjoints des ordonnateurs ne peuvent être comptables des organismes publics auprès desquels lesdits ordonnateurs exercent leurs fonctions. ».*

L'ordonnateur et le comptable sont donc chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution de l'état prévisionnel des recettes et des dépenses de l'établissement, c'est-à-dire des opérations de recettes, de dépenses, de trésorerie et de patrimoine, conformément à l'article 3 du règlement général.

Les attributions des ordonnateurs et des comptables sont respectivement fixées aux articles 5 et 11 à 13 du règlement général.

### **1.2. JUSTIFICATION DU PRINCIPE**

La séparation ordonnateur/comptable trouve son fondement dans deux préoccupations essentielles : la sécurité dans la gestion des fonds publics d'une part, la division rationnelle du travail d'autre part.

#### **1.2.1. La sécurité dans la gestion des fonds publics**

La séparation apparaît comme une règle de sécurité dans la gestion des fonds publics grâce à l'obligation d'instituer dans le processus d'exécution des recettes, et surtout des dépenses, deux acteurs distincts.

L'exécution de l'EPRD résulte de la conjugaison obligatoire d'une action de décision (qui incombe à l'ordonnateur) et d'une opération de contrôle (qui incombe au comptable).

Il convient de rappeler que l'agent comptable doit se limiter aux contrôles qui lui sont dévolus par les articles 12 et 13 du RGCP. En d'autres termes, il doit écarter de son intervention tout contrôle d'opportunité.

### 1.2.2. La division rationnelle du travail

Le principe de séparation conduit à une répartition fonctionnelle des services selon les différents stades d'exécution des opérations.

Ainsi, en matière de dépenses, l'ordonnateur est chargé de l'engagement, de la liquidation et de l'ordonnancement des dépenses ; le comptable de leur prise en charge et de leur paiement.

En matière de recettes, l'ordonnateur constate les droits de l'établissement, procède à la liquidation de la recette et, le cas échéant, à la production de l'ordre de recette correspondant ; le comptable assure la prise en charge, poursuit le recouvrement et procède à l'encaissement effectif.

L'utilisation d'outils informatiques de gestion financière et comptable ne remet pas en cause dans son principe la séparation des ordonnateurs et des comptables. C'est en ce sens que la circulaire du 28 juillet 1989 relative à l'informatisation des comptabilités des établissements publics nationaux (J.O. du 19 novembre 1989) présente les principes généraux à partir desquels il convient d'organiser l'informatisation de la gestion financière et comptable de l'établissement avec les différents systèmes de validation des écritures à mettre en place.

## 2. UNE DÉROGATION ENCADRÉE AU PRINCIPE DE SÉPARATION : LA RÉQUISITION DE PAIEMENT

Le recours à la réquisition de paiement doit demeurer une *procédure exceptionnelle*. Destinée à surmonter ponctuellement un obstacle de nature réglementaire (exécution d'une opération non prévue par la réglementation ou contraire à la réglementation), elle s'inscrit dans un processus de résolution et de dénouement de l'opération en cause.

### 2.1. OBJECTIF ET CONSÉQUENCE DE LA RÉQUISITION

#### 2.1.1. Finalité

Du fait même de la séparation ordonnateur/comptable, l'exercice strict du partage des compétences risquerait d'aboutir à des blocages par le refus de l'agent comptable de prendre en charge une opération.

Aux fins d'éviter ces blocages, l'article 192 du RGCP permet à l'ordonnateur d'exercer un droit de réquisition : « *Lorsque l'agent comptable a, conformément à l'article 37 ci-dessus, suspendu le paiement des dépenses, l'ordonnateur peut par écrit et sous sa responsabilité, après en avoir informé le contrôleur d'Etat, requérir l'agent comptable de payer* ».

La suspension des paiements par l'agent comptable résulte soit d'irrégularités constatées lors de l'exercice de ses contrôles, soit de certifications inexactes délivrées par les ordonnateurs.

#### 2.1.2. Conséquence : l'engagement de la responsabilité de l'ordonnateur

##### 2.1.2.1. Cas général

La réquisition de paiement emporte une conséquence essentielle : elle a pour effet d'engager la responsabilité personnelle de l'ordonnateur. Elle dégage donc la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable, pour autant qu'elle soit régulière, c'est-à-dire qu'il ne s'agisse pas d'un cas où l'agent comptable ne peut pas déférer à une réquisition (voir paragraphe 2.2 ci-dessous).

La responsabilité de l'agent comptable n'est pas engagée en ce qui concerne ces opérations, alors même que les dépenses correspondantes seraient par la suite rejetées par le juge des comptes.

A cet égard, l'article 60-I dernier alinéa de la loi n°63-156 du 23 février 1963 (loi de finances pour 1963) dispose que : « *Les comptables publics ne sont pas personnellement et pécuniairement responsables des opérations qu'ils ont effectuées sur réquisition régulière des ordonnateurs* ».

Quelle que soit la catégorie d'ordonnateur visée ci-après, il convient que l'ordonnateur principal soit avisé de l'ensemble des réquisitions qui peuvent survenir lors de l'exécution de l'état annuel des prévisions.

#### 2.1.2.2. Cas particulier des ordonnateurs secondaires

L'article 191 du RGCP prévoit la possibilité de désignation d'ordonnateurs secondaires lorsque l'établissement dispose de services éloignés de son siège.

Dans l'hypothèse où il existe des ordonnateurs secondaires, la limite des autorisations accordées aux ordonnateurs secondaires ainsi que les modalités de leur désignation sont prévues par les textes organisant l'établissement.

L'ordonnateur secondaire est ordonnateur des dépenses et recettes de son service. En conséquence, les compétences transférées à un ordonnateur secondaire s'analysent comme une délégation de pouvoir. La délégation de pouvoir réalise un transfert juridique de prérogatives qui a pour effet de dessaisir l'autorité délégante des pouvoirs qui en sont l'objet. L'ordonnateur principal ne peut ainsi exercer sa compétence sur le domaine de l'ordonnateur secondaire aussi longtemps que le service est doté d'un ordonnateur secondaire.

La réquisition étant toujours attachée à une opération particulière de dépense qui est assignée sur la caisse d'un seul comptable, il s'ensuit que c'est l'ordonnateur qui a compétence pour initier la dépense, motif du refus de payer, qui détient la compétence pour exercer le droit de réquisition. En conséquence, un ordonnateur secondaire peut user du droit de réquisition qu'il tient de l'article 192.

L'ordonnateur secondaire qui use du droit de réquisition encourt à la fois une responsabilité pécuniaire constatée par la seule Cour de discipline budgétaire et financière et une responsabilité personnelle.

Il convient de rappeler que la signature de l'ordonnateur secondaire doit donc être notifiée à l'agent comptable et, en outre, à l'agent comptable secondaire si les opérations de l'ordonnateur secondaire sont assignées sur la caisse de ce dernier.

#### 2.1.2.3. Cas particuliers des ordonnateurs délégués

En principe, chaque ordonnateur exerce personnellement les attributions définies ci-dessus. Toutefois, il a la possibilité de déléguer sa signature à un ou plusieurs agents de l'établissement. Les délégués de l'ordonnateur principal doivent être agréés par le conseil d'administration.

Cette délégation de signature permet à l'agent subordonné à l'autorité délégante de signer certaines décisions en son nom et place mais toujours sous le contrôle et la responsabilité du délégant. Accordée « *Intuitu personae* », elle est personnelle et demeure une mesure d'organisation interne. A l'inverse de la délégation de pouvoir, elle n'engendre pas de transfert de compétence.

Dans ce cas, l'ordonnateur délégué prendra des décisions au nom du délégant.

C'est pourquoi, d'un point de vue strictement réglementaire, rien n'interdit à l'ordonnateur délégué, régulièrement désigné, d'user du droit de réquisition auprès de l'agent comptable.

La signature des délégués de l'ordonnateur principal et celle des délégués de l'ordonnateur secondaire sont notifiées à l'agent comptable (le cas échéant au comptable secondaire si les opérations de l'ordonnateur secondaire sont assignées sur la caisse de ce dernier) qui en accuse réception.

#### 2.1.2.4. Cas particulier du suppléant ou de l'intérim

L'ordonnateur, qu'il soit principal ou secondaire, a encore la possibilité, pour le cas d'empêchement ou d'absence momentanée, de se faire suppléer par un ou plusieurs agents désignés à cet effet.

La suppléance ou l'intérim sont des mesures provisoires. Ces procédures habilitent leurs bénéficiaires à exercer la totalité des compétences et prérogatives de l'autorité temporairement absente ou empêchée.

En conséquence, le suppléant peut exercer le droit de réquisition.

Enfin, la signature des suppléants de l'ordonnateur principal et celle des suppléants de l'ordonnateur secondaire sont notifiées en temps utile à l'agent comptable (le cas échéant au comptable secondaire si les opérations de l'ordonnateur secondaire sont assignés sur la caisse de ce dernier) qui en accuse réception.

#### 2.1.2.5. Cas particulier des agents comptables secondaires requis

Voir alinéa 2.3.2.4 ci-dessous.

## 2.2. DOCTRINE ET JURISPRUDENCE DE LA COUR DES COMPTES

Il existe effectivement de nombreuses décisions rendues par le juge des comptes en ce domaine. Le lecteur est invité sur ce sujet à se reporter à un article de doctrine très complet sur la gestion de fait écrit par Christian Descheemaeker, Premier avocat général à la Cour des comptes en 1993 : *Juris-Classeurs administratif*, 1993, Fasc. 1265.

## 2.3. LA PROCÉDURE DE LA RÉQUISITION DE PAIEMENT

### 2.3.1. La suspension de paiement

La suspension de paiement initiée par l'agent comptable permet d'éviter des irrégularités.

#### 2.3.1.1. Les motifs de la suspension de paiement

Selon les dispositions combinées des articles 12, 13, 37 et 209 du RGCP, l'agent comptable doit suspendre le paiement des dépenses dans un certain nombre de cas qui diffèrent selon que l'agent comptable agit en qualité de payeur ou en qualité de caissier.

L'article 37 prévoit en effet, que : « *Lorsque, à l'occasion de l'exercice du contrôle prévu à l'article 12 (alinéa B) 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 7 sont inexactes. »*

L'article 209 ajoute : « *En sus des motifs généraux de suspension résultant de l'application de l'article 37 ci-dessus, l'agent comptable doit suspendre les paiements pour défaut de visa du contrôleur d'Etat si ce visa est obligatoire ainsi que pour manque de fonds disponibles* ».

Plus précisément, *en sa qualité de payeur*, l'agent comptable doit refuser les ordres de dépenses dans les cas suivants :

- ordres de dépenses émis ou instructions données par une personne autre que l'ordonnateur ou son délégué ;
- inexactitude des certifications délivrées par l'ordonnateur ;
- absence ou insuffisance de crédits, lorsque les dépenses sont imputées à des chapitres dont les crédits ont un caractère limitatif ;
- imputation des dépenses à des chapitres autres que ceux prévus pour lesdites dépenses selon leur nature ou leur objet ;
- erreurs de liquidation ;
- insuffisance ou inexistence des justifications du service fait à l'établissement, omission ou irrégularité matérielle dans les pièces justificatives ;
- absence des contrôles préalables dont l'intervention est prévue par les lois et règlements ;

- défaut de visa du contrôleur d'Etat si ce dernier est nécessaire ;
- créances atteintes par la prescription de la loi n°68-1250 du 31 décembre 1968 ou par les prescriptions spéciales.

*En sa qualité de caissier*, l'agent comptable doit refuser de procéder au règlement des dépenses dans les cas suivants :

- insuffisance de disponibilités ;
- utilisation d'un mode de règlement autre que ceux prévus soit à l'article 34, soit à l'article 210 du règlement général, lorsqu'il est prévu d'utiliser la possibilité ouverte par ce dernier article ;
- règlement au profit d'une personne autre que le véritable créancier, son représentant qualifié ou les tiers autorisés par décret contresigné du ministre chargé du budget.

### 2.3.1.2. La forme de la suspension de paiement

Lorsque l'agent comptable se trouve dans l'un des cas énumérés ci-dessus, il *doit* suspendre le paiement de la dépense.

Dans ce cas, il informe l'ordonnateur de la suspension du paiement. Il établit à cet effet une déclaration écrite énonçant notamment les circonstances et les motifs qui l'ont conduit à prendre cette décision et l'adresse immédiatement à l'ordonnateur. Le rejet est obligatoirement fondé sur un ou plusieurs des motifs énoncés ci-dessus.

Corrélativement, l'agent comptable établit un bordereau récapitulant les ordres de dépenses non mis en paiement, accompagné de(s) l'ordre(s) de dépense concerné(s) et des pièces justificatives pour destination à l'ordonnateur. Il fait figurer le montant du rejet sur le bordereau-journal des ordres de dépenses émis qui vient donc en déduction du total des émissions.

### 2.3.1.3. Le cas particulier de l'insuffisance des disponibilités

Lorsque la trésorerie de l'établissement ne permet pas de désintéresser la totalité des créanciers, l'agent comptable suspend la mise en paiement des dépenses pour le montant excédant les disponibilités.

Dans ce cas, l'agent comptable n'a pas recours au formalisme de la suspension de paiement décrit ci-dessus ; en effet, il s'agit avant tout de pallier une insuffisance ponctuelle de trésorerie. Pour ce faire, l'agent comptable notifie à l'ordonnateur la liste des dépenses dont le paiement est différé, à charge pour ce dernier de lui communiquer l'ordre dans lequel il doit procéder au règlement des dépenses en instance.

Il est en effet inutile de résoudre cette situation par la voie de la réquisition de paiement du fait même que la réglementation interdit précisément à l'agent comptable de déférer à une réquisition dans ce cas.

## 2.3.2. La réquisition de paiement

### 2.3.2.1. Définition

L'article 192 du RGCP prévoit que : « *Lorsque l'agent comptable a, conformément à l'article 37 ci-dessus, suspendu le paiement des dépenses, l'ordonnateur peut par écrit et sous sa responsabilité, après avoir informé le contrôleur d'Etat, requérir l'agent comptable de payer* ».

Il en résulte que la réquisition de paiement n'intervient qu'à la suite d'une suspension de paiement initiée par l'agent comptable. La réquisition de paiement ne constitue donc qu'une faculté offerte à l'ordonnateur.

Dans le cas d'une réquisition, l'agent comptable ne peut voir sa responsabilité personnelle et pécuniaire mise en jeu ; l'ordonnateur, seul, est responsable des opérations effectuées par l'agent comptable sur réquisition de sa part. La réquisition peut avoir pour effet d'engager la responsabilité (responsabilité d'ordre personnel) de l'ordonnateur, qui peut notamment être traduit devant la Cour de discipline budgétaire et financière. Il ne s'agit cependant pas d'un « transfert » de responsabilité du comptable à l'ordonnateur ; ce dernier – hors le cas de gestion de fait – n'est pas justiciable du juge des comptes mais de la Cour de discipline budgétaire et financière qu'il ait ou non procédé à des réquisitions.

Le droit de réquisition constitue une des prérogatives attachées à la qualité d'ordonnateur, qu'il soit principal ou secondaire. Néanmoins, cette prérogative peut faire l'objet d'une délégation de signature à un agent de l'établissement, qu'il soit délégué ou suppléant de l'ordonnateur principal ou délégué ou suppléant de l'ordonnateur secondaire.

### 2.3.2.2. Forme de la réquisition de paiement

L'ordre de réquisition est obligatoirement formalisé par un écrit. L'agent comptable ne saurait déférer à un ordre de réquisition verbal.

Par ailleurs, l'ordre de réquisition ne peut présenter un caractère permanent ; il vaut pour une dépense individualisée et l'agent comptable doit être requis à chaque fois, même si la dépense présente un caractère répétitif.

### 2.3.2.3. Issue de la réquisition de paiement

L'agent comptable qui est requis de payer par l'ordonnateur doit :

- déférer à cette réquisition si elle est régulière ;
- refuser de payer lorsque la réquisition est motivée par l'un des cas limitativement énumérés par la réglementation.

☞ L'agent comptable défère à l'ordre de réquisition

En cas de réquisition de paiement, l'agent comptable procède, dans les formes prévues, au règlement de l'ordre de dépense auquel il annexe une copie de la déclaration de suspension de paiement ainsi que l'original de l'ordre de réquisition.

Il en rend aussitôt compte par écrit au ministre chargé des finances (direction générale de la comptabilité publique, bureau 5B) conformément à l'article 197 du RGCP. A cet effet, l'agent comptable signale les circonstances et les motifs qui sont à l'origine de la réquisition de paiement ; il joint à sa lettre une copie de l'ordre de réquisition.

Ensuite, l'ordre de réquisition est transmis à la Cour des comptes par le ministre des finances.

☞ L'agent comptable refuse de payer sur réquisition

L'agent comptable doit refuser de déférer à la réquisition lorsque la suspension de paiement est basée sur l'un des motifs suivants :

- absence ou insuffisance des crédits, sauf accord du contrôleur d'Etat, lorsqu'il s'agit de dépenses imputées à des chapitres dont les crédits ont un caractère limitatif ;
- absence de justification du service fait pour l'établissement ;
- caractère non libératoire du règlement, à savoir : utilisation d'un mode de règlement non autorisé ou règlement au profit d'une personne autre que le véritable créancier ou son représentant qualifié (voir en ce sens la circulaire du 30 mars 1989 au chapitre 4, article 6.4.2. « *Paiement aux représentants du créancier* » ou les tiers autorisés par décret contresigné du ministre chargé du budget (cf articles 34 et 35 du règlement général) ;
- insuffisance des disponibilités de l'établissement ;



- défaut de visa du contrôleur d'Etat lorsque ce visa est obligatoire en vertu des textes en vigueur et notamment du règlement financier de l'établissement.

L'agent comptable doit rendre compte immédiatement au ministre chargé des finances (direction générale de la comptabilité publique, bureau 5B) des refus ainsi opposés.

#### 2.3.2.4. Cas particulier de l'agent comptable secondaire requis

Des agents comptables secondaires peuvent être désignés selon les modalités prévues par le(s) texte(s) institutif(s) de l'établissement.

L'ordonnateur, qu'il soit principal ou secondaire, a compétence pour exercer le droit de réquisition auprès du comptable sur la caisse duquel la dépense est assignée. Il s'ensuit qu'un comptable secondaire peut être requis de payer.

S'agissant précisément de l'issue donnée à cette réquisition auprès de l'agent comptable secondaire, il convient au préalable de rappeler que l'agent comptable principal est responsable des comptes qu'il rend au juge des comptes, qui comprennent notamment les opérations exécutées par les comptables secondaires ; que la responsabilité de l'agent comptable principal porte essentiellement sur un contrôle de concordance des écritures avec les données et pièces justificatives qui lui sont transmises par les agents comptables secondaires.

En conséquence, il appartient à l'agent comptable principal de régir par voie de mesure interne les relations qu'il souhaite instaurer entre lui et les agents comptables secondaires, sans que soient remises en cause les prérogatives que la qualité de comptable public confère à chacun ; compte tenu de sa responsabilité de comptable centralisateur, l'agent comptable principal peut par exemple demander au comptable secondaire de ne déférer aux réquisitions qu'avec son accord.

Quel que soit le cas de figure, il est souhaitable que l'agent comptable principal soit tenu informé de l'ensemble des réquisitions qui peuvent survenir.

### 3. UNE ATTÉNUATION AU PRINCIPE DE SÉPARATION : L'AGENT COMPTABLE, CHEF DES SERVICES FINANCIERS

L'ordonnateur peut décider de confier la direction des services financiers de l'établissement à l'agent comptable en le désignant alors chef des services financiers.

Les fonctions de chef des services financiers ne doivent pas constituer une atteinte au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. Il s'agit avant tout d'un mode particulier d'organisation (dualité de fonctions) fixé par la circulaire de la Secrétaire d'Etat au budget en date du 8 avril 2002 qui figure en annexe n°8.

### 4. UNE ATTEINTE AU PRINCIPE DE SÉPARATION : LA GESTION DE FAIT

L'intervention d'une personne autre que l'agent comptable dans l'exécution des opérations dont il a la charge constitue une gestion de fait.

Les développements afférents à cette question sont examinés au chapitre 2 du présent titre.

## **CHAPITRE 2**

### **LA GESTION DE FAIT**

#### **1. DÉFINITION DE LA GESTION DE FAIT**

On vient de voir dans le chapitre précédent que l'exécution des opérations financières des établissements publics nationaux sous-tend le concours de deux ordres distincts d'agents : les ordonnateurs et les comptables, les seconds exerçant le contrôle des actes des premiers.

Ainsi, les textes déclarent les ordonnateurs mais aussi tous ceux qui ont usurpé les fonctions de comptable de droit, *comptables de fait*.

##### **1.1. ÉNONCÉ**

La gestion de fait est une matière qui relève de la loi. Elle est régie par l'article 60-XI de la loi du 23 février 1963 (loi de finances pour 1963) qui dispose que :

*« 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. »*

En conséquence, constitue une gestion de fait toute ingérence sans titre légal d'une personne autre que le comptable public dans l'exécution des opérations suivantes : recouvrement des recettes, paiement des dépenses, garde et conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés à l'établissement public, maniement des fonds et des mouvements des comptes de disponibilités.

##### **1.2. ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DE LA GESTION DE FAIT**

Il ressort de la loi de 1963 que la gestion de fait suppose la réunion de trois conditions :

- le maniement de deniers ;
- les deniers publics ou deniers privés réglementés ;
- l'absence d'habilitation.

##### **1.2.1. Le maniement des deniers**

La loi précitée distingue deux causes de maniement de deniers constitutives de gestion de fait :

- l'ingérence dans le recouvrement des recettes publiques ;
- l'extraction irrégulière de fonds publics ou valeurs publiques.

#### 1.2.1.1. L'ingérence dans le recouvrement des recettes publiques

Il faut entendre par recettes publiques, celles qui ont pour objet d'acquitter des créances des organismes publics et qui sont autorisées par les lois et règlements en vigueur ou qui résultent de dispositions juridictionnelles ou contractuelles (article 22 du RGCP).

Exemples :

- produits domaniaux (prix de vente de biens publics immobiliers, loyers) ;
- redevances en contrepartie de la prestation de services (études et recherches) ;
- droits d'entrée.

#### 1.2.1.2. L'extraction irrégulière de fonds

On désigne sous ce vocable l'émission d'ordres de dépenses dont l'objet ne vise pas à désintéresser les créanciers, soit qu'il y ait absence de dettes, soit qu'il y ait absence de créancier véritable.

Exemple : dettes indûment majorées.

### 1.2.2. Deniers publics ou deniers privés réglementés

Les deniers publics et les deniers privés réglementés sont des fonds ou des valeurs de portefeuille (article 11 du RGCP).

Les fonds s'entendent de tous les moyens de paiement ayant cours légal et pouvoir libératoire. Les valeurs de portefeuille sont les titres de créances ou de dettes échues et exigibles, immédiatement convertibles en monnaie.

#### 1.2.2.1. Les deniers publics

Sont susceptibles de gestion de fait, les deniers publics c'est-à-dire les fonds et valeurs qui appartiennent aux organismes publics ou qui leur sont confiés.

Ainsi, les fonds et valeurs des EPIC sont des deniers publics dont le maniement sans habilitation est générateur de gestion de fait<sup>1</sup>.

#### 1.2.2.2. Les deniers privés réglementés

Les deniers privés réglementés sont les deniers privés dont les organismes publics sont détenteurs provisoires et qui n'appartiennent donc pas in fine aux organismes publics (Art. 60 XI, deuxième alinéa de la loi de 1963).

Exemples :

- trop-perçu à rembourser ;
- dépôts et consignations ;
- cautions.

### 1.2.3. Défaut d'habilitation

De façon générale, le seul titre permettant le maniement de deniers publics ou de deniers privés réglementés est celui de « comptable public ».

Celui-ci n'est lui-même en situation régulière, au regard de la gestion de fait, que s'il a été régulièrement désigné (nomination régulière).

---

<sup>1</sup> Cour des comptes, 18 sept. et 9 déc. 1976, 20 nov. 1975 et 9 déc. 1976, Bureau de recherches géologiques et minières ; Cour des comptes, 5 oct. 1995 et 20 avril 1998, Opéra de Paris.

En conséquence, toute personne qui n'est pas comptable de droit ou qui n'opère pas sous le contrôle et pour le compte d'un comptable de droit, est réputée comptable de fait. Cette disposition s'applique évidemment tout particulièrement aux ordonnateurs d'EPIC à qui il est strictement interdit d'exercer les fonctions de comptable.

Toutefois, les textes admettent des habilitations résultant, soit de l'agrément par le comptable de la désignation de régisseurs de recettes et/ou d'avances, soit de mandataire de l'agent comptable (à condition qu'il respecte les conditions de leur mandat dont l'une des prescriptions est de rendre compte au mandant), soit enfin de mandataire de l'établissement public habilité à percevoir des recettes publiques et à payer des dépenses publiques (exemple : convention régulièrement passée entre l'établissement public et un cocontractant privé dès lors qu'elle obéit à des critères bien précis voir en ce sens Tome 1, Titre 4, chapitre 4, article 1.2.4.).

## **2. PROCÉDURE**

### **2.1. PRINCIPE**

La loi de 1963 précise que les gestions de fait sont soumises aux mêmes juridictions et entraînent les mêmes obligations et responsabilités que les gestions régulières.

En outre, les comptables de fait peuvent faire l'objet de poursuites au titre du délit d'usurpation de fonctions publiques que le Nouveau code pénal (article 433-12) punit de trois ans d'emprisonnement.

Le comptable patent, c'est-à-dire le comptable de droit, doit, sous peine de voir engager sa responsabilité pécuniaire, signaler au ministre chargé du budget l'existence des gestions de fait dont il a connaissance et affirmer sur le compte financier de l'établissement que les recettes et les dépenses qui y sont portées sont, sans exception, toutes celles qui ont été faites pour le service dudit établissement et qu'il n'en existe aucune autre à sa connaissance.

Il doit aussi appréhender immédiatement les deniers qui en proviennent, et demander le jour même à l'ordonnateur l'ordre de recette correspondant. L'absence de titre préexistant ne saurait, en effet, justifier un refus d'encaissement.

### **2.2. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE**

La mise en œuvre de la procédure de gestion de fait vise à régulariser les opérations effectuées par le comptable de fait, reconnu tel, en l'assujettissant aux mêmes obligations et responsabilités que le comptable de droit.

Cette procédure est régie par les dispositions du code des juridictions financières (CJF), partie législative et partie réglementaire.

#### **2.2.1. Saisine de la Cour des comptes**

Les opérations constitutives de gestion de fait sont déferées à la Cour des comptes par le procureur général près la haute juridiction, sur sa propre initiative ou à la demande du ministre chargé des finances, des ministres intéressés, des représentants de l'Etat dans les régions ou les départements, des procureurs de la République, des Trésoriers-payeurs généraux et des autres comptables principaux du trésor, ou encore, au vu des constatations faites lors de la vérification des comptes (article R.212-8 du CJF).

## 2.2.2. Déclaration de gestion de fait

### 2.2.2.1. Un préalable indispensable

Cette phase trouve son origine dans le fait que la Cour des comptes juge les comptes des comptables publics (Art. L.111-1 du CJF). Dès lors, préalablement au jugement des comptes rendus par un comptable de fait, il est nécessaire qu'il soit déclaré tel par le juge des comptes.

### 2.2.2.2. La charge de la preuve

La charge de la preuve incombe aux autorités et juridictions compétentes pour engager la procédure décrite à l'alinéa 2.2.2.1 ci-dessus.

### 2.2.2.3. Arrêt provisoire

La déclaration de gestion de fait ne peut reposer que sur des preuves et/ou des présomptions graves, précises et concordantes. Lorsque, au vu de ces preuves ou présomptions, la Cour estime qu'il y a gestion de fait, elle rend un *arrêt provisoire* (confirmé ultérieurement par un arrêt définitif) qui énonce les opérations génératrices de la gestion de fait.

En outre, il enjoint au comptable de fait de rapporter dans un délai fixé par la Cour toutes explications ou justifications à sa décharge.

Cet arrêt provisoire déclaratif est notifié au comptable de fait par le secrétaire général de la Cour par lettre recommandée avec avis de réception. Il est en outre notifié par le procureur général au ministre des finances, s'il s'agit d'une gestion de fait des deniers d'un établissement public national et au ministre intéressé (Art. D.144-6 du CJF).

Le comptable de fait ainsi présumé peut demander à compléter ses réponses écrites par des observations orales présentées à l'audience.

Après l'avoir entendu, la Cour passe à la délibération (voir article 2.2.4).

### 2.2.2.4. Arrêt définitif

La déclaration provisoire est rendue définitive par un *arrêt de déclaration définitif* lorsque les personnes mises en cause ne contestent ni les faits ni leur qualification.

Outre l'autorité de la chose jugée, l'arrêt définitif déclaratif de gestion de fait emporte la reconnaissance de l'existence d'une gestion de fait et l'assujettissement du comptable de fait aux obligations et responsabilités qui incombent aux comptables publics, notamment l'obligation de rendre compte.

Par ailleurs, le juge des comptes peut demander l'inscription d'une hypothèque sur les biens des comptables de fait.

L'arrêt définitif est notifié dans les mêmes formes que l'arrêt provisoire.

## 2.2.3. Jugement du compte de gestion de fait

L'obligation de rendre compte est inhérente à la fonction de comptable. En vertu de ce principe, le comptable de fait est tenu de soumettre les opérations comptables au contrôle du juge des comptes.

### 2.2.3.1. Présentation du compte

Le compte doit décrire l'intégralité des opérations constitutives de la gestion de fait et seulement celles-ci.

Il doit au minimum présenter :

- en recettes, la totalité des fonds et valeurs irrégulièrement recouvrés ou extraits ;
- en dépenses, l'emploi qui en a été fait ;
- le reliquat qui en résulte, le cas échéant.

Tout écrit qui satisfait à ces conditions suffit pour s'apparenter à un compte, même s'il n'est pas qualifié tel ; ainsi peut-il être tout aussi bien appelé « *relevé de recettes et de dépenses* » que « *livre de caisse* ». Il doit être signé par le rendant.

Lorsqu'il existe plusieurs comptables de fait, le compte doit être signé par chacun d'eux en mentionnant « *pour les opérations qui le concernent* », lorsqu'ils ne sont responsables que d'une partie des opérations.

En outre, le compte de gestion de fait est unique en ce sens qu'il ne retrace pas, à l'inverse d'une gestion de droit, l'exécution de budgets annuels ; seuls les encaissements et les décaissements sont retracés.

Enfin, ce compte est accompagné de toutes pièces justificatives ainsi que la délibération de reconnaissance de l'utilité publique des dépenses. Cette dernière trouve sa justification dans le principe selon lequel les dépenses publiques doivent être prévues et autorisées par le budget de l'organisme. Par essence, les comptables de fait sont dépourvus de cette habilitation préalable. Il faut donc qu'il obtiennent la reconnaissance de l'utilité publique des dépenses qu'ils allèguent avoir faites dans l'intérêt de l'établissement.

Cette reconnaissance est consentie par le conseil d'administration.

#### 2.2.3.2. Justification des opérations

*En recettes*, le comptable de fait est chargé du montant des fonds et valeurs qu'il a irrégulièrement perçus ou extraits ; il appartient à la partie publique adverse ou au juge qui la supplée d'apporter la preuve que les recettes perçues ou extraites sont supérieures au montant reconnu par le comptable de fait.

*En dépenses*, c'est au comptable de fait qu'il appartient de prouver l'existence et le montant des dépenses qu'il allègue à sa décharge.

#### 2.2.3.3. Fixation de la ligne de compte

A l'issue de ses contrôles, le juge des comptes détermine la situation personnelle du comptable de fait envers l'organisme public dont il a irrégulièrement manié les deniers. Cette opération a pour objet de fixer la « ligne de compte » qui récapitule le total des recettes « admises », le total des dépenses « allouées » et en dégage le solde positif ou nul.

### 2.2.4. La délibération

Les dispositions définitives des arrêts portant sur des gestions de fait sont délibérées après l'audition, à leur demande, des personnes déclarées comptables de fait (Art. L.131-2 du CJF).

### 2.2.5. Sanctions

#### 2.2.5.1. Débet des comptables de fait

Le débet désigne la dette née à la suite de la décision juridictionnelle ayant constitué le comptable de fait débiteur à l'égard de l'établissement public.

Le comptable de fait qui n'a pas versé le reliquat de sa gestion est constitué en débet. Les débet des comptables de fait 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 (Art. 60 VIII de la loi de 1963).

#### 2.2.5.2. Amende

L'amende pour gestion de fait est une peine de substitution, qui ne peut être requise qu'autant que les comptables de fait n'ont pas été poursuivis au pénal sur le fondement de l'article 433-12 du Nouveau code pénal.

La Cour peut condamner ces comptables à l'amende en raison de leur immixtion dans les fonctions de comptable public (Art. L.131-11 du CJF).

L'amende est calculée suivant l'importance et la durée de la détention ou du maniement des deniers. Son montant ne pourra dépasser le total des sommes indûment détenues ou maniées.

### **2.2.6. Apurement des sanctions**

#### **2.2.6.1. Apurement du débet**

Les reversements sont assignés sur la caisse de l'établissement public créancier ; ils s'imputent en priorité, selon la règle de droit commun, sur les intérêts échus (article 1254 du code civil).

#### **2.2.6.2. Apurement de l'amende**

L'amende pour gestion de fait infligée est reversée dans la caisse de l'établissement public. Elle doit être acquittée pour obtenir décharge et être déclaré quitte.

### **2.2.7. Quitus**

Lorsqu'il ne subsiste plus de charges à l'encontre du comptable de fait, il est déclaré quitte par le juge des comptes et déchargé de sa gestion.

## **2.3. VOIES DE RECOURS**

### **2.3.1. Les arrêts provisoires**

Les arrêts provisoires ont pour objet d'ouvrir la discussion contradictoire entre le juge et le comptable de fait. C'est donc à ce même juge que doivent être adressées les défenses contre les charges dont le second est l'objet.

### **2.3.2. Les arrêts définitifs**

Les arrêts définitifs sont susceptibles de révision, d'appel ou de cassation.

#### **2.3.2.1. La révision**

Lorsque les arrêts ont été rendus dans l'ignorance des faits ultérieurement démontrés au juge, ils peuvent être révisés, soit à l'initiative du comptable de fait, soit à l'initiative du ministère public.

#### **2.3.2.2. L'appel**

Seules les décisions définitives sont susceptibles d'appel.

#### **2.3.2.3. La cassation**

Sont susceptibles de pourvoi en cassation devant le Conseil d'Etat (Art. R.143-3 du CJF), les arrêts ou jugements définitifs (déclaration de gestion de fait, jugement du compte de gestion de fait). Les comptables de fait ainsi que leurs héritiers sont autorisés à se pourvoir en cassation.

## CHAPITRE 3

### LA PROCÉDURE D'EXÉCUTION DES OPÉRATIONS DE RECETTES

#### 1. LIQUIDATION

Conformément à l'article 5 du RGCP, « *les ordonnateurs prescrivent l'exécution des recettes (...) mentionnées au titre III ci-après. A cet effet, ils constatent les droits des organismes publics, liquident les recettes, (...)* ».

##### 1.1. CONSTATATION DES DROITS

###### 1.1.1. Définition

La constatation des droits à encaisser, c'est-à-dire la reconnaissance par l'établissement public qu'une créance existe à son profit, est la phase préalable à la liquidation proprement dite ; c'est un des éléments constitutifs de la validité de la créance.

Ainsi, à titre d'exemple, la constatation des droits se matérialisera par un contrat, une convention, une décision de justice, un mémoire ou une facture (exemple : facturation à un tiers d'études réalisées par l'EPIC), un arrêté attributif de subvention qui constatera l'existence de droits au profit de l'établissement.

Normalement, la constatation des droits et la liquidation sont simultanées ; cependant, ces opérations ne sont pas toujours concomitantes ; c'est le cas, par exemple, des produits à recevoir (PAR) qui sont des droits acquis à l'établissement (au 31 décembre N) mais pour lesquels à cette date l'établissement créancier n'a pas pu procéder à la liquidation définitive.

###### 1.1.2. Une compétence de l'ordonnateur

Cette constatation des droits à encaisser relève de la *compétence de l'ordonnateur*. Toutefois, dans la pratique, l'agent comptable est appelé à fournir à l'ordonnateur, soit spontanément, soit à la demande de ce dernier, les éléments nécessaires à la constatation de certaines créances.

C'est ainsi que les produits accidentels et variables qui, par leur nature même, ne peuvent résulter d'un titre préexistant (exemples : perception au comptant comme les droits d'entrée, restitutions anonymes, versements de comptes de fait) sont reçus par l'agent comptable (dans ce cas, les recettes sont recouvrées avant d'être liquidées), à charge pour lui d'en aviser immédiatement l'ordonnateur aux fins de constatation de la créance (voir paragraphe 4.1).

Lorsque l'agent comptable a connaissance de l'existence d'une créance au profit de l'établissement, il doit en aviser l'ordonnateur aux fins pour ce dernier de constater les droits de l'établissement et émettre l'ordre de recette correspondant. A cet égard, il est utile de rappeler que les subventions acquises à l'établissement doivent donner lieu à l'émission du titre de recette correspondant afin que soit constatée budgétairement cette recette.

Par ailleurs, conformément à l'alinéa 2 de l'article 198 du RGCP, les conventions sont passées par l'ordonnateur ; pour les conventions énumérées ci-après, l'autorisation préalable du conseil d'administration est obligatoire :

- prêts et avances ;
- cessions ou extensions de participations financières ;
- aliénation de biens mobiliers et immobiliers (cf chapitre 5, section 1, paragraphe 1.1) ;
- baux et locations dépassant une certaine valeur ou dont la durée excède 9 ans ;



- acceptation de dons et legs (cf chapitre 5, section 1, paragraphe 1.3) ;
- fixation du taux de certaines redevances.

En général, les textes organisant l'établissement fixent la liste des opérations de recettes soumises à l'autorisation préalable du conseil d'administration. A l'inverse, le statut particulier de l'établissement peut prévoir expressément l'absence d'autorisation préalable du conseil d'administration pour les conventions précitées de l'article 198.

Par ailleurs, le statut particulier de l'établissement peut prévoir l'autorisation préalable des tutelles pour des délibérations approuvant certaines conventions ; il s'agit là du caractère exécutoire des décisions auquel il convient de se reporter au Tome 1, Titre 1, Chapitre 1 (exemple : le texte institutif peut soumettre l'autorisation de transiger à l'approbation des tutelles).

## 1.2. LIQUIDATION PROPREMENT DITE

### 1.2.1. Définition

Conformément à l'article 23 du RGCP, la liquidation proprement dite a pour objet de déterminer le montant de la dette des redevables de l'établissement. C'est un des éléments constitutifs de la validité de la créance.

### 1.2.2. Une compétence de l'ordonnateur

Conformément aux articles 5 et 198, alinéa 1<sup>er</sup> du RGCP, la liquidation incombe à l'ordonnateur qui doit, à ce titre, respecter les règles fixées par la loi, les règlements, les décisions de justice et les conventions.

Toutefois, la vente de certains biens meubles et immeubles est poursuivie selon les règles du code du domaine de l'Etat par les soins du service des domaines (voir chapitre 5, section 1, paragraphe 1.1).

### 1.2.3. Cas particulier : les créances inférieures au seuil de 30 €

Dans le cadre des dispositions de l'article 82 du RGCP, l'ordonnateur d'un EPIC est autorisé à ne pas mettre en recouvrement les créances dont le montant initial en principal, tel qu'il résulte de la liquidation, est inférieur à 30 € (décret n°97-775 du 31 juillet 1997 modifié par le décret n°2001-96 du 2 février 2001<sup>1</sup>). Sur l'appréciation de ce seuil, deux précisions doivent être apportées (Instruction n°97-114-M9 du 13 novembre 1997) :

- s'il s'agit de créances résultant d'un tarif unitaire, notamment de taxes, droits ou redevances, la limite de 30 € s'applique au montant total des sommes à la charge du redevable, déterminé dans la liquidation ;
- s'il s'agit 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 chapitres ou comptes.

De plus, les créances constatées au moyen d'un ordre de recette sont arrondies à l'euro le plus proche, la fraction d'euro égale à 0,5 est comptée pour 1, conformément à l'article 28 de la loi de finances rectificative pour 1984 n°84-1209 du 29 décembre 1984 modifié.

---

<sup>1</sup> Portant adaptation de la valeur en euros de certains montants exprimés en francs

## 1.3. LES MODALITÉS DE LA PROCÉDURE DE LIQUIDATION

### 1.3.1. Du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre N

Tous les droits acquis avant le 31 décembre de l'exercice doivent être comptabilisés au titre de cet exercice. L'exercice de rattachement d'une recette résulte donc de la date du droit acquis (voir Titre 1, chapitre 1, section 1 « Principe de l'annualité budgétaire » du présent tome).

En vertu de cette règle, les recettes sont en principe constatées puis liquidées avant la clôture de l'exercice auquel elles sont imputables.

### 1.3.2. A partir du 1<sup>er</sup> janvier N+1

A défaut d'établissement des justifications établissant les droits de l'établissement, l'ordonnateur doit procéder, en début d'exercice suivant, pendant la *période d'inventaire*, à une liquidation provisoire du montant des recettes nées au cours de l'exercice qui va se clore, en se fondant sur tous éléments en sa possession.

C'est la procédure des produits à recevoir (PAR) dont les modalités budgétaires et comptables sont décrites dans le *Guide du remplacement de la période complémentaire par la période d'inventaire* ainsi qu'au Tome 3 de la présente instruction, Titre 1, Chapitre 5 « *Les opérations de fin d'exercice* ».

## 2. LES DOCUMENTS À ÉTABLIR

### 2.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Alors que dans les établissements publics nationaux à caractère administratif, la constatation et la liquidation de la créance donnent lieu à la production d'un ordre de recette, la délivrance d'un tel titre – *à l'appui duquel sont jointes au besoin les pièces justificatives* – ne constitue pas, dans les EPIC, une forme imposée.

Les ordres (ou titres) de recettes peuvent donc être remplacés par des factures, mémoires, relevés individuels ou collectifs, contrats, jugements, baux, donations, décisions et autres actes.

### 2.2. LES PIÈCES DE CONSTATATION DE LA CRÉANCE AUTRES QUE L'ORDRE OU LE TITRE DE RECETTE

#### 2.2.1. Les factures établies par l'EPIC

##### 2.2.1.1. Définition

L'activité de nature industrielle et commerciale exercée par un EPIC le conduit, par définition, à facturer aux tiers un certain nombre de ventes de produits, de prestations de services, etc.... comme aurait à le faire un commerçant.

Selon l'article L.441-3 du code de commerce, tout achat de produits ou toute prestation de service pour une activité professionnelle doit faire l'objet d'une facturation.

La facture est un document de nature comptable établi par l'EPIC pour constater les conditions des achats et ventes de produits, marchandises ou des services rendus. Dans les rapports entre les parties, la facture a un rôle probatoire.

### 2.2.1.2. Les mentions requises

Ne seront exposées ci-après que les *mentions obligatoires* prévues par la réglementation que doivent revêtir les factures :

- ☞ Langue française : la loi du 4 août 1994 dispose que l'emploi de la langue française est obligatoire dans les factures (article 2) ;
- ☞ Mentions exigées par l'article L.441-3 du code de commerce
  - le nom ou la raison sociale et l'adresse du vendeur ;
  - le nom ou la raison sociale et l'adresse de l'acheteur ;
  - la date de la vente ou de la prestation de services ;
  - la quantité, la dénomination précise et le prix unitaire hors TVA des produits vendus et des services rendus ainsi que toute réduction de prix acquise à la date de la vente ou de la prestation de services et directement liée à cette opération de vente ou de prestation de service, à l'exclusion des escomptes non prévus sur la facture ;
  - la date à laquelle le règlement doit intervenir. La facture précise les conditions d'escompte applicables en cas de paiement à une date antérieure à celle résultant de l'application des conditions générales de vente ;
- ☞ Mentions exigées par le décret n°97-497 du 16 mai 1997<sup>1</sup>

La facture doit également comporter, pour les personnes immatriculées au RCS, depuis le décret du 16 mai 1997, le numéro unique d'identification, la mention RCS suivie du nom de la ville où se trouve le greffe où elle est immatriculée.

- ☞ Mentions exigées du point de vue fiscal

Les factures doivent être datées et numérotées et faire apparaître distinctement (loi n°92-677 du 17 juillet 1992 et son décret d'application n°92-1244 du 27 novembre 1992) :

- le nom du vendeur ou du prestataire et celui du client, ainsi que leurs adresses respectives ;
- la date de l'opération ;
- pour chacun des biens livrés ou des services rendus, le total hors taxes et la taxe correspondante mentionnés distinctement (CGI, Art. 289 II).

D'autres mentions spécifiques sont requises pour les livraisons, notamment celles qui sont intracommunautaires, exonérées de TVA, et pour les prestations de transport intracommunautaires et donc pour lesquelles il est recommandé de se référer au code général des impôts.

En outre, l'Art. 289 I alinéa 4 du CGI prévoit que les assujettis doivent conserver un double de tous les documents émis.

- ☞ visa de l'ordonnateur : les factures ou mémoires doivent être *visés par l'ordonnateur* pour valoir ordre de recette.

### 2.2.2. Les pièces de constatation de la créance autres que les factures

Pour certains produits, les ordres de recettes peuvent résulter d'une expédition des contrats, baux, donations, jugements, décisions ou tout autre acte. Ces pièces sont revêtues d'un *visa de l'ordonnateur* pour valoir *ordre de recette*.

---

<sup>1</sup> relatif au numéro unique d'identification des entreprises

### 2.2.3. Dispositions communes

Bien entendu et conformément aux dispositions de l'article 81, 1<sup>er</sup> alinéa du RGCP, ces documents doivent comporter les bases de la liquidation, de manière à permettre à l'agent comptable, aux corps de contrôle et au juge des comptes de vérifier la régularité des créances à recouvrer.

Lorsqu'ils ne constituent pas, en eux-mêmes et à eux-seuls, les pièces justificatives mentionnées à l'article 215 du RGCP, ces documents sont appuyés des autres justifications, le cas échéant prévues par l'établissement et agréées par le ministre chargé du budget.

Les diverses pièces de constatation des créances doivent énumérer l'exercice, l'imputation budgétaire et comptable de la recette, ainsi que les nom et qualité du débiteur.

A ce jour, les différentes pièces de constatation de la créance (factures, mémoires, conventions,...) sont produites sous forme papier. Cependant, à l'instar de la dématérialisation des titres de recettes (cf article 2.3.2. ci-dessous), la consultation et l'archivage des pièces justificatives pourraient, à terme, se faire sous forme dématérialisée.

## 2.3. LES ORDRES OU TITRES DE RECETTES

### 2.3.1. Les ordres ou titres de recettes sous forme papier

#### 2.3.1.1. Forme des ordres ou titres de recettes sous forme papier

L'EPIC qui décide d'établir les ordres de recettes distincts, c'est-à-dire des titres de recettes, auxquels sont jointes, en tant que de besoin les pièces justificatives prévues, *a la possibilité* d'utiliser la maquette de titre de recette donnée à titre indicatif en annexe n°9.

Les titres de recettes peuvent être individuels ou collectifs.

Les mentions obligatoires à faire figurer sur les titres de recettes (énumérées au Tome 3, vol. 1, Titre 1, Chapitre 2, article 1.5.1) doivent permettre à l'agent comptable d'effectuer les contrôles qui lui incombent. Il s'agit notamment de l'indication de la nature de la créance, l'identification précise et complète du débiteur, le montant de la créance et l'imputation budgétaire et comptable.

Sur l'apposition de la formule exécutoire, se reporter aux dispositions ci-après du 5.4.2.

#### 2.3.1.2. Bordereaux d'émission sous forme papier

Les ordres ou titres de recettes (de même que les factures ou les mémoires) peuvent être récapitulés sur des bordereaux d'émission ou des documents en tenant lieu (appelés aussi bordereaux récapitulatifs). Dans la pratique, les logiciels informatiques permettent l'édition de ces bordereaux établis par l'ordonnateur.

Les bordereaux d'émission (ou bordereaux récapitulatifs) sont numérotés dans une série continue par exercice.

### 2.3.2. Les ordres ou titres de recettes sous forme dématérialisée

Les nouvelles techniques de l'information et de la communication, comme l'écrit et la signature électronique, se développent très vite et s'imposent désormais à la sphère publique. Ainsi, la dématérialisation constitue-t-elle un enjeu majeur pour l'ensemble des métiers exercés par la direction générale de la comptabilité publique et ses services déconcentrés.

A cet égard, la dématérialisation des titres de recettes est une avancée considérable dans le secteur public local puisque l'instruction n° 02-015-MO du 14 février 2002 vise à arrêter les conditions de base de la dématérialisation. Dans le secteur des EPN, elle s'est déjà concrétisée dans les préconisations du cahier des charges informatiques du système automatisé de gestion financière, budgétaire et comptable et peut d'ores et déjà s'appliquer.

### 2.3.2.1. Définition et objectif de la dématérialisation

La dématérialisation vise à supprimer la création et la transmission d'un support papier entre un émetteur et un récepteur. Au sens large, elle peut être définie comme le remplacement des circuits d'informations véhiculés sur support papier par des circuits d'informations numériques transportées par des réseaux informatiques propriétaires, partagés ou publics.

Les téléprocédures par exemple sont une forme particulière de dématérialisation permettant de réaliser, à distance et en ligne, l'accomplissement d'une formalité (exemple : télédéclaration de TVA) ou d'une opération qui imposait au préalable, un déplacement ou un échange de courrier.

La dématérialisation permet ainsi de répondre aux difficultés de manutention et de stockage des titres de recettes établis sous forme papier qui représentent un volume considérable.

Les techniques de dématérialisation peuvent être mises en place par numérisation : CD ROM et DVD. Très concrètement, les titres dématérialisés sont sauvegardés sur le CD ROM qui devient le support des titres dématérialisés. Toutefois, l'édition papier reste possible (l'exemplaire adressé au débiteur reste obligatoirement édité sous forme papier puisque le débiteur doit être informé).

Par ailleurs, le dispositif de dématérialisation obéit à une double série de conditions : juridiques et techniques.

### 2.3.2.2. Les conditions de mise en œuvre de la dématérialisation

*Au plan juridique*, les conditions de validité des informations ou documents dématérialisés doivent être appréciées selon leur origine, leur destination et la réglementation qui leur est applicable. A ce titre, la reconnaissance de l'écrit sous forme électronique (par opposition à l'écrit sous forme papier) est sans nul doute une avancée juridique majeure qui permet d'envisager la dématérialisation sous un angle novateur.

En effet, une directive n°1999/93/CE du Parlement européen établit clairement que les signatures électroniques seront utilisées dans le secteur public au sein des administrations nationales et communautaires et dans les communications entre lesdites administrations ainsi qu'avec les citoyens et les opérateurs économiques. La loi n°2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique reconnaît désormais à l'écrit électronique une valeur probante équivalente à celle de l'écrit papier (sur la force probante voir Titre 3, chapitre 1, paragraphe 1.2).

Par ailleurs, la dématérialisation ne doit pas remettre en cause le rôle de l'agent comptable, notamment lors de l'exercice de ses contrôles.

*Au plan technique*, la dématérialisation nécessite un outil informatique adapté avec une sécurisation de la base de données.

## 3. LA PRISE EN CHARGE PAR L'AGENT COMPTABLE

Aux termes de l'article 11 du RGCP, l'agent comptable est seul chargé de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes émis par l'ordonnateur, des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou autre titre dont il assure la conservation ainsi que de l'encaissement des droits au comptant et des recettes de toute nature que l'établissement est habilité à recevoir.

### 3.1. TRANSMISSION À L'AGENT COMPTABLE

Les documents de constatation et de liquidation des créances sont adressés par l'ordonnateur à l'agent comptable pour prise en charge dans ses écritures. Cette prise en charge signifie que les comptes intéressés de la comptabilité générale sont mouvementés, les écritures initiées engageant ainsi la responsabilité de l'agent comptable.

C'est pourquoi, préalablement à leur prise en charge, l'agent comptable doit procéder à certains contrôles.

### 3.2. LES CONTRÔLES DE L'AGENT COMPTABLE

Les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables des contrôles qu'ils sont tenus d'assurer en matière de recettes (art. 60 - I de la loi de 1963).

Conformément à l'article 12 du RGCP, les contrôles de l'agent comptable portent sur les points suivants :

- le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette ;
- le contrôle de la mise en recouvrement des créances ;
- le contrôle de la régularité des réductions et des annulations des ordres de recettes.

#### 3.2.1. Contrôle de l'autorisation de percevoir la recette

En remarque liminaire, il convient de rappeler que l'agent comptable ne peut pas se faire *juge de la légalité interne*. Seule, relève de ses contrôles, la régularité formelle de l'acte avant sa prise en charge.

L'agent comptable est tenu d'exercer le contrôle de l'autorisation de percevoir les recettes dans les conditions prévues par les lois et règlements en vigueur pour l'établissement ; en effet, une créance ne peut exister au profit d'un établissement que si elle résulte de la loi (impôts, taxes et autres produits), d'une décision de justice (condamnation d'un tiers au profit de l'établissement) ou d'une convention régulièrement passée (conforme aux lois et règlements).

Il s'agit donc de vérifier s'il existe une base juridique à la constatation des droits qui sont à l'origine de l'émission de l'ordre de recette.

En conséquence, les contrôles de l'agent comptable doivent porter tout d'abord sur la qualité de l'ordonnateur (sachant que seuls l'ordonnateur ou/et les personnes ayant reçu délégation à cet effet, sont habilités à émettre les ordres de recettes ou les documents valant ordres de recettes).

En outre, l'agent comptable doit s'assurer de l'exacte imputation des créances aux chapitres par nature concerné.

Par ailleurs, il doit vérifier les calculs de liquidation sur la base des pièces justificatives qui lui sont produites. A cet égard, 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 (art. 60 -I, alinéa 3, loi de 1963).

Il doit encore procéder à la vérification des justifications visées ci-dessus qui lui sont transmises par l'ordonnateur. Les documents qui lui paraîtraient irréguliers sont renvoyés à l'ordonnateur accompagnés d'une note explicative.

Enfin, il doit veiller à l'application des règles de prescription et de déchéance ; une créance prescrite ne doit pas être prise en charge.

#### 3.2.2. Contrôle de la mise en recouvrement

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.

Dans ces conditions, en vertu de l'article 196 du RGCP, il appartient à l'agent comptable de prévenir l'ordonnateur de l'expiration des baux, contrats et divers titres, de veiller à la conservation des droits, privilèges et hypothèques, notamment de procéder au renouvellement des inscriptions hypothécaires six mois avant leur prescription ou de requérir l'inscription hypothécaire des créances qui en sont susceptibles.

A cet effet, l'agent comptable doit recevoir, indépendamment de l'état prévisionnel de recettes et de dépenses, une expédition en forme de tous les baux, contrats, jugements, titres nouveaux et autres actes concernant les produits dont la perception lui est confiée.

### 3.2.3. Contrôle sur les ordres de réduction ou d'annulation de recettes

L'agent comptable doit s'assurer de la régularité des réductions et annulations des créances déjà constatées.

A cet égard, l'attention de l'agent comptable est spécialement appelée sur la nécessité de vérifier que les réductions ou annulations de créances déjà constatées résultent bien d'erreurs de liquidation commises au préjudice du débiteur et ne recouvrent pas en fait des opérations de remise gracieuse ou d'admission en non-valeur.

### 3.3. LA PRISE EN CHARGE DE LA RECETTE

La prise en charge de la recette par l'agent comptable donne lieu à une écriture en partie double en comptabilité générale. Elle constitue le point de départ de la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable dans le recouvrement de la créance. Ce n'est qu'après l'exercice de ces contrôles, que la créance est reconnue régulière et que l'agent comptable procède à sa prise en charge dans ses écritures.

Ainsi la recette est inscrite :

- au crédit du compte de produit (classe 7) ou du compte de classe 1 par nature intéressé ;
- au débit du compte de tiers destiné à être ultérieurement crédité des encaissements effectués, des réductions ou annulations.

L'agent comptable peut être amené à ne pas accepter une prise en charge, notamment dans les cas suivants (voir aussi chapitre 1, article 2.3.1 « *La suspension de paiement* ») :

- ordre de recette émis par une personne autre que l'ordonnateur ou son délégué ;
- imputation de la recette à un chapitre autre que celui prévu pour ladite recette selon sa nature ou son objet ;
- erreur de liquidation ;
- inexactitude des certifications délivrées par l'ordonnateur ; omission ou irrégularité matérielle dans les pièces justificatives ;
- créances atteintes par la prescription de la loi n°68-1250 du 31 décembre 1968 ou par les prescriptions spéciales.

Il va de soi que rien ne s'oppose à ce que, avant de suspendre la prise en charge, l'agent comptable invite amiablement l'ordonnateur à rectifier ou à compléter les dossiers qui lui paraîtraient irréguliers ou incomplets. Bien entendu, ce processus officieux suppose une régularisation rapide des dossiers.

### 3.4. INFORMATION DU DÉBITEUR

Après acceptation dans sa comptabilité du titre de recette régulier, le document de constatation et de liquidation de la créance peut être notifié par l'agent comptable au débiteur en l'invitant à effectuer le règlement correspondant. Ainsi, l'agent comptable adresse aux débiteurs les factures correspondantes ou, le cas échéant, les avis des sommes à payer (c'est le cas si l'établissement a opté pour l'émission de titres de recettes comme en matière d'établissements publics nationaux à caractère administratif puisque selon le cahier des charges informatiques, le titre comporte un avis des sommes à payer) et reçoit leur règlement.

Cette notification n'est soumise à aucune condition de forme particulière.



## **4. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX RECETTES PERÇUES AVANT ÉMISSION DE TITRES**

Les recettes sont normalement recouvrées par l'agent comptable en exécution des instructions de l'ordonnateur (article 200 du RGCP) ; elles sont donc normalement liquidées avant d'être recouvrées (article 23 du RGCP). Cependant, certaines recettes sont encaissées sur versements spontanés des redevables. L'article 200 du décret de 1962 confirme bien le principe selon lequel des recettes peuvent être encaissées sans qu'il y ait eu, au préalable, émission de titres de recettes. Il s'agit, d'une part des recettes perçues spontanément par l'agent comptable, d'autre part des recettes perçues au comptant par les régisseurs.

### **4.1. RECETTES PERÇUES SPONTANÉMENT PAR L'AGENT COMPTABLE**

Certaines recettes sont encaissées par l'agent comptable, sans qu'il y ait eu, préalablement, émission de titres de recettes par l'ordonnateur. Ainsi, en est-il des dons manuels, des restitutions anonymes, etc....

L'agent comptable est tenu d'aviser immédiatement l'ordonnateur de l'encaissement de ces produits à sa caisse aux fins de constatation de la créance.

L'ordonnateur, après avoir contrôlé l'exactitude des sommes encaissées, régularise l'encaissement par l'émission d'un ordre de recettes en y joignant les justifications que lui a transmises l'agent comptable.

### **4.2. RECETTES PERÇUES PAR LE RÉGISSEUR DE RECETTES**

L'encaissement des recettes par les régisseurs constitue un assouplissement au principe général posé à l'article 11 du décret du 29 décembre 1962, aux termes duquel le comptable public est seul chargé du recouvrement des recettes que l'établissement public est habilité à recevoir. Ce sont les articles 18 et 204 du RGCP qui prévoient que des régisseurs peuvent être chargés, pour le compte des agents comptables, d'opérations d'encaissement.

L'institution de régies de recettes, et la désignation concomitante de régisseurs habilités, est particulièrement adaptée au recouvrement de recettes d'un faible montant.

Les modalités de création et de fonctionnement des régies dans les établissements publics nationaux sont fixées conformément aux dispositions du décret modifié n°92-681 du 20 juillet 1992 analysées et commentées par l'instruction codificatrice DGCP n°98-065 M9-R du 4 mai 1998<sup>1</sup>.

Les encaissements réalisés au comptant par le régisseur sont justifiés mensuellement à l'agent comptable (article 9 du décret n°92-681 du 20 juillet 1992). Les opérations de recettes du régisseur sont intégrées en fin de mois dans les écritures de l'agent comptable sur des comptes d'imputation provisoire, à charge pour l'ordonnateur d'émettre les titres correspondants en vue de régulariser ces comptes.

## **5. LE RECOUVREMENT**

Des personnes autres que l'agent comptable, qui a seul la qualité de comptable public, peuvent être habilitées à recouvrer les recettes de l'établissement. Par ailleurs, le recouvrement des créances par l'agent comptable peut être amiable ou contentieux.

---

<sup>1</sup> Relative aux régies de recettes et régies d'avances des établissements publics nationaux et des établissements publics locaux d'enseignement.



## 5.1. LES PERSONNES HABILITÉES À ENCAISSER LES RECETTES

### 5.1.1. Les agents comptables

En remarque liminaire, il convient de rappeler que dans les établissements publics nationaux, le comptable public est désigné sous le vocable d'« agent comptable ».

Selon l'article 11 du RGCP, seul l'agent comptable est chargé du recouvrement. Cependant, lorsque l'établissement possède des services éloignés du siège central qui disposent, de ce fait, d'une certaine autonomie, l'organisation interne à l'établissement peut conduire à l'installation d'un agent comptable principal et d'un agent comptable secondaire chargé des opérations de recettes de ces services.

L'agent comptable secondaire est soumis à l'ensemble des obligations incombant aux comptables publics.

Il est désigné selon les modalités prévues par le texte instituant l'établissement ; en principe, il est nommé avec l'agrément de l'agent comptable principal.

### 5.1.2. Le régisseur de recettes et son mandataire

Dans le but de faciliter la libération des redevables, les établissements utilisent le concours de régisseurs de recettes agissant pour le compte et sous la surveillance de l'agent comptable. De même, le régisseur peut désigner, sous sa responsabilité et après autorisation de l'agent comptable, un mandataire pour le remplacer pendant son absence.

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

En vertu de l'article 60 - X de la loi de 1963, les régisseurs de recettes sont personnellement et pécuniairement responsables de leur gestion.

### 5.1.3. Le caissier

Dans les faits, la personne qui occupe la fonction de caissier n'est pas obligatoirement l'agent comptable de l'établissement ; peut être nommé caissier tout agent de l'établissement qui sera placé sous le contrôle de l'agent comptable.

Ce peut être aussi un agent de l'établissement désigné comme tel, en cas de pluralité de caisses pour une même régie de recettes, c'est-à-dire en cas de pluralité de points d'encaissement.

### 5.1.4. Les mandataires de l'agent comptable

L'agent comptable peut, sous sa responsabilité, se faire suppléer par un ou plusieurs mandataires agréés par l'ordonnateur, soit à titre permanent lorsque l'importance du service le justifie, soit à titre temporaire pour cause d'absence ou de congé.

Les mandataires sont en principe désignés parmi les agents placés sous l'autorité de l'agent comptable. Sur la procédure de désignation des mandataires, voir Tome 1, Titre 2, chapitre 3, section 2 « *Les délégués de l'agent comptable* ».

La signature des mandataires de l'agent comptable est notifiée au directeur de l'établissement, au comptable supérieur du Trésor chargé de la tenue du compte courant de l'établissement et, le cas échéant, au service de la Poste teneur du compte CCP, ainsi qu'aux banques auprès desquelles l'établissement a été autorisé à déposer ses fonds disponibles.

## 5.2. LES MOYENS DE RÈGLEMENT ACCEPTÉS

Les moyens de règlements acceptés par l'EPIC sont fixés par l'article 24 du RGCP. Les débiteurs de l'EPIC peuvent donc se libérer de leur dette selon l'un des modes de règlement indiqué ci-après.

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

### 5.2.1. Versement d'espèces

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

### 5.2.2. Remises de chèques ou effets bancaires ou postaux

L'acceptation des règlements par chèques nécessite un certain nombre de précautions de la part de l'agent comptable :

- ☞ Vérifier les mentions obligatoires : notamment date et signature ;
- ☞ Réduire les risques de rejet de chèques impayés :
  - contrôle d'identité et d'adresse pour les chèques perçus au comptant ;
  - examiner l'opportunité d'exiger, lorsque la créance est importante, la certification des chèques. Cette procédure consiste pour un tiré (le banquier) à apposer sa signature au recto d'un chèque, après s'être assuré que la provision de ce chèque existe. La provision du chèque est alors bloquée au profit du porteur jusqu'à terme du délai de présentation légal.
  - surveiller les délais de présentation à l'encaissement :  
il convient de se reporter aux dispositions du décret-loi du 30 octobre 1935, aux articles L.131-1 et s. du code monétaire et financier ainsi qu'à l'instruction n°93-97 K1 du 25 août 1993.

*Remarque* : la loi n°75-4 du 5 janvier 1975 fait obligation aux banques de payer les chèques inférieurs à 15 € s'ils sont présentés plus d'un mois après leur émission.

### 5.2.3. Versement ou virement à un compte de disponibilités

Ce mode de règlement des créances d'un EPIC n'appelle pas d'observation particulière. Le compte de disponibilité est ouvert au nom de l'établissement soit au Trésor ou à un CCP, soit, si l'établissement y a été autorisé, en banque ou à la Banque de France.

Concernant plus particulièrement les CCP, les EPIC ont la possibilité de détenir un CCP dans le cadre d'une *relation contractuelle bilatérale* avec La Poste. En conséquence, chaque EPIC souscrit directement avec La Poste une convention (qui porte notamment sur la tarification).

### 5.2.4. Obligations cautionnées et effets de commerce

Les débiteurs peuvent également s'acquitter par remise d'obligations cautionnées ou d'effets de commerce, ces derniers étant soumis aux dispositions du code de commerce (Art.L.511-1 à L.512-8) ne sauraient être acceptés qu'avec l'accord de l'ordonnateur (article 200 du décret de 1962).

### 5.2.5. Le commerce électronique : carte bancaire, cartes services et porte-monnaie électronique

#### 5.2.5.1. La carte bancaire

La réglementation relative à l'encaissement des recettes publiques par carte bancaire est régie par les instructions n°89-113-A8-K1-PR du 11 décembre 1989, n°90-1-M9 du 4 janvier 1990, n°90-154-K1-PR du 27 décembre 1990, n°92-95-A8-PR du 5 août 1992 et la note de service n°54-A8-K1-M du 4 mai 2000.

Toutes les recettes ont vocation à être encaissées par carte bancaire (CB) ; les encaissements par CB ont lieu soit par l'agent comptable ou son caissier, soit par un régisseur ou son caissier. Dans ce dispositif de commerce électronique, l'acceptation des paiements par carte bancaire participe d'un meilleur service rendu à l'utilisateur. A titre d'exemple, on peut citer la vente à l'unité de revues, la souscription d'abonnement à ces revues.

#### Encaissement *sur place* des recettes

Les régisseurs de recettes peuvent être habilités à encaisser les recettes par carte bancaire. Pour ce faire, il doit saisir l'agent comptable lequel saisit ensuite la DGCP. Ainsi, en pratique, certains agents comptables d'EPIC souhaitent permettre à des régisseurs d'accepter les règlements par carte bancaire, en dotant la régie d'un terminal de paiement électronique (T.P.E.) qui réalisera tous les contrôles de la carte et la télécollecte automatique des transactions auprès du centre de traitement CB de rattachement.

*D'un point de vue réglementaire*, l'instruction codificatrice n°98-065-M9-R du 4 mai 1998<sup>1</sup> prévoit en son titre 4, § 2.4.1. les conditions dans lesquelles l'encaissement sur place des recettes par carte bancaire peut être instauré. Il incombe donc à l'agent comptable de veiller notamment à ce que :

- le régisseur soit habilité par l'acte constitutif de la régie à recevoir des paiements par carte ;
- la nature des recettes auxquelles s'applique ce mode de paiement y soit précisé ;
- le régisseur dispose du matériel nécessaire à ce type d'encaissement.

#### Encaissement à *distance* des recettes

Tout d'abord, il convient de rappeler qu'en matière d'encaissement à distance sur internet, minitel ou par correspondance, le règlement des transactions s'effectue dans les conditions du paiement par carte à distance, c'est-à-dire sans garantie de paiement. A ce titre, le G.I.E Cartes bancaires a été amené à poser la règle selon laquelle : *« le commerçant qui adhère au système de paiement par carte bancaire à distance assume l'entière responsabilité des conséquences dommageables directes ou indirectes de toute opération dont la réalité même ou le montant seraient contestés par écrit par le titulaire de la carte »*.

Ce qui signifie qu'en cas de contestation et d'émission d'impayé, le compte de l'EPIC est débité d'office du montant de l'opération rejetée. Aussi, en matière de recettes publiques, l'ordonnateur doit accepter le risque lié à ce mode de paiement.

*D'un point de vue administratif*, il convient de faire parvenir à la Paierie générale du Trésor (Service EGV) la demande d'adhésion au système de paiement de proximité par carte bancaire afin d'obtenir un numéro commerçant CB.

*D'un point de vue technique*, le dispositif doit respecter les circuits financiers publics et assurer une sécurité maximale pour le client et pour l'EPIC.

Ainsi, les transactions sont remises à un centre de traitement commerçants CB, lequel achemine les transactions au Crédit Lyonnais chef de file CB de la Banque de France pour la présentation en compensation. La somme portée, in fine, sur le compte BDF domiciliataire est un montant net, c'est-à-dire diminué du coût du commissionnement.

Seules les cartes bancaires nationales au logo « CB » et internationales appartenant au réseau VISA ou EUROCARD/MASTERCARD doivent être acceptées.

*Le montant de la transaction ne doit pas dépasser 800 €* (article 1<sup>er</sup> du décret n°80-533 du 15 juillet 1980 pris pour l'application de l'article 1341 du code civil) dans la mesure où la signature du porteur au-delà de ce montant est rendue obligatoire par l'article 1341 du code civil.

---

<sup>1</sup> relative aux régies de recettes et régies d'avances des établissements publics nationaux et des établissements publics locaux d'enseignement

Un justificatif de la transaction CB devra être délivré au porteur après validation du paiement. Les transactions CB devront être archivées pendant un an dans un environnement hautement sécurisé.

#### 5.2.5.2. La carte services

Il s'agit de cartes chargées de droits qui sont consommés au fur et à mesure de leur utilisation. Elles peuvent être multiservices (cantines, crèches, garderies, sports, loisirs, ...).

Pour l'usager du service public, la carte services présente l'avantage d'une utilisation plus simple que les pièces ou les tickets.

Pour les services gestionnaires, elle est un facteur de modernisation grâce à l'informatisation de la gestion.

#### 5.2.5.3. Le porte-monnaie électronique

La carte bancaire et les moyens de paiement scripturaux dans leur ensemble n'étant pas adaptés aux opérations de faible montant, le porte-monnaie électronique (PME) a vocation à s'appliquer aux opérations de faible montant (inférieur à 30 €) et constitue un moyen de règlement de ces menues dépenses au profit de l'EPIC.

Exemples : droits d'entrée dans les musées, distributeurs de boisson, photocopieurs, etc...

Le PME est une carte à puce, soit indépendante, soit intégrée à la carte bancaire et qui remplace le porte-monnaie. Il est alimenté d'une somme forfaitaire rechargeable par son titulaire soit directement chez le commerçant soit à partir d'une borne spécifique.

Appliqué à la sphère publique, le dispositif d'acceptation des paiements par PME transite par le Crédit lyonnais (CL) via le Trésor public qui transmet les demandes à la Banque de France (BDF) et au CL.

Les fonds collectés sont directement virés sur le compte de dépôt de fonds au Trésor de l'EPIC. Les délais de versement de ces fonds est immédiat. Les commissions dues sont établies mensuellement par le CL à la BDF puis répercutées sur le compte de l'EPIC.

Pour de plus amples renseignements, il convient de se reporter à la note technique relative à l'encaissement des recettes publiques au moyen du porte-monnaie électronique Moneo.

#### 5.2.6. Cas particulier de la compensation légale

Par ailleurs, la compensation légale est un mode de règlement particulier des dettes et des créances. Elle est régie par les articles 1289 et suivants du code civil. Ainsi, l'article 1289 dispose-t-il que : « *Lorsque deux personnes se trouvent débitrices l'une envers l'autre, il s'opère entre elles une compensation qui éteint les deux dettes, de la manière et dans les cas ci-après exprimés* ».

Mais, s'agissant d'EPIC dont les deniers sont insaisissables, elle ne peut être invoquée par l'établissement contre une autre personne de droit public ; par conséquent, la compensation légale ne peut être mise en jeu qu'à la seule initiative de l'établissement contre des personnes privées. Cette initiative revient à l'agent comptable si toutefois les conditions de l'article 1291 du code civil sont réunies, à savoir deux dettes qui ont également pour objet une somme d'argent et qui sont également liquides et exigibles.

### 5.3. LE RECOUVREMENT AMIABLE ET PRÉCONTENTIEUX

#### 5.3.1. Le recouvrement amiable

Le recouvrement est amiable lorsque le débiteur de l'établissement se libère de sa dette *dans les délais qui lui sont imposés par l'un des moyens de paiement acceptés* (sur les moyens de règlement acceptés, voir paragraphe 5.2).

« *Sauf exceptions tenant, soit à la nature ou au caractère contentieux de la créance, soit à la nécessité de prendre sans délai des mesures conservatoires* » (article 25 du décret de 1962), les créances correspondantes font généralement l'objet d'une tentative de recouvrement amiable.

Les règles particulières à cette phase de recouvrement ainsi que certaines obligations incombant à l'agent comptable (information de l'ordonnateur, période au-delà de laquelle des poursuites peuvent être entreprises, etc...) sont fixées, en tant que de besoin, par le statut particulier de chaque établissement.

### 5.3.2. Le recouvrement précontentieux

Lorsque le débiteur ne s'acquitte pas spontanément de sa dette après avoir reçu la facture ou l'avis des sommes à payer, l'agent comptable lui adresse une lettre de rappel.

L'octroi de délais de paiement, que l'agent comptable est seul habilité à accorder, peut en outre apparaître comme un facteur important pour aboutir au recouvrement. Dans tous les cas, les demandes de délais de paiement ne sont acceptables que si elles sont justifiées et si, en particulier, elles ne nuisent pas aux intérêts de l'établissement.

Normalement, le recouvrement amiable des créances précède le recouvrement contentieux.

## 5.4. LE RECOUVREMENT CONTENTIEUX

Lorsque les créances de l'établissement n'ont pu être recouvrées à l'amiable, leur recouvrement contentieux est poursuivi par les voies de droit. La loi n°91-650 du 9 juillet 1991<sup>1</sup> régit les différentes procédures du recouvrement contentieux.

Contrairement aux établissements publics nationaux à caractère administratif, les EPIC ont le choix, pour la conduite des poursuites (article 201 du décret de 1962), entre :

- la procédure conforme aux usages du commerce ;
- la procédure de l'état exécutoire dans les conditions prévues à l'article 164 du décret de 1962.

Le choix entre les deux procédures peut résulter du statut de l'établissement. Dans le silence des textes particuliers à chaque établissement, ou lorsque ces textes prévoient seulement l'utilisation d'une procédure conforme aux usages du commerce, l'alternative prévue par le RGCP demeure possible.

### 5.4.1. La notion de diligences

Dans le cadre des obligations qui incombent à l'agent comptable, ce dernier est tenu de faire diligence pour assurer la rentrée de toutes les ressources de l'établissement prises en charge dans ses écritures. C'est la Cour des comptes qui a défini la notion de diligences, en considérant que les diligences de l'agent comptable doivent être « adéquates, complètes et rapides ».

Par *diligences adéquates*, on entend qu'elles doivent être adaptées à la nature de la créance et aux circonstances de la cause.

Les *diligences complètes* supposent que l'agent comptable met en œuvre tous les moyens légaux de recouvrement dont il dispose.

Enfin, les *diligences rapides* sont propres à prévenir la disparition ou l'insolvabilité du débiteur, la prescription de la créance, son irrécouvrabilité ou la péremption d'une garantie.

---

<sup>1</sup> Loi portant réforme des procédures civiles d'exécution

### 5.4.2. Les usages du commerce : créances de nature commerciale

Les EPIC sont en droit de s'abstenir de recourir, pour le recouvrement de leurs créances, au procédé de l'état exécutoire.

Ainsi, en règle générale, lorsqu'après échec d'une tentative de recouvrement amiable l'agent comptable a obtenu l'accord de l'ordonnateur pour l'exercice des poursuites, il peut faire assigner le débiteur devant la juridiction compétente afin d'obtenir le titre exécutoire nécessaire (jugement passé en force de chose jugée) et la condamnation du débiteur, comme aurait à le faire un simple commerçant.

Ainsi, l'article 3 de la loi précitée de 1991 dispose-t-il que seuls constituent des titres exécutoires :

« 1°) *Les décisions des juridictions de l'ordre judiciaire ou de l'ordre administratif lorsqu'elles ont force exécutoire (...)* ».

Dans ce cas, l'ordonnateur émet initialement une facture (et non pas un titre de recette classique) ; cela étant, rien ne lui interdit, après échec du recouvrement amiable, de privilégier les poursuites selon la procédure de l'état exécutoire.

### 5.4.3. L'état exécutoire

#### 5.4.3.1. Définition

En vertu de l'article 2 de la loi précitée du 9 juillet 1991, l'agent comptable ne peut exercer de poursuites que s'il dispose d'un titre exécutoire : « *Le créancier muni d'un titre exécutoire constatant une créance liquide et exigible peut en poursuivre l'exécution forcée sur les biens de son débiteur dans les conditions propres à chaque mesure d'exécution* ».

Par définition, une créance est *liquide* lorsqu'elle est évaluée en argent ou lorsque le titre contient tous les éléments permettant son évaluation ; elle est *exigible* lorsqu'elle n'est pas affectée d'un terme suspensif.

Aux termes de l'article 3 de la loi précitée, les titres délivrés par les personnes morales de droit public qualifiés comme tels par la loi, ou les décisions auxquelles la loi attache les effets d'un jugement constituent des titres exécutoires.

L'article 98 de la loi n°92-1476 du 31 décembre 1992 relative à la loi de finances pour 1992<sup>1</sup> précise en ce sens que constituent des titres exécutoires, les titres de perception ou de recettes que les établissements publics dotés d'un comptable public délivrent pour le recouvrement des recettes de toute nature qu'ils sont habilités à recevoir.

De plus, il ressort de l'article 201 du décret du 29 décembre 1962 que les poursuites effectuées pour obtenir le recouvrement des créances des EPIC peuvent être conduites selon la procédure de l'état exécutoire dans les conditions prévues à l'article 164 du même décret, lequel dispose : « *Les créances de l'établissement qui n'ont pu être recouvrées à l'amiable font l'objet d'états rendus exécutoires par l'ordonnateur* ». Certains ordonnateurs peuvent donc souhaiter n'apposer la formule exécutoire qu'après échec du recouvrement amiable.

Il résulte de ce qui précède que les EPIC dotés d'un agent comptable ont la faculté, exorbitante du droit commun, d'émettre des titres exécutoires pour obtenir le recouvrement de leurs créances.

Les états exécutoires sont délivrés par l'ordonnateur sur proposition de l'agent comptable, en cas d'échec du recouvrement amiable, conformément aux articles 201 et 164 du RGCP. Dans un souci d'efficacité, les ordres de recettes émis pour le recouvrement des créances des EPIC peuvent être rendus exécutoires dès leur émission par l'apposition de la formule exécutoire par l'ordonnateur.

<sup>1</sup> Art. 98 : « Constituent des titres exécutoires les arrêtés, états, rôles, avis de mise en recouvrement, titres de perception ou de recettes que l'Etat, les collectivités territoriales ou les établissements publics dotés d'un comptable public délivrent pour le recouvrement des recettes de toute nature qu'ils sont habilités à recevoir ».



Les états exécutoires peuvent être notifiés au redevable par lettre recommandée avec accusé de réception conformément à l'article 164, 2<sup>ème</sup> alinéa du RGCP. L'absence de notification ne prive pas le titre de son caractère exécutoire ; elle aurait simplement pour effet, le cas échéant, de faire obstacle à l'exigibilité de la créance. En effet, si l'état exécutoire n'a pas été notifié, la créance qu'il constate existe mais n'est pas exigible.

#### 5.4.3.2. Formule exécutoire

Toutefois, le caractère exécutoire conféré par la loi précitée aux ordres ou titres de recettes émis par les établissements publics ne les dispense pas de faire figurer sur ces derniers la formule exécutoire.

En vertu de l'article 502 du nouveau code de procédure civile (NCPC), nul acte ne peut être mis à exécution que sur présentation d'une expédition revêtue de la formule exécutoire, à moins que la loi n'en dispose autrement. Cet article pose un principe général applicable pour l'ensemble des actes que la loi reconnaît exécutoires et, de fait, pour les ordres et titres de recettes émis par les EPIC.

En conséquence, l'ordonnateur d'un EPIC *peut* dès l'émission de l'ordre de recette individuel ou collectif, apposer la formule exécutoire qui peut être libellée comme suit : « *Titre exécutoire en application de l'article 98 de la loi n°92-1476 du 31 décembre 1992, pris, émis et rendu exécutoire conformément aux dispositions de l'article 1<sup>er</sup> du décret n°53-1092 du 5 novembre 1953<sup>1</sup> et des articles 164 et 201 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962* ».

Même s'il est vivement recommandé aux ordonnateurs dans un souci d'efficacité de rendre les titres exécutoires dès leur émission, cette pratique n'est toutefois pas obligatoire. En effet, des ordonnateurs peuvent souhaiter n'apposer la formule exécutoire qu'après l'échec du recouvrement amiable. De plus, il n'est pas exclu qu'un ordonnateur émette initialement une facture et non pas un titre de recette (auquel cas, ce n'est qu'après l'échec du recouvrement amiable, qu'il privilégie les poursuites selon la procédure de l'état exécutoire).

Par ailleurs, en cas d'émission d'un titre de recette collectif, la formule exécutoire apposée sur l'avis individuel des sommes à payer ou sur la facture peut être libellée comme suit : « *Extrait d'un titre exécutoire en application de l'article 98 de la loi n°92-1476 du 31 décembre 1992, pris, émis et rendu exécutoire en application des dispositions de l'article 1<sup>er</sup> du décret n°53-1092 du 5 novembre 1953 et des articles 164 et 201 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962* ».

Le recouvrement des états exécutoires est donc poursuivi dans les conditions des lois et règlements en vigueur. Toutefois, l'exercice des poursuites peut être suspendu soit à l'initiative du débiteur, soit à l'initiative de l'établissement public.

#### 5.4.3.3. Suspension des poursuites (dans le cas de l'état exécutoire)

 Opposition formée par le débiteur devant la juridiction compétente

La contestation par le débiteur du recouvrement contentieux prend la forme d'un recours en opposition ; l'article 164 2<sup>ème</sup> alinéa du RGCP conjugué à l'article 1<sup>er</sup> du décret précité de 1953 (qui modifie l'article 2 du décret du 30 octobre 1935) distinguent deux catégories de recours en opposition :

- l'opposition à titre exécutoire ;
- l'opposition à poursuites.

##### 1°) L'OPPOSITION À TITRE EXÉCUTOIRE

L'opposition à exécution est une contestation portant sur l'existence de la créance, son montant ou son exigibilité. En d'autres termes, la contestation porte sur le titre exécutoire notifié au débiteur. Selon la nature de la créance, l'opposition à exécution est présentée devant l'un ou l'autre des deux ordres de juridiction.

<sup>1</sup> décret relatif aux états portant liquidation de créances des établissements publics nationaux

- Dispositions communes à l'opposition à titre exécutoire devant la juridiction administrative et l'opposition à titre exécutoire devant la juridiction judiciaire :

Il est important, à ce stade des développements, d'apporter des éclairages sur la procédure du « *recours ou mémoire préalable* »<sup>1</sup> qui n'est pas applicable aux créances d'un EPIC.

L'article 8 de la loi n°53-1315 du 31 décembre 1953 dispose que « *Les états exécutoires émis pour le recouvrement des créances des établissements publics nationaux emportent les mêmes effets et sont soumis à la même réglementation que les états exécutoires concernant les créances de l'Etat* ».

En outre, l'article 87 du RGCP applicable aux créances de l'Etat étrangères à l'impôt et au domaine précise que :

*« Tout ordre de recettes fait l'objet d'un recouvrement amiable ou d'un recouvrement forcé. Dans ce dernier cas, les poursuites sont exercées comme en matière d'impôts directs, à la diligence du comptable qui a pris en charge l'ordre de recette. »*

*Un décret en conseil d'Etat fixe les conditions dans lesquelles il est statué sur les oppositions aux titres de perception exécutoires mentionnés à l'article 85 ci-dessus et aux actes de poursuites ».*

Le décret visé à l'article 87, 2<sup>ème</sup> alinéa est le décret n°92-1369 du 29 décembre 1992<sup>2</sup>, lequel prévoit une procédure de « *réclamation ou mémoire préalable* ».

En dépit des dispositions combinées de l'article 8 de la loi précitée de 1953 et des articles 80 et suivants du décret modifié du 29 décembre 1962, ni les articles 164 et 201 de ce décret, ni les instructions applicables aux établissements publics nationaux (EPN) n'ont jusqu'à présent étendu au recouvrement des créances de ces établissements, des dispositions en vigueur en matière de recouvrement d'impôts directs et n'ont prévu que les poursuites afférentes à ces créances soient exercées comme en matière d'impôts directs, pas plus que le mémoire préalable ne s'impose aux débiteurs des EPN.

Sur ce point, il convient de retenir une interprétation restrictive de l'article 8 précité, les textes instaurant cette procédure du mémoire préalable ne visant expressément que les articles 80 et suivants du décret du 29 décembre 1962 et non ses articles 164 et 201 relatifs aux créances des EPN.

Il en résulte que contrairement au principe posé par la loi de 1953, la réglementation est différente selon l'origine du titre de recette, c'est-à-dire selon la personne à l'origine de l'émission du titre.

En outre, il n'est juridiquement pas possible d'étendre sans texte la procédure de la réclamation préalable : en effet, cette procédure fait peser sur le redevable des contraintes dont la méconnaissance peut entraîner le rejet de son opposition et le priver du bénéfice de la suspension de l'exécution forcée de la créance.

Par ailleurs, le conseil d'Etat a également retenu une interprétation restrictive de la loi de 1953, en considérant « *qu'aux termes de l'article 164 du décret du 29 décembre 1962, les créances des établissements publics nationaux qui n'ont pu être recouvrées à l'amiable font l'objet d'états rendus exécutoires par l'ordonnateur. Leur recouvrement est poursuivi jusqu'à opposition devant la juridiction compétente ; que dans ces conditions, et nonobstant les dispositions de l'article 8 de la loi n°53-1315 du 31 décembre 1953, M. Ardouin n'avait pas à faire précéder sa requête au tribunal administratif d'un recours préalable devant l'agent comptable de l'office national d'immigration* » (C.E., 24 novembre 1982, Ardouin).

<sup>1</sup> Par mémoire préalable, on entend le recours formulé par le débiteur devant les instances compétentes de l'établissement, avant tout recours en justice.

<sup>2</sup> modifiant le décret n°62-1587 du 29 décembre 1992 et fixant les dispositions applicables au recouvrement des créances de l'Etat mentionnées à l'article 80 de ce décret.



Par la suite, la Cour administrative d'appel de Paris a confirmé cette analyse dans plusieurs affaires : CAA Paris, 30 mars 2000, SARL Fontenay Air Service Location c/ Aéroports de Paris ; CAA Paris, 4 octobre 2001, Oster c/ Institut de France.

En définitive, il résulte de tout ce qui précède qu'en l'état actuel de la réglementation et en l'absence d'un texte spécifique aux EPN ou d'un revirement avéré de la jurisprudence du conseil d'Etat, le 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article 87 du RGCP ainsi que les articles 6, 7, 8 et 9 du décret n°92-1369 du 29 décembre 1992 semblent inapplicables aux EPN.

▪ Opposition à titre exécutoire relevant de la juridiction administrative :

Il est important de préciser qu'en cas d'opposition présentée devant la *juridiction administrative*, les *délais de recours* contre une décision administrative ne sont opposables qu'à la condition d'avoir été *mentionnés, ainsi que les voies de recours*, dans la notification de la décision conformément aux dispositions de l'article R.421-5 du code de justice administrative. Ces dispositions sont applicables, non seulement en cas d'absence de mention du recours ouvert contre une décision administrative et du délai de ce recours, mais également lorsque l'indication de ce délai est inexacte (*Cour administrative d'appel de Paris, 8 octobre 1993, Société Rush Portuguesa LDA*).

Bien entendu, ces dispositions ne s'appliquent qu'aux recours relevant des tribunaux de l'ordre administratif.

▪ Opposition à titre exécutoire relevant de la juridiction judiciaire :

Le débiteur est admis à s'opposer au titre exécutoire pendant le délai de droit commun de trente ans.

A l'inverse des oppositions relevant de la juridiction administrative, il n'existe pas pour les oppositions relevant de la juridiction judiciaire (à la date de parution de la présente instruction), de dispositions analogues sur les mentions et délais de recours qui doivent figurer sur la décision.

## 2°) L'OPPOSITION À POURSUITES

L'opposition à poursuites est une 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 de payer et les actes subséquents. Elle relève de la *compétence exclusive du juge judiciaire* (juge de l'exécution).

## 3°) EFFETS DES OPPOSITIONS

En vertu de l'article 164, le recouvrement des états exécutoires est poursuivi jusqu'à opposition devant la juridiction compétente. Quelle que soit cette juridiction, le recours en opposition a pour effet de *suspendre* le recouvrement forcé de la créance. L'ordre (ou titre) de recette cesse donc d'être exécutoire dès l'introduction de l'opposition devant la juridiction compétente.

Dans la même optique, l'article 2 du décret du 5 novembre 1953 prévoit que « *les états portant liquidation des créances des établissements publics nationaux, qui, en vertu de la législation existante ne comportent pas un mode spécial de recouvrement, sont exécutoires jusqu'à opposition devant la juridiction compétente* ».

### ☞ Suspension à l'initiative de l'établissement public

L'article 202 du RGCP prévoit trois causes suspensives de poursuites :

- les poursuites peuvent être suspendues sur *ordre écrit de l'ordonnateur si la créance est l'objet d'un litige*, le débiteur faisant état, par exemple, d'une erreur de liquidation ;

- les poursuites peuvent également être suspendues avec l'*accord de l'agent comptable si la créance ne peut être recouvrée* ; il convient dans ce cas d'engager la procédure d'admission en non-valeur ;
- elles peuvent enfin être suspendues *si l'octroi d'un délai de paiement apparaît conforme à l'intérêt de l'établissement* (par exemple si le délai constitue un élément de nature à faciliter le recouvrement total de la créance). Dans tous les cas, les demandes de délais ne peuvent être admises que si elles sont justifiées et si, en particulier, les intérêts de l'établissement ne risquent pas d'en souffrir. Il convient de rapprocher l'octroi du délai de paiement de l'article 2257 du code civil qui énumère les causes qui suspendent le cours de la prescription ; ainsi, la jurisprudence a jugé, dans une affaire où le débiteur d'un organisme de sécurité sociale avait été autorisé à se libérer par versements échelonnés, que la prescription était suspendue au profit du débiteur depuis la date de cet accord jusqu'à la dernière échéance respectée par le débiteur (civ. 2<sup>e</sup>, 22 décembre 1965, Bull. civ. II, n°1088).

#### 5.4.4. Organisation des poursuites (commun aux poursuites selon les usages du commerce ou selon l'état exécutoire)

L'agent comptable d'un EPIC ne pouvant se prévaloir des prérogatives attachées aux comptables directs du Trésor, l'exercice des poursuites est opéré par ministère d'huissier, c'est-à-dire par *huissier de justice*, sauf opérations d'exécution particulières telles les saisies des rémunérations et l'hypothèque.

Dès lors, en application de l'article 18 de la loi n°91-650 du 9 juillet 1991, « *Seuls peuvent procéder à l'exécution forcée et aux saisies conservatoires, les huissiers de justice chargés de l'exécution. Ils sont tenus de prêter leur ministère ou leur concours sauf (...) lorsque la mesure requise paraît manifestement susceptible de dépasser le montant de la créance réclamée (...)* ».

##### 5.4.4.1. La poursuite par voie d'huissier

Aux termes de l'article 502 du nouveau code de procédure civile (NCPC), « *nul jugement, nul acte ne peut être mis à exécution que sur présentation d'une expédition revêtue de la formule exécutoire, à moins que la loi n'en dispose autrement* ».

Par ailleurs, aux termes de l'article 507 du NCPC, « *La remise du jugement ou de l'acte à l'huissier de justice vaut pouvoir pour toute exécution pour laquelle il n'est pas exigé de pouvoir spécial* ».

Par conséquent, l'agent comptable remet à l'huissier de justice soit l'expédition d'un jugement en cas de recouvrement selon les usages du commerce, soit une expédition du titre de recette revêtu de la formule exécutoire en cas de recouvrement selon l'article 164 du RGCP.

L'article 22 de la loi précitée de 1991 prévoit, pour le créancier, « *le choix des mesures propres à assurer l'exécution ou la conservation de sa créance. L'exécution de ces mesures ne peut excéder ce qui se révèle nécessaire pour obtenir le paiement de l'obligation* ». Ainsi, en cas d'abus, le juge de l'exécution pourra, par la voie de mainlevée, sanctionner toute mesure inutile ou abusive et pourra même condamner l'établissement créancier à des dommages-intérêts en cas de saisie abusive.

##### Les frais de poursuites

L'article 32 de la loi précitée du 9 juillet 1991 modifiée par la loi n°99-957 du 22 novembre 1999, prévoit qu'« *A l'exception des droits proportionnels de recouvrement ou d'encaissement qui peuvent être mis partiellement à la charge des créanciers dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat, 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 ont été exposés* ».

Pour l'application des tarifs des huissiers de justice, il convient de se reporter au décret n°96-1080 du 12 décembre 1996 portant fixation du tarif des huissiers de justice en matière civile et commerciale, notamment ses articles 8 et 10.

#### ☞ Les honoraires

Les honoraires dus aux huissiers de justice sont fixés par le décret précité du 12 décembre 1996. Les huissiers ne sont pas fondés à percevoir une rémunération autre que leurs honoraires.

Les honoraires sont payés par l'établissement public sur présentation d'un état de frais, après service fait, indiquant les rémunérations tarifées, les débours et frais de déplacement. Lorsqu'il instrumente pour le compte d'un comptable public, l'huissier ne peut exiger le versement préalable d'une provision en vue de couvrir sa rémunération ou les débours correspondants.

#### ☞ Le versement des sommes à l'agent comptable

L'huissier est tenu de reverser les sommes remises entre ses mains à l'établissement créancier dans un délai de trois semaines si le paiement est effectué en espèces, de six semaines dans les autres cas. Il ne peut exercer le droit de rétention en vue de garantir le paiement de sa rémunération et de ses débours.

#### ☞ Les mesures d'exécution

Le premier acte de poursuites est généralement l'envoi au débiteur par huissier du commandement de payer. Les autres mesures d'exécution qui s'ensuivent sont :

- 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 des créances de sommes d'argent (saisie-attribution) ;
- saisie et vente des droits d'associés et des valeurs mobilières ;
- saisie et vente immobilière.

#### ☞ Les mesures conservatoires

Des mesures conservatoires peuvent être prises pour assurer la sauvegarde de toute créance fondée dans son principe et s'il existe des circonstances susceptibles de menacer son recouvrement. Toutefois, l'article L.145-6 du code du travail indique que les rémunérations ne peuvent faire l'objet d'une saisie-conservatoire.

La loi distingue les saisies conservatoires qui portent sur tous les biens mobiliers, corporels ou incorporels appartenant au débiteur (elle les rend indisponibles) et les sûretés judiciaires qui portent sur les immeubles, les fonds de commerce, les actions, parts sociales et valeurs mobilières.

### 5.4.4.2. Les opérations d'exécution particulières

#### ☞ La saisie-attribution

Conformément aux dispositions de l'article 42 de la loi de 1991, « *Tout créancier muni d'un titre exécutoire constatant une créance liquide et exigible peut, pour en obtenir le paiement, saisir entre les mains d'un tiers les créances de son débiteur portant sur une somme d'argent, sous réserve des dispositions particulières à la saisie des rémunérations prévue par le code du travail* ».

#### ☞ La saisie des rémunérations

La saisie des rémunérations est régie par le code du travail aux articles L.145-5 et s. et R.145-5 et s.

La saisie des rémunérations ne nécessite pas le recours à un huissier de justice. Elle peut être initiée directement par l'agent comptable. Seule une fraction de la rémunération est saisissable, en fonction d'un barème.

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. Cette saisine débouche sur une tentative de conciliation devant le juge d'instance. L'échec de cette tentative de conciliation conduit aux opérations de saisie.

#### ☞ L'hypothèque légale

Les agents comptables peuvent demander l'inscription hypothécaire sur les immeubles des débiteurs. En cas d'acquiescement des débiteurs, l'état exécutoire émis par l'EPIC est considéré comme un véritable jugement emportant hypothèque, conformément aux dispositions combinées de l'article 8 de la loi n°53-1315 du 31 décembre 1953 et de l'article 1<sup>er</sup> de la loi n°63-1293 du 21 décembre 1963.

## 5.5. LE CAS PARTICULIER DE CERTAINES CRÉANCES

### 5.5.1. Créances inférieures au seuil de 30 €

Dans le cadre des dispositions de l'article 82 du décret du 29 décembre 1962, l'ordonnateur d'un EPIC est autorisé à ne pas mettre en recouvrement les créances dont le montant initial en principal, tel qu'il résulte de la liquidation, est inférieur à 30 € (décret n°97-775 du 31 juillet 1997 modifié par le décret n°2000-96 du 2 février 2001<sup>1</sup>).

## 5.6. MODALITÉS PARTICULIÈRES DE RECOUVREMENT

### 5.6.1. Recouvrement à l'encontre des personnes morales de droit public

En vertu du *principe d'insaisissabilité des deniers publics*, les personnes morales de droit public ne peuvent faire l'objet de *voies d'exécution forcée*. En revanche, des *procédures administratives* peuvent être mises en œuvre pour permettre à l'EPIC créancier d'une autre personne morale de droit public d'obtenir le recouvrement des créances impayées.

Il convient néanmoins de distinguer selon la qualification juridique du débiteur.

#### 5.6.1.1. Etat

Il se peut que l'agent comptable rencontre des difficultés pour le recouvrement de créances détenues par son établissement sur l'Etat, dans la mesure où il ne peut être engagé aucune des procédures d'exécution de droit privé à l'encontre d'un département ministériel.

En cas de difficulté persistante d'une créance juridiquement fondée, l'agent comptable transmet au bureau 5B un dossier présentant la nature et le fondement de la créance, ainsi que les diligences entreprises.

#### 5.6.1.2. Établissement public national

Il peut arriver que les autorités qualifiées d'un établissement public national refusent de donner suite aux demandes de règlement dont elles sont saisies.

Si les établissements publics nationaux, lorsqu'ils sont débiteurs, échappent aux voies d'exécution de droit privé, ils sont néanmoins soumis aux voies d'exécution administrative mises en œuvre par l'autorité de tutelle ; ainsi la procédure d'inscription et/ou de mandatement d'office pourra être mise en œuvre, que l'établissement public ait un caractère industriel et commercial ou administratif, par le ministre de tutelle.

Dès lors, il convient de distinguer le cas de l'EPIC-créancier qui détient une créance sur un autre EPIC et le cas de l'EPIC-créancier qui détient une créance sur un établissement public administratif (EPA).

---

<sup>1</sup> portant adaptation de la valeur en euros de certains montants exprimés en francs

#### ☞ EPIC créancier/EPIC débiteur

Pour un EPIC débiteur, l'EPIC créancier peut s'adresser au ministre de tutelle (tutelle technique) :

- si le règlement particulier de l'établissement le prévoit, il est alors procédé à l'inscription d'office des crédits ou au mandatement d'office des sommes dues dans la limite des dotations inscrites ;
- en l'absence de telles dispositions dans le règlement intérieur, les ministres de tutelle pourront tenter d'intervenir auprès de l'EPIC débiteur.

#### ☞ EPIC créancier/EPA débiteur

Pour un EPA débiteur, l'EPIC créancier fait application de l'article 170 du RGCP qui prévoit que *« lorsque l'ordonnateur (de l'EPA) refuse d'émettre un ordre de dépense, le créancier peut se pourvoir devant le ministre de tutelle qui procède, s'il y a lieu, au mandatement d'office dans la limite des crédits ouverts »*.

### 5.6.1.3. Collectivité territoriale et établissement public local

Les articles L.1612-15 et L.1612-16 du code général des collectivités territoriales (CGCT) organisent la procédure d'inscription et de mandatement d'office applicable aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics, à l'exception des établissements publics de santé.

Aux termes de l'article L.1612-15, la chambre régionale des comptes, saisie, soit par le représentant de l'Etat dans le département, soit par le comptable public concerné, soit par toute autre personne y ayant intérêt, constate qu'une dépense obligatoire n'a pas été inscrite au budget (d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local) ou l'a été pour une somme insuffisante.

Elle adresse une mise en demeure à la collectivité débitrice ou à l'établissement public débiteur. Si, dans un délai d'un mois, cette mise en demeure n'est pas suivie d'effet, la chambre régionale des comptes demande au représentant de l'Etat d'inscrire cette dépense au budget.

A défaut de mandatement d'une telle dépense par l'ordonnateur de la collectivité concernée dans le mois qui suit la mise en demeure, le représentant de l'Etat y procède d'office.

Concernant une créance détenue par un EPIC contre un établissement public de santé, il convient de se reporter aux dispositions de l'article L.6145-3 du code de la santé publique.

### 5.6.2. Recouvrement à l'encontre des personnes morales de droit public dans le cadre de la loi n°80-539 du 16 juillet 1980

La loi n°80-539 du 16 juillet 1980 relative aux astreintes prononcées en matière administrative et à l'exécution des jugements par les personnes morales de droit public règle par son article 1<sup>er</sup> la procédure d'exécution des décisions de justice passées en force de chose jugée prononçant une condamnation pécuniaire à l'encontre de l'Etat (article 1<sup>er</sup> - I), d'une collectivité locale ou d'un établissement public à caractère national ou à caractère local (article 1<sup>er</sup> - II).

Le dispositif législatif vise à accélérer le règlement des sommes dues par l'Administration en instituant d'une part un délai maximum pour l'ordonnancement des sommes dues, d'autre part des procédures de « substitution », à défaut d'ordonnancement dans le délai prévu, qui font intervenir des autorités différentes selon la catégorie de personne publique débitrice.

Toutefois, cet article 1<sup>er</sup> ne s'applique que si la décision juridictionnelle, tant de l'ordre administratif que de l'ordre judiciaire :

- *est passée en force de chose jugée* : elle est donc définitive et insusceptible de recours. La créance ne peut plus être contestée dans son principe ou dans son montant ;
- condamne l'Etat au paiement d'une somme d'argent *dont le montant est fixé par la décision elle-même*. Toute décision qui se contente d'affirmer le principe du droit à indemnité sans en fixer le montant ne peut bénéficier de ce texte.

Ce n'est que sous cette double réserve que la règle du mandatement d'office peut jouer (N.B. : Pour les dépenses qui ne relèvent pas de cette catégorie, ce sont les règles de droit commun rappelées à l'alinéa 5.6.1.2. ci-dessus qui s'appliquent).

Appliqué à l'EPIC créancier, ce dispositif législatif doit lui permettre de contraindre la personne publique débitrice, comme indiqué ci-après.

#### 5.6.2.1. Article 1<sup>er</sup> - I : procédure d'exécution des décisions de justice par l'Etat

La loi du 16 juillet 1980 pose le principe du *paiement direct* des condamnations par le comptable assignataire de la dépense lorsque l'ordonnancement n'est pas intervenu dans le délai prévu. Les conditions d'application de la procédure du paiement direct sont décrites et commentées dans l'instruction n°89-9-B2 du 19 janvier 1989 à laquelle il convient de se reporter.

Ainsi, lorsqu'une décision juridictionnelle (de l'ordre administratif ou de l'ordre judiciaire) passée en force de chose jugée a condamné l'Etat au paiement d'une somme d'argent au profit de l'EPIC créancier, celle-ci doit être ordonnancée dans le *délai de deux mois* à compter de la notification de la décision de justice.

A défaut d'ordonnancement dans les délais, l'EPIC créancier s'adresse au comptable assignataire de la dépense qui *doit*, sur présentation de la décision de justice, procéder au paiement.

#### 5.6.2.2. Article 1<sup>er</sup> – II : procédure d'exécution des décisions de justice par une collectivité locale (et/ou son établissement public) ou un établissement public national

Lorsqu'une décision juridictionnelle passée en force de chose jugée a condamné une collectivité locale (et/ou son établissement public) ou un établissement public national au paiement d'une somme d'argent au profit de l'EPIC créancier, celle-ci doit être mandatée ou ordonnancée dans le *délai de deux mois* à compter de la notification de la décision de justice. A défaut, le représentant de l'Etat dans le département ou l'autorité de tutelle procède au *mandatement d'office*.

En cas d'insuffisance de crédits, le représentant de l'Etat dans le département ou l'autorité de tutelle adresse à la personne publique débitrice une mise en demeure de créer les ressources nécessaires ; si l'assemblée délibérante ne donne pas suite, le représentant de l'Etat dans le département ou l'autorité de tutelle y pourvoit et procède, le cas échéant, au *mandatement d'office*.

### 5.6.3. Recouvrement à l'encontre des personnes en redressement et liquidation judiciaires

Les dispositions relatives au redressement et à la liquidation judiciaires des entreprises ont été codifiées aux articles L.620-1 à L.628-3 du code de commerce auquel il convient de se reporter. Ne seront donc rappelées ci-dessous que les dispositions essentielles qui doivent être mises en œuvre par l'établissement public créancier.

Aux termes de l'article L.620-1, la procédure de redressement judiciaire vise « à permettre la sauvegarde de l'entreprise, le maintien de l'activité et de l'emploi et l'apurement du passif ».

*Le redressement judiciaire* est assuré selon un plan arrêté par décision de justice à l'issue d'une période d'observation. Ce plan prévoit soit la continuation de l'entreprise, soit sa cession (se reporter aux art. L.621-1 à L.621-143).

*La liquidation judiciaire* peut être prononcée sans ouverture d'une période d'observation lorsque l'entreprise a cessé toute activité ou lorsque le redressement est manifestement impossible (se reporter aux art. L.622-1 à L.623-10).

L'un comme l'autre sont applicables à tout commerçant, à toute personne immatriculée au répertoire des métiers, à tout agriculteur et à toute personne morale de droit privé.



Dans le redressement judiciaire comme dans la liquidation judiciaire, le créancier met en œuvre le dispositif spécifique de *la déclaration des créances* conformément aux prescriptions de l'art. L.621-43 et suivants. Ainsi, à partir de la publication du jugement d'ouverture (du redressement ou de la liquidation), l'EPIC créancier dont la créance a son origine antérieurement au jugement d'ouverture adresse la déclaration de ses créances au représentant des créanciers (en cas de redressement judiciaire) ou au liquidateur (en cas de liquidation judiciaire). La déclaration des créances peut être faite, soit par le créancier, soit par tout préposé ou mandataire de son choix. Elle porte le montant de la créance due au jour du jugement d'ouverture avec indication des sommes à échoir et de la date de leurs échéances.

L'EPIC créancier dispose d'un *délai de deux mois à compter de la publication du jugement d'ouverture au BODACC* pour déclarer sa(ses) créance(s). A défaut, il ne sera pas admis dans les répartitions et dividendes à moins que le juge-commissaire ne le relève de sa forclusion s'il établit que sa défaillance n'est pas due à son fait. *L'action en relevé de forclusion* ne peut être exercée que dans le délai d'un an à compter de la décision d'ouverture (art. L.621-46).

Il est donc essentiel pour l'agent comptable d'un EPIC de veiller au respect des dispositions précédentes et à qui il revient de procéder seul à la déclaration des créances ; en effet, en vertu de l'article 60-I de la loi du 23 février 1963, les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables des contrôles qu'ils sont tenus d'assurer en matière de recettes ; de plus, le décret de 1962 donne compétence aux seuls comptables pour assurer le recouvrement des recettes et des créances et empêcher les prescriptions.

C'est d'ailleurs sur ce fondement que la Cour des comptes a mis en cause l'agent comptable d'un établissement public national pour avoir donné délégation aux services de l'ordonnateur pour faire une déclaration de créances à titre provisionnel en cas de redressement judiciaire d'un débiteur (*C.C., 12 mai 1999, agence financière de bassin Artois-Picardie*). La Haute juridiction a estimé dans cet arrêt qu'aucune mesure d'ordre interne liée au fonctionnement de l'établissement ne peut décharger l'agent comptable de sa responsabilité dans ce domaine.

Il est enfin intéressant de compléter les dispositions ci-dessus par un développement sur le sort des *créances nées après le jugement d'ouverture*. En effet, le dispositif est codifié à l'article L.621-32 du code de commerce ; il prévoit que les créances nées régulièrement après le jugement d'ouverture sont payées à leur échéance lorsque l'activité est poursuivie ; lorsqu'elles ne sont pas payées à l'échéance en cas de continuation, elles sont payées par priorité à toutes les créances assorties ou non de privilèges ou sûretés<sup>1</sup>. Ces créances qui n'ont donc *pas à être déclarées* peuvent être recouvrées *par tous moyens de droit*.

#### **5.6.4. Recouvrement à l'encontre des particuliers et des familles en état de surendettement**

Le traitement des situations de surendettement est régi par le code de la consommation, aux articles L.331-1 à L.333-8.

La procédure de surendettement concerne les seules personnes physiques débiteurs de bonne foi dans l'impossibilité manifeste de faire face à l'ensemble de leurs dettes non professionnelles exigibles et à échoir (art. L.331-2 du code de la consommation).

La procédure est engagée devant la commission de surendettement des particuliers du département à la demande du débiteur. Celle-ci a pour mission de concilier les parties en vue de l'élaboration d'un plan conventionnel de redressement approuvé par le débiteur et ses principaux créanciers qui peut aboutir à un report ou un rééchelonnement des paiements des dettes, à des remises des dettes, à la réduction ou la suppression des taux d'intérêt, ....

---

<sup>1</sup> à l'exception des créances garanties par le privilège établi aux articles L.140-10, L.140-11, L.742-6 et L.751-15 du code du travail.

Le juge de l'exécution est compétent pour connaître des recours dirigés contre les décisions rendues par elle à ce titre.

### 5.6.5. Recouvrement à l'étranger

S'agissant du recouvrement des créances à l'étranger, l'agent comptable d'un EPIC ne dispose en propre que des possibilités offertes par le recouvrement amiable. En effet, les payeurs à l'étranger et le Trésorier-payeur général pour l'étranger doivent limiter leur action aux seules créances visées par l'instruction n°91-104-AM du 6 septembre 1991, soit les créances dont le recouvrement incombe aux comptables directs du Trésor. En conséquence, aucune procédure de recouvrement contentieux à l'étranger ne peut en principe être envisagée<sup>1</sup>.

L'agent comptable n'est cependant pas démuné et peut, selon les cas, avoir recours à l'un des deux dispositifs suivants.

#### 5.6.5.1. Les sociétés spécialisées

La direction générale de la comptabilité publique (bureau 5B) peut autoriser, par dérogation à l'article 200 du RGCP, *à titre exceptionnel, et si les circonstances le justifient* (montant significatif, chance de réussite du recouvrement, ..), à recourir à des sociétés spécialisées dans le recouvrement de créances sur les clients de l'EPIC implantés à l'étranger. Le recours à ces sociétés devra être assimilé à une assistance purement technique. Les relations contractuelles entre l'EPIC et les sociétés de recouvrement devront donc intégrer une clause prévoyant l'exclusivité du maniement des fonds par l'agent comptable. Les versements des débiteurs devront s'effectuer de préférence directement auprès de l'agence comptable, sans transiter par les sociétés de recouvrement, à l'exception des recouvrements en espèces. Ces sociétés ne pourront retenir une partie des sommes recouvrées au titre de commissions ou de rémunérations diverses. Celles-ci devront être réglées par l'EPIC sur justifications produites par les sociétés de recouvrement.

Par ailleurs, l'agent comptable rend compte à la direction générale de la comptabilité publique de la suite réservée à la mise en œuvre de cette procédure.

#### 5.6.5.2. La procédure de l'exequatur

Il convient de rappeler que, pour obtenir le recouvrement de leurs créances à l'étranger, les agents comptables des établissements publics ne peuvent recourir aux services des payeurs à l'étranger et du Trésorier-payeur général pour l'étranger. L'intervention des comptables précités est en effet limitée aux seules créances dont le recouvrement incombe aux comptables directs du Trésor<sup>2</sup>.

Pour les créances dont le montant est significatif, l'agent comptable peut appeler l'attention des instances décisionnelles de l'établissement sur la possibilité d'engager une procédure contentieuse appelée « exequatur ». En pratique, cette procédure suppose *au préalable* que l'établissement créancier 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.

Ainsi, pour les pays de l'Union européenne, la Convention de Bruxelles du 27 septembre 1968<sup>3</sup> modifiée concernant la compétence judiciaire, la reconnaissance et l'exécution des décisions en matière civile et commerciale définit un cadre juridique en la matière.

<sup>1</sup> dans le cas où le débiteur étranger est un ministère ou un organisme public, l'agent comptable peut cependant tenter une démarche auprès de la représentation diplomatique en France du pays concerné, par l'intermédiaire du ministère des affaires étrangères.

<sup>2</sup> Instruction n°91-104-A-M du 6 septembre 1991

<sup>3</sup> remplacée par le règlement CE n°44/2201 du 22 décembre 2001 (JOCE du 16 janvier 2001).



En revanche, pour d'autres 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, 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.

## **6. L'APUREMENT DES RECETTES EN L'ABSENCE DE RECOUVREMENT**

Il convient de distinguer d'une part, l'annulation ou la réduction d'une créance et d'autre part, la remise gracieuse et l'admission en non-valeur.

### **6.1. LA RÉDUCTION OU L'ANNULATION DE LA RECETTE**

La réduction ou l'annulation d'une créance est fondée sur un droit : elle a pour objet de redresser une erreur de liquidation de la créance ; elle peut également résulter d'une transaction.

#### **6.1.1. L'erreur matérielle de liquidation**

L'ordonnateur procède à l'émission d'un ordre de réduction ou d'annulation de recette dans les cas suivants :

- en application des dispositions de l'article 81 du décret de 1962, à la suite d'une erreur de liquidation au préjudice d'un débiteur ;
- en vue de régulariser le fondement même de la créance ; ainsi, en est-il par exemple en cas de révision de la créance. Les décisions de révision des créances déjà constatées doivent émaner de l'ordonnateur. Elles doivent comporter les nouvelles bases de la liquidation. Toutefois, il ne peut être procédé à aucune révision de liquidation lorsque les comptes ont été acceptés par la partie ou réglés par des décisions administratives devenues définitives. En outre, il convient d'envisager l'hypothèse où, après s'être libérés du montant des sommes mises à leur charge, les redevables contestent la validité de ces créances et sollicitent le remboursement des sommes indûment versées ; en pareil cas, et lorsqu'il est fait droit à leur demande, l'ordonnateur prescrit la restitution au profit des réclamants.
- en vue de constater des rabais, remises et ristournes consentis à ses clients par l'établissement fournisseur.

Budgétairement, si la somme à restituer a été recouvrée au cours du même exercice que celui de la mise en recouvrement, l'opération de restitution doit se traduire par l'émission d'un ordre d'annulation – ou d'un ordre de réduction si la restitution n'est que partielle – dont le montant est enregistré dans les écritures de l'agent comptable (sur le traitement comptable des ordres de réduction et d'annulation de recette, voir Tome 3, vol. 1, chapitre 2, section 2 - La comptabilité de l'agent comptable).

Après la clôture de l'exercice, l'opération de restitution s'analyse comme une charge donnant lieu à une opération de dépense après ouverture des crédits nécessaires à l'exécution de ce remboursement.

### 6.1.2. La transaction

L'ordonnateur peut procéder à l'émission d'un ordre de réduction ou d'annulation de recette en vertu d'une transaction, si toutefois il est autorisé à transiger.

La transaction est une procédure régie par les articles 2044 et s. du code civil. A cet effet, en application de l'article 2044, les établissements publics nationaux ne peuvent transiger qu'à la condition d'y être autorisé par « *autorisation expresse du Roi* ».

Selon le Conseil d'Etat, dans le cadre constitutionnel actuel, une telle autorisation relève d'un décret du Premier ministre (Avis du Conseil d'Etat du 21 janvier 1997 ; C.E., 14 décembre 1998, Chambre d'agriculture de la réunion). Par conséquent, le décret institutif de l'EPIC, qui par nature est signé par le Premier ministre, peut donc autoriser l'établissement à transiger. Une disposition expresse doit prévoir cette habilitation.

La transaction est une procédure qui met fin à un différend qui s'est élevé, ou risque de s'élever entre les parties, et qui comporte des concessions réciproques. La transaction est donc un contrat passé avec le débiteur de l'établissement pour des motifs d'opportunité qui peuvent être autres que sa situation financière.

La circulaire du 6 février 1995 relative au développement du recours à la transaction pour régler amiablement les conflits vise à rappeler les règles applicables à l'administration en la matière.

## 6.2. LA REMISE GRACIEUSE

### 6.2.1. Définition

Conformément à l'article 203 du RGCP, les créances de l'établissement peuvent faire l'objet d'une *remise gracieuse*, en cas de gêne du débiteur. La gêne met le débiteur dans l'impossibilité de se libérer de tout ou partie de sa dette.

Les demandes de remise gracieuse émanent des débiteurs. Sauf dans le cas où le débiteur est l'agent comptable, elles sont adressées à l'ordonnateur. La décision de remise est prise dans les conditions prévues par le règlement de l'établissement.

Lorsque ce règlement ne prévoit pas de disposition particulière, la décision de remise incombe au conseil d'administration ou, par délégation de ce dernier, à l'ordonnateur.

Le conseil d'administration ou l'ordonnateur statuent après avis du contrôleur d'Etat et de l'agent comptable.

### 6.2.2. Conséquences

La remise de dette totale ou partielle fait disparaître le droit que détenait l'établissement sur son débiteur par extinction de la créance. Il en résulte que la remise gracieuse libère la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable.

La dépense correspondante est justifiée par la décision de remise. Dans la comptabilité de l'établissement, elle constitue une charge exceptionnelle.

### 6.3. L'ADMISSION EN NON-VALEUR

#### 6.3.1. Définition

Conformément à l'article 203 du RGCP, les créances de l'établissement peuvent faire l'objet d'une *admission en non-valeur* dès que la créance paraît irrécouvrable, c'est-à-dire en cas d'insolvabilité ou d'absence du débiteur.

Elle est demandée par l'agent comptable dès qu'il est en mesure de justifier l'irrécouvrabilité de la créance. Il doit alors produire tout document qui atteste l'échec de ses diligences et la situation du débiteur (procès-verbal de carence, certificat d'irrécouvrabilité, ...).

#### 6.3.2. Conséquences

L'admission en non-valeur d'une créance a pour seul but d'apurer les prises en charge de l'agent comptable. Elle n'a pas pour effet d'éteindre le droit que l'établissement détient sur son débiteur. Elle ne libère donc pas le redevable, le recouvrement devant être repris si le débiteur revient à meilleure fortune.

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

La dépense correspondante constitue une dépense exceptionnelle.

### 6.4. LA PRESCRIPTION EXTINCTIVE

La prescription extinctive a pour effet de faire perdre au titulaire d'un droit, à l'expiration d'un délai, ce droit, du fait de son inaction pendant cette période. Aussi, dans un établissement public, la mise en œuvre des procédures de recouvrement doit intervenir dans les meilleurs délais afin de ne pas laisser prescrire les créances qu'il détient sur un tiers.

Il convient de distinguer deux cas : le débiteur de l'EPIC est une personne privée (soumis à la prescription trentenaire sauf prescriptions spéciales) ou un débiteur public (obligatoirement soumis à la prescription quadriennale).

#### 6.4.1. La prescription trentenaire

L'article 2227 du code civil prévoit que « *l'Etat, les établissements publics et les communes sont soumis aux mêmes prescriptions que les particuliers, et peuvent également les opposer* ».

Les créances publiques autres que les créances fiscales (prescriptions spécifiques du Livre des procédures fiscales) se prescrivent conformément aux règles applicables à chacune d'elle. A défaut de prescriptions spéciales, ce sont les règles générales du code civil qui s'appliquent.

A cet effet, le Conseil d'Etat a jugé qu'« *à défaut de dispositions prévoyant une prescription plus courte pour cette catégorie de créances [créances étrangères à l'impôt et au domaine], le reversement des sommes dues à l'Etat par M. Leca était soumis à la seule prescription trentenaire édictée à l'article 2262 du code civil* » (C.E., Leca, 30 mars 1990, Droit administratif, mai 1990, n°279).

Il résulte de cette jurisprudence que la prescription applicable en matière de recouvrement des créances publiques autres que fiscales et domaniales est, sauf texte particulier instituant une prescription plus courte, la prescription trentenaire prévue à l'article 2262 du code civil.

#### 6.4.2. Les prescriptions spéciales

La règle de la prescription trentenaire édictée à l'article 2262 du code civil comporte des exceptions. Se prescrivent notamment :

☞ Par 5 ans :

- les actions en paiement des loyers et fermages (article 2277 du code civil) ;
- les intérêts des sommes prêtées (article 2277 du code civil) ;
- les redevances, droits et produits périodiques du domaine public ou privé de l'Etat (articles 48 du code du domaine de l'Etat et 2277 du code civil).

☞ Par 4 ans :

- les créances détenues par l'EPIC à l'encontre d'une personne morale de droit public conformément à l'article 1<sup>er</sup> de la 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 qui dispose que *sont prescrites au profit d'un débiteur public 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.*

☞ Par 3 ans à compter de la date d'échéance :

- toutes actions résultant de la lettre de change, contre l'accepteur (article L.511-78 du code de commerce).

☞ Par 2 ans :

- l'action des marchands pour les marchandises qu'ils vendent aux particuliers non marchands (article 2272 du code civil).

☞ Par 1 an :

- l'action des maîtres de pensions pour le prix de pension de leurs élèves, et des autres maîtres pour le prix de l'apprentissage (article 2272 du code civil).

☞ Par 6 mois :

- l'action des hôteliers et traiteurs à raison du logement et de la nourriture qu'ils fournissent (article 2271 du code civil) .

La prescription ne court qu'à compter de l'échéance du terme. Elle peut être interrompue par une citation en justice, même en référé, un commandement ou une saisie signifiés à celui qu'on veut empêcher de prescrire (article 2244 du code civil).

### 6.4.3. Date de computation du délai de la prescription des créances d'un EPIC

#### 6.4.3.1. Point de départ du délai applicable à la prescription quadriennale (cas du débiteur qui a la qualité de personne morale de droit public)

L'article 1<sup>er</sup> de la loi de 1968 (cf 6.4.2. ci-dessus) signifie que, dès lors qu'un EPIC ne recouvre pas sa créance dans le délai de 4 ans, le *débiteur public* (Etat, établissement public national, collectivité territoriale et ses établissements publics) peut lui opposer la prescription précitée.

En ce qui concerne la date d'acquisition des droits, le principe général posé par la loi de 1968 est le suivant : *l'exercice au cours duquel les droits ont été acquis est celui au cours duquel est intervenu l'acte*, qu'il soit juridique ou matériel, sous réserve que le destinataire ait pu avoir connaissance de l'existence de l'acte. Le délai commence donc à courir à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année au cours de laquelle les droits ont été acquis.

Toutefois, dans le cas d'émission de titres exécutoires selon la procédure de l'article 164 du RGCP, il convient de préciser que la date de computation du délai de prescription est antérieure à la date d'émission du titre exécutoire, lequel a pour effet d'interrompre la prescription.

La jurisprudence administrative a confirmé cette analyse :

- « *Une fois émis et notifié, le titre de perception autorise l'administration à mettre en œuvre les voies d'exécution à l'encontre du débiteur, propres à lui permettre de recouvrer le montant de sa créance. L'émission du titre de perception a également pour effet d'interrompre la prescription.* » (C.E., sect., 13 décembre 1935, Min. des colonies c/ Cie des messageries fluviales de Cochinchine, Rec. p.1186).
- « *(...) ledit état, bien qu'il n'ait pas fait l'objet d'opposition, n'a été suivi d'aucune exécution ; que dès lors, une nouvelle période quadriennale a commencé à courir à compter du début de l'exercice 1949* » (C.E., 30 mars 1962, Ministre des finances c/ Cie l'Urbaine et la Seine et la ville de Bordeaux, rec. p. 235).

De même, postérieurement à l'émission du titre exécutoire, les actes du recouvrement contentieux peuvent également interrompre la prescription.

#### 6.4.3.2. Point de départ du délai applicable à la prescription trentenaire

Le délai de prescription commence à courir, non du jour où la créance est née, mais du jour où le créancier peut agir en justice.

Pour la prescription trentenaire, l'unité de mesure est l'année. Il est de règle de considérer l'année comme un ensemble de douze mois, sans que l'on se préoccupe du nombre de jours de chaque mois. En conséquence, la prescription commence à courir à partir du moment où les différentes créances sont exigibles.

De même que pour la prescription quadriennale, la date de computation du délai de la prescription trentenaire est antérieure à la date d'émission du titre exécutoire (dès lors qu'il est adressé au débiteur avec accusé réception), lequel a pour effet d'interrompre la prescription et est constituée par l'exigibilité de chaque créance.

De même, postérieurement à l'émission du titre exécutoire, les actes du recouvrement contentieux peuvent également interrompre la prescription.

## **CHAPITRE 4**

### **LA PROCÉDURE D'EXÉCUTION DES OPÉRATIONS DE DÉPENSES**

#### **1. L'ENGAGEMENT**

Conformément à l'article 5 du RGCP, « *les ordonnateurs prescrivent l'exécution (...) des dépenses mentionnées au titre III ci-après. A cet effet, ils (...) engagent et liquident les dépenses.* ».

Le paiement des dépenses à la charge de l'établissement résulte au préalable d'un acte d'engagement.

##### **1.1. DÉFINITION**

L'engagement est l'acte par lequel l'établissement crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge (Art. 29, 1<sup>er</sup> alinéa du RGCP). Ainsi, toute mesure qui entraîne une création ou une augmentation de dépense immédiate ou à venir constitue un engagement de dépense.

L'engagement doit être préalable, c'est-à-dire qu'il ne doit pas porter sur des décisions déjà prises, mais sur des projets qu'il est encore possible d'approuver ou de refuser.

La notion d'engagement des dépenses revêt un double aspect : juridique et comptable.

##### **1.1.1. L'engagement juridique**

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

##### **1.1.2. L'engagement comptable**

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

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

Cette règle selon laquelle l'engagement comptable doit toujours précéder l'engagement juridique ou être concomitant (bail, marché) ne saurait être transgressée.

#### **1.2. LES AUTORITÉS QUALIFIÉES POUR ENGAGER**

Selon l'art. 205 du RGCP, sous réserve des pouvoirs dévolus au conseil d'administration, l'ordonnateur et ses délégués ont seuls qualité pour procéder à l'engagement des dépenses.

Sans préjudice des textes organisant l'établissement, qui peuvent réserver au conseil d'administration ou aux autorités de tutelle le soin de statuer sur certaines opérations, l'engagement des dépenses incombe donc à l'ordonnateur. Ce dernier prend à cet effet les décisions nécessaires et passe les conventions au nom de l'établissement.

### 1.3. LES MODALITÉS DE LA PROCÉDURE D'ENGAGEMENT

#### 1.3.1. Date limite

Les règlements particuliers de chaque établissement fixent, le cas échéant, les conditions et les limites dans lesquelles les dépenses relevant de gestions budgétaires peuvent être engagées au début de l'exercice lorsque l'EPRD n'a pas encore été approuvé par l'autorité de tutelle à l'ouverture de cet exercice.

L'engagement ne peut être postérieur :

- au 31 décembre si l'exercice comptable coïncide avec l'année civile ;
- à la date de clôture de l'exercice comptable prévu par les statuts de l'EPIC si l'exercice comptable ne coïncide pas avec l'année civile.

#### 1.3.2. Cas des dépenses résultant de décisions antérieures

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

En revanche, les autres dépenses, notamment celles qui résultent de marchés de travaux ou de fournitures, acquisitions immobilières ou mobilières font, pour chaque marché, acquisition ou commande, l'objet d'engagements spéciaux.

#### 1.3.3. Engagements et crédits budgétaires

Quelles que soient les procédures particulières auxquelles ils sont soumis, les engagements de dépenses ne sauraient dépasser :

- soit le montant des crédits ouverts pour le paiement desdites dépenses lorsque les autorisations correspondantes ont un caractère limitatif ;
- soit, si des autorisations de programmes ont été inscrites à l'EPRD, le montant des autorisations prévues pour la réalisation de ces opérations.

L'ordonnateur est en outre tenu, dès le stade de l'engagement, de respecter, s'il y a lieu, l'affectation des crédits ou des autorisations de programme.

#### 1.3.4. Le visa des engagements par le contrôleur d'Etat

Les modalités selon lesquelles les contrôleurs d'Etat placés auprès des EPIC sont appelés à viser éventuellement les actes d'engagement sont fixés, en tant que de besoin, par les textes spéciaux régissant l'intervention des contrôleurs d'Etat dans la gestion des établissements.

#### 1.3.5. La comptabilité des engagements

Dans les conditions définies par le statut de l'établissement, il est tenu une comptabilité des engagements de dépenses (art. 206 du RGCP). Les décisions et conventions, desquelles résultent les engagements de dépenses, sont prises ou passées par l'ordonnateur.

La comptabilité de ces opérations a notamment pour but de suivre l'exécution de l'EPRD ainsi que le déroulement des programmes autorisés en respectant l'affectation des dotations qui y sont inscrites. L'enregistrement des actes d'engagement constitue une tâche de l'ordonnateur qui peut l'exercer personnellement ou la déléguer à un agent de l'établissement ; il peut également la confier à l'agent comptable, s'il est responsable des services financiers, qui reçoit dans ce cas communication de toutes les décisions correspondantes.

Outre l'instrument essentiel de pilotage financier tout au long de l'exercice qu'elle constitue, la bonne tenue d'une comptabilité des engagements accélère le dénouement des opérations de la période d'inventaire ; en effet, le suivi régulier des engagements et des services faits simplifie l'identification des charges à payer lors de la période d'inventaire.

### **1.3.6. Un dispositif d'engagement particulier : la carte d'achat direct**

La carte d'achat direct concerne plus précisément les achats de faible montant (quelques centaines d'euros) tels que les fournitures administratives, médicales, électriques, périodiques.

Cette carte n'est pas une carte de paiement mais un moyen de commande :

- les achats sont obligatoirement réalisés auprès de fournisseurs référencés ;
- le porteur de la carte effectue l'achat directement auprès du fournisseur, dans la limite des montants autorisés par la carte et préalablement engagés ;
- chaque achat est autorisé selon des règles prédéfinies et gérées par le système informatique.

Les avantages de la mise en place de ce nouveau moyen de commande sont doubles :

- pour l'EPIC : simplification du process, diminution du coût de traitement des commandes, regroupement et dématérialisation des factures, concentration sur des tâches à valeur ajoutée ;
- pour le fournisseur : délais de paiement réduits et garantis, diminution des coûts de traitement et dématérialisation des factures.

## **2. LA LIQUIDATION**

### **2.1. DÉFINITION**

Aux termes de l'article 30 du RGCP, la liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'établissement et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations :

- la constatation du service fait ;
- la liquidation proprement dite.

La constatation du service fait et la liquidation proprement dite interviennent soit simultanément, soit l'une après l'autre, la constatation précédant normalement et logiquement la liquidation. Mais, elles sont étroitement liées au point qu'il est souvent difficile de les distinguer.

#### **2.1.1. La constatation du service fait**

La constatation du service fait constitue un élément important de la procédure d'exécution des dépenses conformément à l'article 13 du RGCP. Cependant, de nombreuses dérogations à la règle du paiement après service fait sont acceptées notamment en matière de :

- locations immobilières (paiement d'avance du loyer, location de salle) ;
- fournitures d'eau, de gaz, d'électricité (abonnements et avances sur consommations) ;
- abonnements à des revues et périodiques ;
- primes d'assurances ;
- abonnements téléphoniques ;
- avances sur frais de mission et sur traitement ;
- avances sur marchés.



Il convient d'ajouter à ces dérogations certains assouplissements rendus nécessaires par la pratique. En effet, d'une façon générale, les actes qui peuvent être analysés comme une prestation dûment effectuée, au profit de l'EPIC, et octroyant la garantie de voir mis à sa disposition, le moment venu, le service prévu, peuvent être considérés comme répondant à la notion de service fait.

Dans ces conditions, l'EPIC peut verser des arrhes ou acomptes calculés sur la base d'un pourcentage raisonnable du prix définitif et à valoir sur celui-ci. A l'exception des cas ci-dessus énumérés, il est précisé que, lorsqu'un établissement envisage un assouplissement à cette règle du paiement après service fait, il lui appartient de saisir la direction générale de la comptabilité publique (bureau 5B) d'une demande en ce sens.

La règle du service fait constitue une modalité de défense des intérêts de l'établissement ; il ne convient donc pas qu'une conception trop étroite de son application conduise à placer celui-ci dans une situation difficile. En effet, un EPIC est appelé, pour un plus grand nombre d'opérations que dans les autres établissements publics nationaux, à se conformer aux lois et usages du commerce.

### **2.1.2. La liquidation proprement dite**

L'ordonnateur auquel incombe la tâche de liquider les dépenses doit notamment :

- 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 prescription.

La liquidation est effectuée soit d'office (exemple : traitements), soit sur la demande des créanciers qui doivent produire les justifications nécessaires.

## **2.2. LES AUTORITÉS QUALIFIÉES POUR LIQUIDER**

En principe, l'ordonnateur ou ses délégués est seul habilité à liquider les dépenses de l'établissement. Toutefois, l'agent comptable peut être chargé de procéder à l'exécution matérielle de certaines liquidations lorsque celles-ci résultent de décisions prises préalablement par l'ordonnateur, qui en supporte la responsabilité.

## **2.3. LES MODALITÉS DE LA PROCÉDURE DE LIQUIDATION**

### **2.3.1. Du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre N**

Tous les services faits avant le 31 décembre de l'exercice doivent être comptabilisés au titre de cet exercice. L'exercice de rattachement d'une dépense résulte donc de la date du service fait (voir Titre 1, chapitre 1, section 1 « Principe de l'annualité budgétaire » du présent tome).

En vertu de cette règle, les dépenses sont en principe liquidées et ordonnancées avant la clôture de l'exercice auquel elles sont imputables.

### **2.3.2. A partir du 1<sup>er</sup> janvier N+1**

A défaut de production par les créanciers des justifications établissant leurs droits, l'ordonnateur doit procéder, en début d'exercice suivant, pendant la période d'inventaire, à une liquidation provisoire du montant des fournitures, travaux effectués 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.

C'est la procédure des charges à payer (CAP) dont les modalités budgétaires et comptables sont décrites dans le *Guide du remplacement de la période complémentaire par la période d'inventaire* ainsi qu'au Tome 3 de la présente instruction, Titre 1, Chapitre 5 « *Les opérations de fin d'exercice* ».

### 3. L'ORDONNANCEMENT

#### 3.1. PRINCIPES

##### 3.1.1. Définition

En dehors du service des emprunts contractés par voie de bons ou d'obligations, des exceptions visées par les règlements et notamment par les articles 208 et 211 du RGCP (paiement par l'agent comptable sans ordonnancement préalable ou paiement par les régisseurs), aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée.

En vertu des dispositions de l'article 31, 1<sup>er</sup> alinéa du RGCP, l'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'EPIC vis-à-vis d'un ou plusieurs créanciers.

L'ordre de payer est donné, après exécution des services, travaux, prestations ou livraisons de fournitures donnant naissance à la créance sur l'établissement. Il ne peut intervenir que dans la limite de la dotation ouverte pour le règlement de la dépense en cause si cette dotation présente un caractère limitatif.

##### 3.1.2. Une compétence de l'ordonnateur

La procédure d'ordonnancement incombe à l'ordonnateur ou à ses représentants qualifiés.

#### 3.2. LES MODALITÉS DE LA PROCÉDURE D'ORDONNANCEMENT : LES DOCUMENTS À ÉTABLIR

##### 3.2.1. Principes généraux

Alors que dans les établissements publics nationaux à caractère administratif, la constatation et la liquidation de la dette donnent lieu à la production d'un ordre de dépense (mandat), la délivrance d'un tel titre ne constitue pas, dans les EPIC, une procédure imposée.

En effet, selon l'article 207, 2<sup>ème</sup> alinéa, les dépenses de l'établissement sont réglées par l'agent comptable sur *l'ordre donné par l'ordonnateur* ou après avoir été *acceptées* par l'ordonnateur, cette acceptation pouvant revêtir la forme soit d'une mention soit d'un certificat d'exécution séparé.

##### 3.2.2. Les ordres de dépense ou mandats

###### 3.2.2.1. Forme des ordres de dépenses (ou mandats) sous forme papier

L'établissement qui décide d'établir des ordres de dépenses distincts de la pièce justificative a *la possibilité* d'utiliser la maquette de mandat donnée à titre indicatif en annexe n°10.

Les mandats peuvent être individuels ou collectifs. Ils sont accompagnés des pièces justificatives nécessaires.

Les mentions obligatoires à faire figurer sur les mandats (énumérées au Tome 3, vol. 1, Titre 1, Chapitre 2, article 1.5.6) doivent permettre à l'agent comptable d'effectuer les contrôles qui lui incombent. Il s'agit notamment de l'objet de la dette, l'identification précise et complète du créancier, le montant de la dette et l'imputation budgétaire et comptable.

Ils sont revêtus de la signature de l'ordonnateur qui vaut ordre de payer.

### 3.2.2.2. Les ordres de dépenses ou mandats sous forme dématérialisée

Les développements afférents à la dématérialisation des titres de recettes sont transposables à la dématérialisation des ordres de dépenses.

### 3.2.3. La mention ou le certificat séparé d'exécution de service

En vertu de l'article 207, 3<sup>ème</sup> alinéa du RGCP, l'acceptation de la dépense revêt la forme soit d'une *mention*, soit d'un *certificat séparé d'exécution de service* dans les conditions rappelées ci-dessous.

#### 3.2.3.1. La mention

Conformément à l'article 207 du RGCP, les ordres de dépenses (ou mandats) peuvent être remplacés par une *mention datée et signée* apposée sur le mémoire, la facture ou toute autre pièce justificative en tenant lieu (y compris sur le bordereau récapitulatif de ces pièces). Cette mention vaut service fait.

#### 3.2.3.2. Le certificat séparé d'exécution de service

Les ordres de dépenses peuvent également être remplacés par un *certificat séparé d'exécution de service*. Il vaut service fait.

Le certificat séparé d'exécution de service, accompagné des pièces justificatives, est une forme d'ordonnancement à part entière ; il doit donc comporter toutes les énonciations d'ordre administratif, budgétaire et comptable, propres à assurer l'exécution matérielle du règlement et le contrôle de la dépense.

L'EPIC ayant la possibilité de ne pas utiliser de document d'ordonnancement distinct de la pièce justificative, aucun modèle type d'imprimé n'est prévu pour le certificat séparé d'exécution du service.

### 3.2.4. Bordereaux d'émission sous forme papier

Les mandats ou certificats d'exécution du service ainsi que les pièces justificatives sont récapitulés sur des bordereaux d'émission (ou bordereau récapitulatif), ou tout autre document en tenant lieu établis par l'ordonnateur.

Les bordereaux d'émission des ordres de dépenses sont numérotés dans une série continue par exercice.

### 3.2.5. Dispositions communes à toutes les formes d'ordonnancement

Quelle que soit la forme de l'ordonnancement, les pièces de dépenses transmises par l'ordonnateur à l'agent comptable doivent comporter les renseignements et références d'ordre administratif, budgétaire et comptable, propres à assurer l'exécution matérielle du règlement et le contrôle de la dépense.

Aussi bien, le certificat d'exécution de la dépense, la mention apposée sur le mémoire ou la pièce justificative ou le mandat énoncent-ils notamment l'exercice, l'imputation budgétaire et comptable, éventuellement le mode de règlement, le compte à créditer, le montant de la dépense et, dans le cas où une retenue est prescrite par l'ordonnateur, la somme nette revenant au créancier.

En outre, l'ordre de dépense, le certificat d'exécution de la dépense ou les pièces justificatives doivent porter le nom et l'adresse du(des) créancier(s) afin de permettre à l'agent comptable de s'assurer de leur identité et de leur capacité juridique et de le mettre en mesure de procurer un paiement libératoire à l'établissement. Par exception à ce qui précède, l'adresse du créancier n'a pas à être mentionnée lorsque les ordres de dépenses sont établis pour le règlement de traitements et salaires du personnel.

Il convient en outre de préciser les nom et qualité du créancier réel (auteurs du service fait) et non pas le nom et les qualités de ses ayants droits ou de ses représentants. En outre, pour ce qui est des ordonnateurs, ceux-ci n'ont pas à arrêter les factures ou mémoires en chiffres ou en lettres.

Les pièces transmises au comptable mentionnent, le cas échéant, la nature et le montant des précomptes et retenues.

Par *précompte*, il faut entendre l'opération qui consiste, pour l'ordonnateur, à déduire d'office une somme sur le montant de celle due au créancier : exemples : cotisations de sécurité sociale à la charge des personnels de l'établissement, déductions faites à titre de pénalités infligées aux titulaires de marchés en cas de retard dans l'exécution des prestations.

Par *retenue*, il faut entendre l'opération qui consiste, au stade de l'agent comptable, à opérer un prélèvement sur la somme ordonnancée (exemple : trop-perçu antérieur ayant donné lieu à émission d'un ordre de reversement). Ce dernier prélèvement est effectué soit d'après les indications de l'ordonnateur explicitées sur les documents transmis à l'agent comptable, soit à l'initiative de l'agent comptable.

Les précomptes et retenues ne doivent pas être confondues avec les oppositions dont il sera traité ci-après (article 6.4.1).

### 3.2.6. Les pièces justificatives

Quelle que soit la forme de l'ordonnancement (mandat ou certificat séparé d'exécution), les pièces de dépenses sont accompagnées des pièces justificatives du service fait, prévues dans une nomenclature préparée par l'établissement et agréée par le ministre chargé du budget (article 215 du RGCP).

Toutefois, l'agent comptable peut se reporter à la nomenclature des pièces justificatives, *proposée à titre indicatif*, en annexe n°11. En règle générale, les justifications des opérations des comptes de classe 1, 2, 6 et 7 sont constituées par des états de liquidation, factures, mémoires, marchés, baux ou conventions.

La nomenclature indicative de l'annexe n°11 n'est pas exhaustive et l'agent comptable peut demander toute pièce justificative supplémentaire qui lui semble nécessaire.

Les pièces justificatives 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 services, quantités, prix unitaire, montant à payer).

Par ailleurs, dans tous les cas où les énonciations contenues dans les pièces produites par l'ordonnateur ne sont pas suffisamment précises, l'agent comptable peut demander des informations complémentaires qui peuvent résulter de copies de correspondances, notes, rapports ou attestations certifiées ou délivrées par l'ordonnateur.

A cet égard, les précisions suivantes sont apportées en ce qui concerne certaines catégories particulières de dépenses :

- les décomptes portant liquidation des traitements et salaires doivent comporter tous renseignements permettant à l'agent comptable de contrôler leur exactitude et l'application des textes généraux ou particuliers régissant le personnel de l'établissement ;
- en cas de paiement d'acomptes, le premier règlement doit être appuyé de pièces qui constatent les droits des créanciers au règlement de ces acomptes ;
- les règlements ultérieurs ainsi que celui afférent au paiement du solde doivent rappeler les pièces déjà produites à l'appui des paiements précédents. Ils sont eux-mêmes appuyés des justifications complémentaires constatant les droits des créanciers, dans la mesure où ceux-ci n'ont pas été précédemment justifiés ;
- lorsque, conformément aux dispositions fixant le régime des garanties éventuellement exigées des titulaires des marchés, ces derniers ont été astreints, par les cahiers des charges, à constituer de telles garanties dès le début d'exécution du marché, les justifications correspondantes doivent être produites à l'appui du premier règlement effectué à leur profit.

Des précisions sont apportées sur les pièces justificatives au titre 3 du présent tome.

## 4. LA PRISE EN CHARGE PAR L'AGENT COMPTABLE

### 4.1. TRANSMISSION À L'AGENT COMPTABLE

L'ordonnateur adresse chaque jour, ou selon une périodicité plus étendue, à l'agent comptable, sous un bordereau d'émission ou tout autre document en tenant lieu, les ordres de dépenses ou certificats d'exécution du service ainsi que les pièces justificatives pour prise en charge dans ses écritures.

C'est pourquoi, préalablement à leur prise en charge, l'agent comptable doit procéder à certains contrôles.

Il est rappelé que les erreurs d'imputation de dépenses constatées au cours de l'exercice sont rectifiées dans les écritures de l'ordonnateur et dans celles de l'agent comptable. Aucun changement d'imputation ne peut être effectué après la clôture de l'exercice.

### 4.2. LES CONTRÔLES DE L'AGENT COMPTABLE

Les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables des contrôles qu'ils sont tenus d'assurer en matière de dépenses (art. 60 - I de la loi de 1963).

A l'occasion du règlement des dépenses, l'agent comptable agit en qualité de payeur (visa) puis en qualité de caissier (paiement) conformément aux dispositions de l'article 12 du RGCP.

#### 4.2.1. Les contrôles en tant que payeur

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

- ☞ de la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- ☞ de la disponibilité des crédits lorsque les dépenses sont imputées à des chapitres dont les crédits ont un caractère limitatif ;
- ☞ de l'exacte imputation des dépenses aux chapitres qu'elles concernent selon leur nature et leur objet ;
- ☞ de la validité de la créance (article 13 du RGCP), ce dernier contrôle portant à la fois sur :
  - la justification du service fait pour l'établissement ;
  - l'exactitude des calculs de liquidation ;
  - l'intervention préalable des contrôles réglementaires prévus pour chaque catégorie de dépenses ;
  - la production des justifications prévues ;
  - le visa du contrôleur d'Etat si celui-ci est obligatoire ;
  - l'application des règles de prescription et de déchéance.

On observera que le contrôle de la validité de la créance conduit l'agent comptable à s'assurer dans tous les cas de l'exacte observation des lois et règlements exigée par l'article 27 du RGCP. Ainsi, la vérification des calculs de liquidation porte, non seulement sur leur exactitude matérielle, mais aussi sur leur conformité à la réglementation (exemple : application du taux réglementaire pour le calcul de l'indemnité de résidence).

Par ailleurs, la justification du service fait pose la question de l'étendue du contrôle de l'agent comptable. Le juge financier estime que le contrôle du comptable public est limité à « *l'existence et la régularité extrinsèque des pièces justificatives* » (Cour des comptes, NICOLLE, 12 juillet 1907).

En d'autres termes, le contrôle ne porte que sur la justification de la dépense *par rapport à la nomenclature des pièces justificatives*. Il doit donc écarter de ces contrôles, la vérification de la réalité du service fait, sinon à opérer un contrôle de l'opportunité. En conséquence, si l'on s'en tient aux énonciations réglementaires en la matière, l'agent comptable doit se limiter à vérifier que les pièces justificatives attestant la réalisation de la dépense sont produites, qu'elles sont régulières en la forme, cohérentes et que le service fait est certifié par l'ordonnateur, enfin que les calculs de liquidation sont exacts.

Sachant que les ordonnateurs sont responsables des certifications qu'ils délivrent (article 7 du RGCP), il n'appartient pas au comptable de vérifier la réalité du service fait.

Par ailleurs, aux termes de l'article 13 du RGCP, l'agent comptable vérifie « l'existence du visa des contrôleurs financiers sur les engagements et les ordonnancements émis par les ordonnateurs principaux ». Toutefois, sur ce point, le juge des comptes a estimé que le visa régulièrement apposé par le contrôleur financier n'exonère pas pour autant le comptable de sa responsabilité<sup>1</sup>.

Dans le cadre des vérifications qui lui incombent à ces différents titres, l'agent comptable peut être amené à suspendre le paiement (cf paragraphe 4.4. ci-dessous).

#### 4.2.2. Les contrôles en tant que caissier

Comme caissier, l'agent comptable doit procurer à l'établissement un acquit libératoire dans les conditions précisées ci-après.

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

- selon l'un des modes de règlement prévus à l'article 34 du RGCP, c'est-à-dire par remise d'espèces, de chèques, par mandat postal, par virement bancaire ou postal, ou, dans les conditions prévues par le règlement de l'établissement, au moyen d'effets de commerce (Art. 210) ;
- au profit du véritable créancier ou de son représentant qualifié.

#### 4.2.3. Contrôle sur les ordres de réduction ou d'annulation de dépenses

L'agent comptable doit s'assurer de la régularité des réductions et annulations de dépenses déjà constatées.

A cet égard, l'attention de l'agent comptable est spécialement appelée sur la nécessité de vérifier que les réductions ou annulations de dettes déjà constatées résultent bien d'erreurs de liquidation dans les droits du créancier.

### 4.3. LA PRISE EN CHARGE DE LA DÉPENSE

La prise en charge de la dépense par l'agent comptable donne lieu à une écriture en partie double en comptabilité générale. Elle constitue le point de départ de la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable dans le paiement de la dette. Ce n'est qu'après l'exercice de ces contrôles que la dette est reconnue régulière et que l'agent comptable procède à sa prise en charge dans ses écritures.

Ainsi, la dépense est inscrite :

- au débit du compte de charge ou du compte de classe 2 par nature intéressé ;
- au crédit du compte de tiers destiné à être ultérieurement débité des paiements effectués, des réductions ou annulations.

---

<sup>1</sup> Cour des comptes, 1<sup>ère</sup> chambre, 25 novembre 1999, arrêt n°24767, Payeur-général du Trésor

L'agent comptable peut être amené à ne pas accepter une prise en charge ; il doit même suspendre le paiement des dépenses dans un certain nombre de cas qui diffèrent selon que l'agent comptable agit en qualité de payeur ou en qualité de caissier, dans les conditions définies ci-après.

#### 4.4. LA SUSPENSION DE PAIEMENT

Selon les dispositions combinées des articles 12, 13, 37 et 209 du RGCP, l'agent comptable doit suspendre le paiement des dépenses dans un certain nombre de cas qui diffèrent selon que l'agent comptable agit en qualité de payeur ou en qualité de caissier.

##### 4.4.1. En qualité de payeur

L'agent comptable ne doit pas accepter, c'est-à-dire ne doit pas prendre en charge dans ses écritures, les ordres de dépenses dans les cas suivants :

- ordres émis ou instructions données par une personne autre que l'ordonnateur ou son délégué ;
- inexactitude des certifications délivrées par l'ordonnateur ;
- absence ou insuffisance de crédits, lorsque les dépenses sont imputées à des chapitres dont les crédits ont un caractère limitatif ;
- imputation des dépenses à des chapitres autres que ceux prévus pour lesdites dépenses selon leur nature ou leur objet ;
- erreurs de liquidation ;
- insuffisance ou inexistence des justifications du service fait à l'établissement, omission ou irrégularité matérielle dans les pièces justificatives ;
- absence des contrôles préalables dont l'intervention est prévue par les lois et règlements ;
- défaut de visa du contrôleur d'Etat si ce dernier est obligatoire ;
- créances atteintes par la prescription de la loi du 31 décembre 1968 ou par les prescriptions spéciales.

##### 4.4.2. En qualité de caissier

L'agent comptable doit refuser de procéder au règlement des dépenses, après qu'il les a acceptées dans ses écritures, dans les cas suivants :

- insuffisance des disponibilités de l'établissement ;
- utilisation d'un mode de règlement autre que ceux prévus soit à l'article 34 du RGCP, soit à l'article 210, lorsqu'il est prévu d'utiliser la possibilité ouverte par ce dernier article ;
- règlement au profit d'une personne autre que le véritable créancier, son représentant qualifié ou les tiers autorisés par décret contresigné du ministre chargé du budget.

Il va de soi que rien ne s'oppose à ce que, avant de suspendre le paiement, l'agent comptable invite amiablement l'ordonnateur à rectifier ou à compléter les dossiers qui lui paraîtraient irréguliers ou incomplets.

Bien entendu, ce processus officieux suppose une régularisation rapide des dossiers et ne saurait, en toute hypothèse, priver l'agent comptable du droit de recourir à la procédure de la suspension de paiement.

Lorsque l'agent comptable a suspendu le paiement, l'ordonnateur peut requérir par écrit qu'il soit passé outre à cette suspension dans les conditions prévues au présent titre, chapitre 1, section 2.



## 5. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX DÉPENSES PAYÉES SANS ORDONNANCEMENT PRÉALABLE

Ainsi qu'il a été rappelé précédemment, avant d'être payées, toutes les dépenses de l'EPIC doivent avoir été engagées, liquidées et, le cas échéant, ordonnancées (article 28 du RGCP).

Cependant, certains règlements urgents sont, dans la pratique, difficilement conciliables avec le principe de l'ordonnancement préalable. Par ailleurs, ce principe ne présente pas un égal intérêt pour toutes les catégories de dépenses ; il peut, notamment, être envisagé d'y déroger dans certains établissements pour les dépenses qui résultent d'actes de gestion déjà autorisés ou de l'application des lois et règlements.

### 5.1. AUTORITÉS QUALIFIÉES POUR PAYER SANS ORDONNANCEMENT PRÉALABLE

La faible importance, le caractère spécial de certaines dépenses ou la nécessité d'un règlement urgent peuvent conduire à déroger à la règle de l'ordonnancement préalable et du paiement par l'agent comptable.

#### 5.1.1. Dépenses payées par l'agent comptable sans ordonnancement préalable

Les articles 28 et 207 du RGCP donnent à l'agent comptable la possibilité de payer certaines dépenses sans ordonnancement préalable par le débit d'un compte d'imputation provisoire. De tels règlements ne peuvent toutefois intervenir que dans *la limite des crédits disponibles* s'ils concernent des opérations portant sur des *chapitres de caractère limitatif*.

Par ailleurs, ces règlements doivent être régularisés dans les meilleurs délais.

En principe, l'autorisation de dérogation à la règle de l'ordonnancement préalable porte sur des dépenses payables directement à la caisse du comptable (cf paragraphe 5.2.).

#### 5.1.2. Dépenses payées par le régisseur d'avances

Le paiement des dépenses par les régisseurs constitue un assouplissement à la règle posée à l'article 11 du RGCP, aux termes duquel le comptable public est seul chargé du paiement des dépenses de l'établissement public.

Mais, dans l'hypothèse où certaines dépenses ne pourraient être réglées par l'agent comptable lui-même, l'EPIC a la possibilité de recourir à des régisseurs d'avances agissant pour le compte et sous la surveillance de l'agent comptable. Ce sont les articles 18 et 211 du RGCP qui prévoient que des régisseurs peuvent être chargés, pour le compte des agents comptables, d'opérations de paiement.

Les régies d'avances ne sauraient toutefois être instituées que pour assurer le paiement de certaines dépenses nettement précisées et dans le cas de nécessité reconnue, en particulier lorsque l'agent comptable n'est pas en mesure d'effectuer lui-même les règlements correspondants sans difficulté majeure.

Les modalités de création et de fonctionnement des régies dans les établissements publics nationaux sont fixées conformément aux dispositions du décret n°92-681 du 20 juillet 1992 analysées et commentées par l'instruction codificatrice DGCP n°98-065 M9-R du 4 mai 1998<sup>1</sup>.

C'est pourquoi, il convient de se reporter à l'article 10 du décret précité qui énumère la liste des dépenses qui, sauf dérogation accordée par le ministre chargé du budget, peuvent être payées par l'intermédiaire d'une régie d'avances.

---

<sup>1</sup> Relative aux régies de recettes et régies d'avances des établissements publics nationaux et des établissements publics locaux d'enseignement.



*S'agissant des dépenses de matériel*, c'est-à-dire des dépenses de fournitures d'entretien, de réparations courantes, des frais de transport de marchandises, l'intervention des régisseurs se justifie essentiellement pour le règlement des « menues dépenses » dans la limite d'un montant fixé à 1.500 € (voir Tome 1, Titre 2, chapitre 3, section 2 « Les délégués de l'agent comptable »).

*S'agissant des dépenses de personnel*, l'intervention des régisseurs se justifie essentiellement pour le règlement des secours urgents et exceptionnels, des rémunérations des personnels payés sur une base horaire ou à la vacation, des traitements ou salaires des personnels qui entrent au service de l'établissement ou qui le quittent en cours de mois.

En ce qui concerne les *frais de déplacement*, doivent être exclus du domaine de la régie d'avances, les frais de déplacement avec changement de résidence dont il apparaît nécessaire de laisser au comptable le soin d'assurer le contrôle avant paiement. En revanche, les frais de mission (frais de transport et indemnités forfaitaires de déplacement) paraissent de nature à justifier, le cas échéant, l'intervention d'un régisseur d'avances, ce dernier pouvant être appelé à régler des avances sur frais de mission ou les frais de mission proprement dits lorsqu'il n'a pas été consenti d'avances.

## 5.2. NATURE DES DÉPENSES SANS ORDONNANCEMENT PRÉALABLE

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

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

- ☞ Certaines dépenses *urgentes*, notamment :
  - les dépenses payables au comptant telles que droits d'enregistrement, frais de poste ;
  - les avances sur frais de mission ou les frais de mission lorsqu'il n'a pas été consenti d'avance ;
  - les salaires à la journée, à l'heure ou à la vacation ;
  - certaines dépenses de matériel de faible montant (dans une limite unitaire fixée par la décision d'autorisation), dont le règlement ne peut supporter les délais d'ordonnancement, compte tenu de la nature de l'établissement ou des conditions particulières de son fonctionnement.
- ☞ Certaines dépenses *qui*, par l'effet de dispositions générales, s'engagent en quelque sorte automatiquement et *ne nécessitent pas une décision spéciale et préalable de l'ordonnateur*, par exemple :
  - traitements et indemnités des personnels ;
  - impôts et taxes ;
  - loyers et charges locatives ;
  - factures d'électricité, de gaz, d'eau et de téléphone ;
  - cotisations de sécurité sociale.

## 5.3. L'AUTORISATION DU MINISTRE CHARGÉ DU BUDGET

Les demandes visant à faire régler certaines dépenses avant ordonnancement préalable doivent être adressées au ministre chargé du budget (direction générale de la comptabilité publique-bureau 5B) appuyées de toutes précisions utiles. Elles sont revêtues de l'avis de l'agent comptable.

En ce qui concerne les factures d'électricité, de gaz, d'eau et de téléphone, celles-ci peuvent faire l'objet d'une domiciliation sur un compte courant postal ou bancaire. Pour toute autre domiciliation, il convient de demander l'autorisation au ministre chargé du budget (direction générale de la comptabilité publique-bureau 5B).

Les dispositions de l'article 208 RGCP doivent, en tout état de cause, demeurer compatibles avec le principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable énoncé par l'article 20 de ce même règlement.

Aussi, pour les agents comptables investis des fonctions de chef des services financiers, l'autorisation de payer sans ordonnancement préalable ne peut être accordée que dans la mesure où toutes dispositions ont été prises pour garantir le strict respect de ce principe fondamental.

## 6. LE PAIEMENT

Conformément aux dispositions de l'article 33 du RGCP, le paiement est l'acte par lequel l'établissement se libère de sa dette.

### 6.1. LES PERSONNES HABILITÉES À PAYER LES DÉPENSES

Il résulte de l'article 12 du décret n°65-97 du 4 février 1965 relatif aux modes et aux procédures de règlement des dépenses des organismes publics qu'ont seuls qualité pour exécuter les opérations de mise en paiement dans les conditions fixées par le ministre des finances, les comptables publics et les régisseurs d'avances dans la limite des attributions qui leur sont dévolues.

Sont donc visés par les présentes dispositions l'agent comptable principal, l'agent comptable secondaire ainsi que le(s) mandataire(s) de l'agent comptable principal et de l'agent comptable secondaire.

Sur la procédure de désignation des mandataires, voir Tome 1, Titre 2, chapitre 3, section 2 « Les délégués de l'agent comptable ».

### 6.2. LES MOYENS DE PAIEMENT ACCEPTÉS ET LEUR JUSTIFICATION

Les modes et procédures de règlement des dépenses des EPIC obéissent aux règles générales prévues par le décret n°65-97 du 4 février 1965 relatif aux modes et aux procédures de règlement des dépenses des organismes publics dont les principales dispositions sont analysées ci-après. En outre, il convient de se reporter à la circulaire Charasse du 30 mars 1989 relative à la simplification de la réglementation du paiement des dépenses publiques.

Ainsi, aux termes de l'art. 1<sup>er</sup> du décret précité, les dépenses des organismes publics au sens du décret du 29 décembre 1962 sont réglées par virement de compte ou par chèque sur le Trésor. Toutefois, elles peuvent être réglées, dans les cas prévus ci-dessous :

- par chèque tiré sur un compte de dépôt de fonds au Trésor ;
- en espèces ;
- par mandat-carte postal<sup>1</sup> ;
- par carte bancaire ;
- par remise de valeurs publiques, par effets de commerce, par lettre de change relevé ou par d'autres moyens définis par la loi.

---

<sup>1</sup> Le remplacement du mandat-carte postal est une décision prise par La Poste, qui concerne l'ensemble de sa clientèle et est indépendante de la clôture des CCP, l'objectif visé étant la rationalisation des circuits de traitement des moyens de paiement. Il convient dorénavant de citer le mandat-cash (qui donne lieu au profit du bénéficiaire, à l'instar du mandat-carte, à un paiement en numéraire aux guichets de La Poste). C'est pourquoi, l'instruction ne contient pas de développements afférents au mandat-carte.

## 6.2.1. Virement de compte et chèque sur le Trésor

### 6.2.1.1. Les virements

En vertu de l'article 2 du décret précité de 1965, sont obligatoirement réglées par virement à un compte ouvert au nom du créancier soit dans une banque, soit chez un comptable du Trésor, soit dans un centre de chèques postaux :

☞ *toutes les dépenses* (y compris les traitements et leurs accessoires) dont *le montant net total dépasse* le seuil fixé à 750 € par arrêté du 23 juillet 1991 (J.O. du 31 juillet 1991, p.10137) relatif au règlement par virement de compte et au règlement d'office des dépenses des organismes publics (modifié par l'arrêté du 3 septembre 2001, J.O. du 11 septembre 2001, p.14495<sup>1</sup>).

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

Dès lors, les dépenses de traitements ou de salaires nets dépassant la somme de 750 € pour un mois entier sont obligatoirement payées par virement de compte. Le montant mensuel net des traitements ou salaires s'obtient en déduisant des émoluments bruts les retenues pour le service des pensions et les cotisations d'assurances sociales. Dans les émoluments bruts, ne sont pas comprises les prestations familiales ni, d'une façon générale, les indemnités versées en remboursement de frais.

☞ *quel que soit le montant de la dépense si le créancier le demande par écrit* à l'ordonnateur ou à l'agent comptable.

Dans le cas de règlement par virement, l'ordre de dépense ou le document en tenant lieu, est revêtu par l'agent comptable d'une mention indiquant la date à laquelle le règlement a été constaté dans ses écritures.

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

- aux créances indivises ou dont le règlement est subordonné à la production par l'intéressé de son titre de créance ou de titres ou pièces constatant ses droits et qualité ;
- aux arrérages de pensions et à leurs accessoires qui ne sont pas à la charge de l'Etat ou qui, étant à la charge de l'Etat, sont payés à l'étranger ;
- aux secours et dépenses d'aide sociale ;
- aux sommes retenues en vertu d'oppositions ;
- aux restitutions ;
- aux remboursements de frais à des fonctionnaires et agents ;
- aux sommes dues à quelque titre que ce soit à des fonctionnaires ou agents quittant le territoire métropolitain pour raison de service ;
- aux marchés soumis au code des marchés publics et réglés dans les conditions prévues aux articles 9 et 14 du décret de 1965.

A ce jour, il existe une procédure particulière dans le cadre de la gestion active de la trésorerie de l'Etat pour *les virements de gros montants et/ou urgents* (VGM). Ainsi, les correspondants du Trésor sont soumis, pour leurs opérations de trésorerie d'un montant unitaire égal ou supérieur à 1.000.000 €, à une obligation d'information préalable du comptable du Trésor teneur du compte, en J-1 avant 16 heures pour une exécution en J. L'agent comptable peut se rapprocher du comptable supérieur du Trésor teneur de compte pour tout renseignement complémentaire.

<sup>1</sup> portant adaptation de la valeur en euros de certains montants exprimés en francs (dispositions réglementaires issues d'arrêtés : ministère de l'économie, des finances et de l'industrie).

### 6.2.1.2. Les chèques sur le Trésor

Les chèques sur le Trésor constituent un mode normal de paiement des dépenses. Ils sont soumis aux règles de droit commun en matière de chèques. Ils peuvent être encaissés sans frais auprès des comptables directs du Trésor, des comptables des administrations financières ou des comptables des postes ainsi qu'aux guichets des succursales, bureaux et agences de la Banque de France (article 13 du décret de 1965).

## 6.2.2. Règlement par chèque (autre que chèque sur le Trésor) ou en espèces

### 6.2.2.1. Les chèques (autres que chèques sur le Trésor)

En vertu des articles 7 et 8 du décret de 1965, les dépenses de l'EPIC qui ne sont pas obligatoirement réglées par virement ou par chèque sur le Trésor peuvent être payées soit par chèque tiré sur un compte de dépôt de fonds au Trésor, soit par chèque bancaire.

#### Chèque tiré sur un compte de dépôt de fonds au Trésor

Les EPIC étant soumis à l'obligation de déposer leurs fonds au Trésor ou sur un CCP (article 212 du RGCP), il est ouvert auprès du Trésor public un compte de dépôt de fonds obligatoire (DFO) ouvert au nom de l'établissement. Le titulaire du compte est l'agent comptable, lequel peut désigner un ou plusieurs mandataires.

Les chèques tirés sur le compte DFO sont adressés aux créanciers par l'agent comptable. Ils sont soumis aux règles de droit commun en matière de chèques (art. 11 du décret de 1965).

#### Chèque bancaire

Par dérogation à la règle du dépôt de fonds obligatoire au Trésor ou sur un CCP, les EPIC peuvent être autorisés par le ministre des finances ou dans les conditions prévues par leur texte institutif à déposer leurs fonds à la Banque de France ou en banque. Dès lors, ils peuvent régler par chèques bancaires leurs dépenses qui ne sont pas obligatoirement payées par virement (art. 8 du décret de 1965).

Les chèques tirés sur ladite banque sont adressés aux créanciers par l'agent comptable.

Dans le cas de règlement par chèque bancaire, l'ordre de dépense, ou le document en tenant lieu, est revêtu par l'agent comptable d'une mention indiquant la date à laquelle le règlement a été constaté dans ses écritures.

Le chèque est régi par les articles L.131-1 et suivants du code monétaire et financier.

### 6.2.2.2. Les espèces

Avant de procéder à des paiements en numéraire, l'agent comptable doit, sous sa responsabilité, s'assurer :

- que le montant de la dépense n'excède pas *le seuil de 750 €* (voir ci-dessus article 6.2.1.) ;
- de l'identité, de la qualité et de la capacité des parties prenantes ; à ce titre, la preuve de l'identité du bénéficiaire du paiement doit être apportée dans tous les cas où le paiement est effectué en numéraire à la caisse d'un comptable ou d'un régisseur. Toutefois, dans la mesure où aucun texte législatif ou réglementaire n'a rendu obligatoire la possession sur le territoire français de la carte nationale d'identité ou du passeport français, il est admis que tout document officiel, délivré par une autorité administrative après vérification de l'identité et doté d'une photographie ressemblante, puisse être produit par ces derniers pour justifier de leur identité au guichet de l'agent comptable : exemples : permis de chasser, cartes de séjour des étrangers résidents en France (circulaire Charasse du 30 mars 1989 précitée).

La justification du paiement est constituée par *l'acquit du bénéficiaire* du paiement en espèces (art. 15 du décret de 1965). L'acquit est donné par écrit ; il ne doit comporter ni restriction ni réserves. L'agent comptable est tenu de veiller à ce qu'il y ait conformité absolue entre les acquits des parties prenantes et les signatures apposées sur les déclarations éventuellement produites à l'appui des pièces justificatives.

### 6.2.3. La carte bancaire (professionnelle)

Le décret n°90-1071 du 30 novembre 1990 modifiant le décret n°65-97 du 4 février 1965 a introduit la carte bancaire dans les moyens de paiement des organismes publics.

En conséquence, peuvent être payées par carte bancaire les dépenses dont le montant net total est inférieur à 750 € conformément aux dispositions combinées du décret de 1965 et de l'arrêté du 23 juillet 1991 modifié (voir 6.2.1.).

Le paiement par carte bancaire peut revêtir deux formes : le paiement de proximité et le paiement à distance

#### 6.2.3.1. Le paiement de proximité

Il met en présence l'agent comptable, titulaire de la carte et le créancier ; dans ce cas, le porteur valide alors la transaction par code confidentiel ou apposition de sa signature sur le ticket.

#### 6.2.3.2. Le paiement à distance

Il s'effectue par courrier, téléphone, minitel ou internet ; dans ce cas, seuls le numéro de la carte et la date d'expiration de validité sont demandés au titulaire de la carte.

La mise en œuvre du paiement par carte bancaire à distance, notamment par l'intermédiaire du réseau internet, nécessite le respect de précautions particulières, compte tenu des risques inhérents à ce mode de paiement.

En effet, l'agent comptable est exposé au risque de capture de ses coordonnées CB non seulement au moment du transit de ces informations sur internet, mais également dans le cadre de l'archivage des données relatives à la carte sur le site du commerçant. De plus, le numéro et la date d'expiration de validité de la carte peuvent être rapidement connus au sein de l'établissement.

La communication de ces informations à un fournisseur par une personne non habilitée à effectuer des règlements, tout comme l'utilisation de la carte bancaire par une personne autre que le titulaire de la carte pourraient être analysées par le juge des comptes comme des paiements effectués par un comptable de fait.

Pour renforcer la sécurité, il convient donc de 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.

Il importe de procéder au paiement à distance par carte bancaire en délivrant uniquement le numéro embossé sur la carte, et non le code confidentiel, réservé au seul paiement de proximité.

De plus, il est indispensable que le relevé du compte auquel est attaché la carte soit vérifié régulièrement.

Enfin, dans le cas de l'utilisation du réseau internet, le paiement à distance s'insère dans un contexte juridique qui rend fragile la preuve de l'ordre de paiement, du paiement et donc de l'acquit libératoire. Afin de minorer ces risques, il appartient, dans la mesure du possible, de privilégier le règlement par des moyens de paiement plus classiques ou par carte bancaire par correspondance.

## 6.2.4. La remise de valeurs publiques, effets de commerce, lettre de change-relevé

### 6.2.4.1. Remise de valeurs publiques

Conformément à l'article 9 du décret de 1965, lorsque les dépenses publiques doivent être réglées par remise aux créanciers de valeurs publiques, la forme de ces valeurs et les conditions de remise aux créanciers sont fixées par décret contresigné par le ministre des finances.

### 6.2.4.2. Effets de commerce

L'ordonnateur peut, après avis du contrôleur d'Etat, autoriser l'agent comptable à régler certaines dépenses au moyen d'effets de commerce à échéance différée (article 210 du RGCP).

#### ☞ 6.2.5.2. La lettre de change

Ce mode de règlement des dépenses est soumis aux articles L.511-1 à L.511-80 du code de commerce.

En outre, les dépenses résultant des marchés peuvent être réglées par émission de lettre de change-relevé (articles 9 et 14 du décret du 4 février 1965).

#### ☞ Le billet à ordre

Ce mode de règlement des dépenses est soumis aux articles L.512-1 à L.512-8 du code de commerce.

## 6.2.5. Autres modalités de paiement : la carte affaire et la carte d'achat direct

Ces nouveaux moyens de paiement participent de la simplification du règlement de certaines dépenses publiques. Préalablement à sa généralisation, la direction générale entend pour l'heure expérimenter ces nouveaux moyens de paiement auprès des établissements publics nationaux.

### 6.2.5.1. La carte affaire

Ce dispositif s'inspire de ce qui existe dans les entreprises avec le système de carte « affaires » ou cartes « sociétés ».

Soumis à *l'accord préalable de la direction générale*, le dispositif, permet l'utilisation d'une carte bancaire par l'ordonnateur ou toute autre agent de l'établissement désigné par l'ordonnateur, adossé au compte personnel du porteur, et non pas au compte de l'établissement. Ce dispositif est neutre pour le porteur de la carte : un différé de paiement permet au porteur d'être remboursé des paiements effectués avant même que le compte du titulaire ne soit débité.

Seules pourront être remboursées les dépenses suivantes payées au moyen de cette carte : frais de réception, frais de mission et dépenses annexes nécessaires à la réalisation de la mission (frais de documentation, location de salle ou de matériel audiovisuel, ...).

Le recours à la carte affaire se fait à *droit constant* ; ce qui signifie que l'agent comptable effectue ses contrôles selon les *règles habituelles de la dépense* (exemple : respect des barèmes en vigueur pour le remboursement des frais de déplacement). L'utilisation de la carte affaire ne modifie aucunement les contrôles incombant à l'agent comptable.

Bien entendu, le dispositif nécessite que l'EPIC entreprenne des démarches vis-à-vis des émetteurs de carte ; elle donne lieu à la signature d'une convention, laquelle doit reprendre le cadre des dispositions définies par la note technique établie par la direction générale.

### 6.2.5.2. La carte d'achat direct

La carte d'achat direct ne s'apparente pas à un moyen de paiement mais plutôt à un *moyen de commande* ou de *délégation de commande* ; c'est pourquoi, les développements y afférents sont rappelés en section 1 « L'engagement ».

### 6.3. LE REFUS DE RECEVOIR PAIEMENT PAR UN CRÉANCIER

Aux termes des articles 18 du décret du 4 février 1965 et 38 du RGCP, lorsqu'un créancier de l'EPIC refuse de recevoir paiement, les offres réelles prévues à l'article 1257 du code civil peuvent lui être valablement faites par la présentation d'un moyen de règlement égal à la somme que l'organisme estime devoir en principal, augmenté éventuellement du montant des intérêts dus et des frais lui incombant, sauf à parfaire.

Si le créancier refuse de recevoir le moyen de règlement qui lui est remis, le montant en est aussitôt consigné.

S'il s'abstient d'encaisser le moyen de règlement qui lui a été remis, le montant de la créance peut être déposé, après avis obligatoire au créancier, à la caisse des dépôts et consignations. Ce dépôt ne sera pas effectué avant l'expiration du délai d'un mois écoulé depuis la notification du préavis par lettre recommandée.

La consignation des sommes dues peut être également effectuée lorsqu'un paiement est suspendu en raison d'un litige portant sur la validité de la quittance. Elle doit être faite si elle a été prescrite par justice.

### 6.4. MODALITÉS PARTICULIÈRES DE PAIEMENT

Conformément aux termes de l'article 35 du RGCP, le paiement des dépenses publiques n'est libératoire que s'il est effectué entre les mains du véritable créancier ou de son représentant qualifié.

Des mesures ont été adoptées par lettre collective CD-3520 du 2 septembre 1982 en matière de justifications exigées pour le paiement aux représentants du créancier et en matière d'opposition. Ces mesures de simplification ont fait l'objet d'une de la circulaire Charasse du 30 mars 1989 relative à la simplification de la réglementation du paiement des dépenses publiques (mise à jour par l'instruction n°01-123-E du 17 décembre 2001) dont les principales dispositions sont reprises ci-dessous.

#### 6.4.1. Paiement aux représentants du créancier

Les catégories de représentants du créancier sont rappelées ci-après ; cela étant, pour des précisions complémentaires, il convient de se reporter à la circulaire de 1989.

##### 6.4.1.1. Paiement aux héritiers et indivisaires

Les héritiers des créanciers de l'EPIC peuvent percevoir les sommes qui leur sont dues dans la limite de 5.300 € en justifiant de leur qualité dans la forme d'un certificat d'hérédité délivré par le maire de la commune ou encore celle de la résidence du défunt.

Il convient toutefois de rappeler qu'aucun texte législatif ou réglementaire n'impose aux maires la délivrance de tels certificats.

A défaut, ou lorsque l'acte en cause excède 5.300 €, il convient de recourir à l'un des modes de preuve admis par le code civil, à savoir le certificat de propriété, l'acte notarié, l'intitulé d'inventaire ou le jugement d'envoi en possession. L'ensemble de ces documents sont décrits dans la circulaire de 1989.

##### 6.4.1.2. Paiement aux mandataires de droit commun

Le créancier d'un EPIC peut donner procuration à un tiers pour encaisser le moyen de règlement. Les procurations peuvent résulter soit d'actes notariés soit d'actes sous seing privé. Le seuil en dessous duquel un mandat sous seing privé peut être admis est fixé à 5.300 €.

Les dispositions relatives à ces paiements sont explicitées dans l'instruction n°89-41 B2-M0 du 3 avril 1989.



#### 6.4.1.3. Paiement par l'intermédiaire des avocats

Selon l'article 420 du nouveau code de procédure civile, l'avocat ou l'avoué « *remplit les obligations de son mandat sans nouveau pouvoir jusqu'à l'exécution du jugement pourvu que celle-ci soit entreprise moins d'un an après que ce jugement soit passé en force de chose jugée* ».

Toutefois, ces dispositions ne font pas obstacle au paiement direct à la partie de ce qui lui est dû.

#### 6.4.1.4. Paiement aux promettants de porte fort

Selon les articles 1119 et 1120 du code civil, on ne peut, en général, s'engager ni stipuler en son propre nom, que pour soi-même. Néanmoins, on peut se « porter fort » pour un tiers, c'est-à-dire en promettant le fait de celui-ci. La promesse de porte-fort est donc un acte unilatéral qui n'engage le véritable créancier que pour autant que ce dernier ratifie l'acte ainsi conclu. L'obligation du tiers prend naissance au jour de l'engagement du porte-fort ; exemple : notaire se portant fort pour un client pour le règlement d'une succession.

#### 6.4.1.5. Paiement entre les mains des notaires

L'agent comptable est autorisé à payer entre les mains des notaires chargés du règlement de la succession et se portant fort pour leurs clients toute somme due au titre d'une succession, sans limitation de montant.

### 6.4.2. Les oppositions

Conformément aux dispositions de l'article 36 du RGCP, les oppositions ou significations n'ont d'effet à l'égard de l'agent comptable que si elles sont faites entre ses mains. Lorsqu'il s'agit d'une opposition de droit commun, l'original de l'exploit doit en outre être visé par l'agent comptable.

Sont nulles les oppositions ou significations qui sont faites à l'ordonnateur ou à toute personne autre que l'agent comptable.

De même, la circulaire de 1989 prévoit que les régisseurs d'avances chargés d'effectuer des dépenses pour le compte de l'agent comptable doivent s'assurer auprès de ce dernier, préalablement à tout paiement, que la dépense en cause n'a fait l'objet d'aucune opposition. Cette circulaire admet le paiement par les régisseurs des dépenses d'un montant inférieur à 75 € sans certificat de non-opposition.

### 6.4.3. Les acquisitions immobilières

En matière d'acquisitions immobilières faites à l'amiable par des établissements publics nationaux suivant les règles du droit privé, les agents comptables sont, aux termes de l'article L.10 du code du domaine de l'Etat, déchargés de toute responsabilité par la remise des fonds au notaire rédacteur de l'acte. Il appartient à cet officier public de procéder, s'il y a lieu, sous sa responsabilité, à la purge de tous les privilèges et hypothèques.

Mais cette disposition ne peut recevoir application que dans le cas où le vendeur le désire et où le notaire en prend la responsabilité. L'acte de vente doit, en principe, prévoir cette modalité particulière de paiement. Toutefois, le vendeur peut exceptionnellement être admis à en bénéficier sur demande écrite adressée à l'établissement acquéreur et visée par le notaire rédacteur de l'acte.

Il va de soi qu'en application du code du domaine de l'Etat, toute acquisition ou vente immobilière peut être constatée par acte administratif passé devant le représentant de l'Etat du département et en présence d'un représentant du service des Domaines. Il en est de même pour les échanges de biens immobiliers (voir opérations de recettes et de dépenses relatives à ces biens).



#### **6.4.4. Paiement des commandes publiques dans le cadre d'un contrat d'affacturage**

Les dispositions afférentes au contrat d'affacturage sont commentées d'une part dans les instructions n°70-94 B1 du 4 septembre 1970 et n°74-116 B1 du 7 août 74, d'autre part dans la nomenclature des pièces justificatives qui figure en annexe n°11 auxquelles il convient de se reporter.

#### **6.4.5. Paiement à l'étranger**

La procédure d'exécution de la dépense publique à l'étranger est décrite dans l'instruction n°94-083-B-O-M du 30 juin 1994 modifiée par l'instruction n°96-001-B-O-M du 3 janvier 1996.

Le décret n°89-535 du 28 juillet 1989<sup>1</sup> et son arrêté d'application en date du 28 mars 1991 étendent aux comptables du Trésor en métropole, dans les départements et territoires d'outre-mer la possibilité d'exécuter directement des dépenses publiques à l'étranger.

Ceux-ci peuvent donc exécuter le virement des dépenses à l'étranger ordonnancées par les ordonnateurs des budgets des établissements publics nationaux par l'intermédiaire de la Banque de France ou des instituts d'émission d'outre-mer et des départements d'outre-mer.

Le passage direct par la Banque de France ou les instituts d'émission d'outre-mer et des départements d'outre-mer ne constitue pas une obligation pour les comptables du Trésor qui conservent la faculté de réaliser les règlements de dépenses publiques à l'étranger par l'intermédiaire du réseau comptable français à l'étranger.

Ainsi, le paiement des ordonnateurs des EPIC, dont le règlement est assuré par les comptables du Trésor, soit directement, soit pour le compte des agents comptables des établissements publics nationaux, ne transitent plus systématiquement par le Trésorier-payeur général pour l'étranger ou par les Payeurs généraux auprès des ambassades de France. Les agents comptables d'EPIC font exécuter leurs dépenses à l'étranger par le comptable du Trésor teneur de leur compte de dépôt de fonds au Trésor.

Il convient de rappeler que, conformément aux termes de l'instruction précitée de 1994, les opérations de dépenses à l'étranger émises par l'établissement public ne constituent pas des dépenses payables avant ordonnancement. L'ordre de dépense, ou le document en tenant lieu, doit donc être émis dans les conditions habituelles.

## **7. MODALITÉS PARTICULIÈRES DE PAIEMENT : INSCRIPTION ET MANDATEMENT D'OFFICE**

Les développements qui suivent visent les cas où un tiers créancier (personne morale ou personne physique, personne publique ou personne privée) détient une créance à l'encontre de l'EPIC-débiteur. Du fait de l'insaisissabilité des deniers publics, l'EPIC-débiteur ne peut être l'objet de voies d'exécution forcée ; des procédures administratives peuvent être cependant mises en place pour obtenir le paiement des créances impayées.

Ainsi, deux procédures, dont il convient de rappeler les principes, distinctes l'une de l'autre, existent en la matière : la procédure de droit commun et la procédure spéciale instituée par la loi n°80-539 du 16 juillet 1980<sup>2</sup>. Le cas échéant, elles conduisent toutes deux à l'inscription et au mandatement d'office de la dépense impayée.

<sup>1</sup> complétant le décret n°66-912 du 7 décembre 1966 relatif aux comptables et régisseurs des recettes et d'avances chargés d'exécuter les recettes et dépenses publiques à l'étranger

<sup>2</sup> relative aux astreintes prononcées en matière administrative et à l'exécution des jugements par les personnes morales de droit public.

## 7.1. LA PROCÉDURE DE DROIT COMMUN

Il peut arriver que les autorités qualifiées de l'établissement refusent de donner ou ne donnent pas suite aux demandes de règlement dont elles sont saisies ; dans ce cas, les créanciers qui ne peuvent pratiquer d'opposition sur les sommes dues à l'établissement en vertu du principe d'insaisissabilité des deniers publics, ont toutefois la possibilité de s'adresser au ministre de tutelle de l'établissement :

- si le règlement particulier de l'établissement le prévoit, il est alors procédé à l'inscription d'office des crédits ou au mandatement d'office des sommes dues dans la limite des dotations inscrites ;
- en l'absence de telles dispositions dans le règlement intérieur, les ministres de tutelle pourront tenter d'intervenir auprès de l'EPIC débiteur.

Remarque : si le créancier est une collectivité territoriale ou son établissement public, le dispositif visé ci-dessus obéit à des règles particulières, notamment pour les comptables locaux chargés du recouvrement (cf instruction codificatrice n°98-041-M0 du 24 février 1998 relative au recouvrement des produits locaux).

## 7.2. LA PROCÉDURE SPÉCIALE DE LA LOI DU 16 JUILLET 1980

La loi n°80-539 du 16 juillet 1980 relative aux astreintes prononcées en matière administrative et à l'exécution des jugements par les personnes morales de droit public règle par son article 1<sup>er</sup> - II la procédure d'exécution des décisions de justice passées en force de chose jugée prononçant une condamnation pécuniaire à l'encontre d'un établissement public à caractère national.

Ainsi, lorsqu'une décision juridictionnelle (tant de l'ordre judiciaire que de l'ordre administratif) passée en force de chose jugée a condamné un EPIC au paiement d'une somme d'argent, celle-ci doit être ordonnancée dans le *délai de deux mois* à compter de la notification de la décision de justice. A défaut, le l'autorité de tutelle procède au *mandatement d'office*.

En cas d'insuffisance de crédits, l'autorité de tutelle adresse à l'EPIC débiteur une mise en demeure de créer les ressources nécessaires ; si le conseil d'administration ne donne pas suite, l'autorité de tutelle y pourvoit et procède, le cas échéant, au *mandatement d'office*.

Cet article 1<sup>er</sup> ne s'applique que si la décision juridictionnelle :

- *est passée en force de chose jugée* : elle est donc définitive et insusceptible de recours. La créance ne peut plus être contestée dans son principe ou dans son montant ;
- condamne l'EPIC au paiement d'une somme d'argent *dont le montant est fixé par la décision elle-même*. Toute décision qui se contente d'affirmer le principe du droit à indemnité sans en fixer le montant ne peut bénéficier de ce texte.

Par ailleurs, concernant les sanctions, il convient de rappeler les dispositions de l'article L.911-10 du code de justice administrative qui dispose :

« Lorsqu'une décision passée en force de chose jugée a prononcé la condamnation d'une personne publique au paiement d'une somme d'argent dont elle a fixé le montant, les dispositions de l'article L.313-12 du code des juridictions financières, ci-après reproduites, sont applicables.

« Art. L.313-2. – En cas de manquement aux dispositions de l'article 1<sup>er</sup>, paragraphes 1 et 2, de la loi n°80-539 du 16 juillet 1980 relative aux astreintes prononcées en matière administrative et à l'exécution des jugements par les personnes morales de droit public, les personnes visées à l'article L.312-1 sont passibles de l'amende prévue à l'article L.313-1 ».

## 8. L'APUREMENT DES DÉPENSES EN L'ABSENCE DE PAIEMENT

### 8.1. LA RÉDUCTION OU L'ANNULATION DE LA DÉPENSE

La réduction ou l'annulation d'une dette est fondée sur un droit : elle vise à corriger une erreur dans la liquidation de la dette ; elle peut en outre résulter d'une transaction.

#### 8.1.1. L'erreur matérielle de liquidation

L'ordonnateur procède à la réduction ou l'annulation de la dépense lorsque l'ordre de dépense initial a été émis, au préjudice de l'EPIC débiteur, pour une somme supérieure aux droits du créancier.

Budgétairement, si la somme à recouvrer a été payée au cours du même exercice que celui qui a supporté la dépense initiale, il convient d'émettre *un ordre de reversement*. Sous réserve que l'imputation budgétaire soit rigoureusement la même, il est également possible de procéder par voie de précompte à l'occasion d'une nouvelle liquidation. Ce mode de régularisation peut notamment être utilisé en matière de trop-perçu sur traitement.

Après la clôture de l'exercice, l'opération s'analyse comme une recette à recouvrer donnant lieu à émission d'un ordre de recette.

#### 8.1.2. La transaction

L'ordonnateur peut procéder à l'émission d'un ordre de réduction ou d'annulation de la dépense en vertu d'une transaction, lorsque l'établissement est autorisé à transiger dans les conditions fixées au paragraphe 6.1.2 ci-dessus.

Il convient également de se reporter aux dispositions de la circulaire du 6 février 1995 relative au développement du recours à la transaction pour régler amiablement les conflits.

### 8.2. LA PRESCRIPTION ACQUISITIVE AU PROFIT DE L'EPIC

Au sein de ces créances, il convient de distinguer les créances qui entrent dans le champ d'application de la 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 et celles qui sont inférieures à un certain seuil.

#### 8.2.1. Prescription des créances sur l'EPIC

Les règles relatives à la prescription des créances sur un EPIC sont fixées par la loi n°68-1250 du 31 décembre 1968. Pour de plus amples précisions sur la prescription quadriennale, il convient de se reporter à l'ouvrage édité par la direction des affaires juridiques du Minefi (Les dossiers de la direction des affaires juridiques) « *La prescription quadriennale de la loi du 31 décembre 1968* » qui analyse, commente et illustre l'ensemble des dispositions de la loi.

N.B. : Cette loi ne s'applique pas aux dépôts et consignations qui sont soumis à la prescription trentenaire (art. 4 de la loi de 1968).

##### 8.2.1.1. Principes généraux

Aux termes de l'article 1<sup>er</sup> de cette loi, sont prescrites au profit de l'Etat, des départements, des communes et des établissements publics dotés d'un comptable public, sans préjudice des déchéances particulières édictées par la loi et sous réserve des dispositions de ladite loi, toutes créances qui n'ont pas été payées dans un délai de quatre ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis.

Toutefois, le texte énonce *les cas interruptifs de prescription* qui visent :

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

Par ailleurs, la loi institue des *causes de suspension* du délai de prescription qui sont au nombre de deux :

- le créancier ne peut agir, en raison d'une incapacité ou d'un cas de force majeure, ou n'a pas connaissance de l'existence de sa créance (article 3) ;
- la créance est frappée d'opposition (article 5).

La loi prévoit également la possibilité à l'EPIC-débiteur de *relever de la prescription* les créanciers dignes d'intérêt (article 6, alinéa 3). Cette décision ne peut être prise que par délibération de l'assemblée délibérante ; elle doit être motivée et approuvée par l'autorité qui approuve l'EPRD (article 6, alinéa 3).

#### 8.2.1.2. Portée

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

- le point de départ du délai est fixé au premier jour de l'année, afin de permettre la computation des délais par année civile ;
- la loi confère un caractère obligatoire à la prescription, en disposant que les autorités administratives ne peuvent renoncer à opposer la prescription (art. 6, 1<sup>er</sup> alinéa).

Pour permettre à l'agent comptable de contrôler l'application des règles de prescription, conformément à l'article 13 du RGCP, le dossier d'ordonnancement qui lui est transmis par l'ordonnateur doit faire apparaître :

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

et, le cas échéant :

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

Dans le cas de renonciation à la prescription (article 6, alinéa 3), le dossier doit comporter l'extrait de la délibération prise par le conseil d'administration. Cette délibération doit être motivée et être approuvée par l'autorité compétente pour approuver l'EPRD de l'établissement intéressé.

#### 8.2.2. Les créances inférieures à 8 €

Aux termes de l'article 21 de la loi de finances rectificative n°66-948 du 22 décembre 1966 modifiée, toute créance inférieure à 8 € constatée dans les écritures d'un agent comptable d'établissement et provenant de trop-perçus, consignations autres que celles effectuées à la Caisse des dépôts et consignations ou recouvrement pour le compte de tiers, est définitivement acquise à l'organisme débiteur (à savoir l'EPIC) à l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de sa notification au créancier.

En effet, elles sont considérées comme prescrites et donc acquises à l'établissement.

## **CHAPITRE 5**

### **RECETTES ET DÉPENSES SPÉCIFIQUES**

#### **1. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À CERTAINES RECETTES**

En vertu de l'article 198 du RGCP, les conventions sont passées par l'ordonnateur après, le cas échéant, l'autorisation du conseil d'administration, s'il s'agit de prêts et avances, prises, cessions ou extensions de participations financières et d'aliénations de biens mobiliers et immobiliers, baux et locations d'immeubles pour une durée excédant neuf ans, acceptation de dons et legs.

Indépendamment des règles particulières à chaque établissement, les développements ci-après ont pour objet d'expliciter, à l'intention de l'agent comptable, dans le cadre de la mission qui lui incombe, les règles essentielles applicables en la matière à l'ensemble des EPIC.

##### **1.1. ALIÉNATION DES BIENS**

L'aliénation des biens immeubles et mobiliers des EPIC obéit aux règles prescrites par le code du domaine de l'Etat (CDE) dans les conditions ci-dessous rappelées.

###### **1.1.1. Biens immobiliers**

Il importe, au préalable, d'établir une distinction entre :

- les immeubles *acquis par les établissements*, soit à titre onéreux sur leurs ressources propres, soit à titre gratuit par dons ou legs,

et

- les immeubles sont *remis par l'Etat aux établissements* et dont la situation juridique peut, en fonction des textes ou décisions propres à chaque établissement, être différente selon la nature des immeubles et les besoins dudit établissement.

###### **1.1.1.1. Les biens acquis**

Les immeubles acquis à titre onéreux ou gratuit constituent des biens propres dont les établissements peuvent disposer à leur gré, sous réserve, bien entendu, du respect des mesures de tutelle prévues par les textes qui les concernent ou encore des conditions stipulées par les actes d'attribution pour ceux provenant de subventions, de legs ou de donations.

Il est procédé à leur vente par l'établissement.

Toutefois, celle-ci peut être confiée au service des Domaines, à la demande de l'établissement, notamment s'il doit être fait appel à la concurrence (art. R.135 du CDE). Le prix obtenu est reversé à l'établissement sous déduction d'un prélèvement au profit du Trésor pour frais d'administration, de vente et de perception.

###### **1.1.1.2. Les biens remis par l'Etat**

Seuls les biens du domaine privé de l'Etat peuvent faire l'objet d'une attribution à un établissement public national. En effet, les biens du domaine public de l'Etat sont « *inaliénables et imprescriptibles* » (Art. L.52 du CDE).

S'agissant d'EPIC, les immeubles sont remis par l'Etat sous forme de *dotation* uniquement (Art. R.81 alinéa 5 du CDE).

Il y a là une différence notable avec la situation des établissements publics nationaux à caractère administratif pour lesquels les immeubles sont remis en dotation (à titre gratuit) ou en affectation (moyennant une indemnité).

S'agissant des EPIC, les règles de l'affectation ne lui sont pas applicables, l'art. R.81 disposant que « *l'Etat traite, en cette matière, par voie de location ou d'aliénation* ».

Il est utile de préciser que dans aucune des hypothèses, il n'y a transfert de propriété, sauf décision spéciale contraire.

Ces immeubles sont mis à la disposition des établissements publics pour leur permettre d'assurer la gestion des services dont ils ont la charge. Dès lors, il y a lieu de se reporter aux textes ou décisions propres à chaque organisme de cette nature. L'Etat définit la mission de l'EPIC et lui donne sur le plan immobilier les moyens d'accomplir cette mission.

Cependant, pour des raisons tenant à des considérations d'intérêt général ou d'ordre public, l'Etat conserve le contrôle de ces immeubles dont la procédure d'attribution à l'EPIC n'est pas translatrice de propriété. Il s'ensuit que ces immeubles conservent leur caractère de domanialité et que, le cas échéant, leur aliénation doit être poursuivie et réalisée par les soins du service des Domaines selon les règles prévues par la vente des immeubles de l'Etat (L.53 et s. du CDE). Le produit de la vente, recouvrée par le service des Domaines, est en principe versé au budget général.

### 1.1.2. Biens mobiliers

La vente des objets mobiliers et matériels sans emploi, qui sont la propriété de l'établissement, est faite par ce dernier.

Toutefois, s'il est fait appel à la concurrence, ces biens ne peuvent être vendus que par l'intermédiaire du service des Domaines (Art. L.70 alinéa 2). Néanmoins, rien n'interdit à l'établissement, sur sa demande, de confier, *dans tous les cas*, la vente au service des Domaines.

Le produit de la vente des biens mobiliers dont l'établissement n'a pas la propriété, mais qui auraient été simplement mis à sa disposition, serait versé à l'organisme propriétaire (au budget général pour les biens appartenant à l'Etat).

## 1.2. BAUX ET LOCATIONS D'IMMEUBLES

Les conventions relatives aux baux et locations d'immeubles obéissent aux règles prescrites par le code du domaine de l'Etat, le code général des impôts et le code de commerce (art. L.145-1 à L.145-60) dans les conditions ci-dessous rappelées.

L'établissement public peut donner à loyer des locaux ou des bâtiments. Il peut également donner à ferme, soit des biens ruraux, soit des droits de chasse ou de pêche sur ses biens.

Il est recommandé de passer des baux écrits. Les locations verbales doivent demeurer l'exception et être déclarées au service de l'Enregistrement, conformément au droit commun.

Les baux des biens donnés à ferme ou à loyer sont en principe décidés par l'ordonnateur. Toutefois, les textes organisant l'établissement peuvent prévoir l'approbation par le conseil d'administration (par exemple lorsque le bail dépasse une certaine durée ou un certain montant).

Les baux d'immeubles urbains ne sont pas soumis obligatoirement à l'Enregistrement. Les baux et locations verbales de tels immeubles doivent être déclarés chaque année par le bailleur.

Les actes constatant des baux à durée limitée d'immeubles, de fonds de commerce ou de clientèles sont assujettis à un droit fixe de 15 € lorsque l'enregistrement en est requis par les parties (CGI, art. 739).

Les baux sont passés par adjudication ou à l'amiable. L'adjudication publique aux enchères a lieu sous les clauses et conditions insérées dans un cahier des charges ; elle est annoncée avec toute la publicité possible.

Un exemplaire des baux écrits est transmis à l'agent comptable dès signature des contrats. L'agent comptable doit également être tenu informé des locations verbales et des modalités de règlement y afférentes.

### 1.3. DONS ET LEGS

Les règles afférentes aux dons et legs faits aux EPIC sont régies par les articles L.15 et s. ainsi que R.36 du CDE.

Les dispositions entre vifs ou par testament au profit des établissements publics n'ont d'effet qu'autant qu'elles ont été acceptées.

Il résulte des dispositions de l'article L.15 du CDE que les EPIC acceptent ou refusent sans autorisation de l'administration supérieure les dons et legs qui leur sont faits sans charges, conditions ni affectation immobilière. A l'inverse, les dons et legs grevés de charges, de conditions ou d'affectation immobilière, l'acceptation ou le refus est autorisé par décret en conseil d'Etat. De même, dans le cas de réclamation de la part des familles, l'autorisation de les accepter est donnée par décret en conseil d'Etat (art. L.19 du CDE).

La procédure et les mesures préalables à la délivrance des dons et legs consentis aux établissements publics rattachés à l'Etat sont réglées par les articles R.22, R.23 et R. 36 du CDE auxquels le lecteur est invité à se reporter.

### 1.4. EMPRUNTS

Sous réserve des autorisations prévues, le cas échéant dans les textes régissant l'établissement, ce dernier peut être amené à contracter des emprunts pour entreprendre des travaux importants ou procéder à des acquisitions d'immobilisations qu'il ne lui est pas possible de réaliser avec ses ressources normales.

Dans ce cas, le conseil d'administration autorise, par délibération, l'établissement à recourir à l'emprunt.

### 1.5. LES AVANCES

Des avances de trésorerie peuvent être consenties par le Trésor à l'EPIC en vue de pallier une insuffisance momentanée de disponibilités.

### 1.6. TAXES FISCALES ET TAXES PARAFISCALES

#### 1.6.1. Les taxes fiscales

La taxe fiscale est une imposition de toute nature. Le taux, l'assiette et les modalités de recouvrement doivent être votés dans la loi qui l'institue. L'autorisation de percevoir la taxe est donnée chaque année par la loi de finances.

En principe, une taxe est non affectée, sauf si la loi qui l'institue en dispose autrement. En outre, le législateur peut transformer une taxe parafiscale en taxe fiscale non affectée.

A défaut de précision dans la loi institutive, des procédures comptables identiques à celles des taxes parafiscales peuvent être retenues. Elles peuvent donc être retracées dans une comptabilité distincte. Même si aucune disposition ne contraint l'établissement à opérer un suivi particulier du produit et de l'emploi de la taxe, il est néanmoins recommandé de le retracer dans une comptabilité distincte rattachée par subdivision appropriée à un compte principal 18 de la comptabilité générale de l'établissement.



Ce procédé de suivi distinct permet de connaître pour chaque taxe, les montants non encore employés, les restes à recouvrer, les placements effectués. L'équilibre entre recettes et dépenses se réalise au niveau de chaque type de taxe.

De plus, la présente instruction offre de nombreuses possibilités d'adaptation du cadre budgétaire aux spécificités de l'établissement concerné. L'usage d'une comptabilité analytique, confiée à l'agent comptable (art. 216 du RGCP) peut répondre aux besoins spécifiques de la gestion de ces taxes.

#### 1.6.1.1. La taxe fiscale affectée

Les recettes de la taxe fiscale affectée sont attribuées à l'établissement avec un emploi déterminé dont l'objet est clairement défini par la loi qui l'institue. Les taxes ont des régimes spécifiques les soustrayant aux principes budgétaires et fiscaux classiques.

Le recouvrement est assuré par l'établissement conformément au texte législatif institutif de la taxe.

Dans l'EPRD de l'établissement, les taxes sont affectées à des emplois déterminés cloisonnés selon l'origine de chaque taxe.

Le mode particulier de recouvrement de la taxe fiscale et son affectation à une action particulière peut nécessiter une comptabilité distincte de la comptabilité générale de l'établissement qui peut prendre la forme d'un service à comptabilité distinct.

#### 1.6.1.2. Le dépôt au Trésor

En principe, en l'absence de mention particulière dans le texte qui l'institue, l'excédent des recettes sur les dépenses reste acquis au profit de l'établissement.

Les fonds non employés à l'objet de la taxe doivent obligatoirement être reversés sur un compte de dépôts au Trésor.

Néanmoins, l'établissement peut demander à la direction générale de la comptabilité publique (bureau 5B) l'autorisation de placer ses fonds disponibles en banque dans le cas où les ressources générées par la taxe fiscale proviennent quasi-exclusivement de son activité commerciale.

Ainsi, des fonds provenant d'une taxe ayant pour origine une activité commerciale pourraient être déposés sur un autre compte qu'un compte de dépôts au Trésor.

### 1.6.2. Les taxes parafiscales

L'article 63 de la loi organique n°2001-692 du 01 août 2001 relative aux lois de finances dispose que : *« A défaut de dispositions législatives particulières, les taxes régulièrement perçues au cours de la deuxième année suivant celle de la publication de la présente loi organique en application de l'article 4 de l'ordonnance n°59-2 du 2 janvier 1959 précitée peuvent être perçues, jusqu'au 31 décembre de cette année, selon l'assiette, le taux et les modalités de recouvrement en vigueur à la date de leur établissement ».*

L'article 4 de l'ordonnance de 1959 prévoit, quant à elle, que la perception des taxes parafiscales au profit d'une personne morale de droit public ou privé autre que l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics administratifs au-delà du 31 décembre de l'année de leur établissement doit être autorisée chaque année par une loi de finances.

Les taxes parafiscales doivent poursuivre un objectif économique bien déterminé ; elles forment une catégorie de prélèvements obligatoires qui, à la différence des impositions de toute nature, peuvent être instituées par le pouvoir réglementaire. Elles sont établies par décret en Conseil d'Etat pris sur le rapport du ministre chargé du budget et du(des) ministre(s) intéressé(s) et obligatoirement contresigné par le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie.



Ces décrets fixent le taux (ou une limite maximum pour ce taux), l'affectation, l'assiette, le fait générateur, les règles de liquidation et de recouvrement de ces taxes ainsi que leur durée qui ne peut en aucun cas excéder cinq ans sans faire l'objet d'un réexamen.

Ces taxes sont régies par le décret n°80-854 du 30 octobre 1980, lequel oblige les organismes bénéficiaires à retracer dans une comptabilité distincte en recettes et en dépenses l'ensemble des opérations faites au moyen de ressources fiscales.

Par ailleurs, les fonds libres des bénéficiaires de taxes parafiscales doivent être déposés en comptes au Trésor, sauf dérogation accordée par les ministres chargés du budget et de l'économie (art. 12). Le placement des fonds disponibles en bons à court terme émis par le Trésor ou avec la garantie de l'Etat peut toutefois être autorisé par le contrôleur d'Etat, dans des conditions permettant de garantir une liquidité suffisante et de limiter les risques de rupture de trésorerie. Les produits financiers générés par ces placements ne peuvent être réutilisés qu'en affectation à l'objet de la taxe.

## **2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À CERTAINES DÉPENSES**

Pour certaines dépenses, notamment visées dans les développements ci-après, les engagements ou la liquidation sont (ou peuvent) être soumis à des procédures, règles ou autorisations particulières, notamment en matière immobilière, de passation des marchés, de prises ou d'extensions de participations, d'attributions de secours ou subventions, crédit-bail, de dépenses de personnel, de frais de mission ou de déplacement.

### **2.1. ACQUISITIONS ET LOCATIONS IMMOBILIÈRES**

En raison du caractère souvent complexe qu'elles revêtent, les opérations d'acquisition immobilière et de location poursuivies par les établissements publics nationaux à caractère industriel et commercial sont réglementées. Elles obéissent aux règles édictées par le code du domaine de l'Etat (CDE) et par le décret n°86-455 du 14 mars 1986<sup>1</sup> et sont, en particulier, soumises à la consultation de l'administration des Domaines.

#### **2.1.1. La consultation de l'administration des Domaines**

Le décret du 14 mars 1986, qui a supprimé la commission nationale, les commissions régionales et départementales des opérations immobilières et de l'architecture instituées par le décret du 28 août 1969<sup>2</sup>, prévoit que, dans les cas où l'avis de ces commissions devait être requis après consultation du service des Domaines, seul l'avis émis par ce service continue d'être exigé au lieu et place de l'avis de ces commissions.

##### **2.1.1.1. Les opérations d'acquisition d'immeubles**

Conformément à l'article 3 du décret précité, l'avis du service des Domaines doit être demandé avant toute entente amiable pour les projets d'opérations immobilières suivants :

- 1°) acquisitions à l'amiable de droits immobiliers, de fonds de commerce et de droits sociaux donnant vocation à l'attribution en pleine propriété d'immeubles ou de parties d'immeubles d'une valeur totale égale ou supérieure à 75.000 € ainsi que les tranches d'acquisition d'un montant inférieur, mais faisant partie d'une opération d'ensemble d'un montant égal ou supérieur à cette somme ;

<sup>1</sup> portant suppression des commissions des opérations immobilières et de l'architecture et fixant les modalités de consultation du service des Domaines

<sup>2</sup> Ces commissions étaient habilitées à éclairer de leur avis les autorités ou services responsables des opérations immobilières (répartition de leur compétence en fonction de seuils).

- 2°) acquisitions poursuivies par voie d'expropriation pour cause d'utilité publique.

### 2.1.1.2. Les opérations de prise de location d'immeubles

Conformément à l'article 3 du décret précité, l'avis du service des Domaines doit être demandé avant toute entente amiable pour les projets d'opérations immobilières suivants :

- baux, accords amiables et conventions quelconques ayant pour objet la prise en location d'immeubles de toute nature ou de fonds de commerce d'un loyer annuel total, charges comprises, égal ou supérieur à 12.000 €<sup>1</sup> ;

### 2.1.1.3. Dispositions communes

L'avis du service des Domaines porte sur les conditions financières de l'opération.

L'avis du service des Domaines doit être formulé dans le délai d'un mois à compter de la date de la réception d'une demande d'avis en état. Si, en raison de l'importance de la superficie du projet, du nombre ou de la diversité des biens à évaluer, de la complexité particulière de l'opération, ce délai ne peut être respecté, le service des Domaines doit, avant l'expiration dudit délai, en informer la collectivité ou le service consultant en vue d'arrêter d'un commun accord un calendrier de déroulement de l'opération.

Lorsque l'EPIC envisage de passer un des actes ou d'accomplir une des formalités visées aux articles 5 et 6, paragraphes 2° et 3° [du décret du 14 mars 1986], en retenant un montant *supérieur à l'évaluation domaniale*, elle doit au préalable prendre une *décision motivée de passer outre*. Celle-ci doit être prise par le ministre responsable de l'opération ou l'autorité chargée de la tutelle ou du contrôle, après accord du ministre chargé du budget. Toutefois, le préfet a compétence pour prendre la décision de passer outre lorsque le montant de ces projets ne dépasse pas 150.000 € en valeur vénale et 15.000 € en valeur locative.

La décision de passer outre est notifiée au directeur des services fiscaux du département de la situation des biens.

Enfin, l'article 12 du décret de 1986 prévoit qu'il est fait défense, s'il n'est pas justifié, lorsque ce décret l'exige, de l'avis du service des domaines et, le cas échéant, de la décision de passer outre, à l'agent comptable d'effectuer les règlements correspondants.

### 2.1.2. La forme des contrats d'acquisition

Les contrats d'acquisition (ou d'échange) d'immeubles sont passés, soit devant notaire, soit en la forme administrative, c'est-à-dire devant le représentant de l'Etat du département du lieu de situation des biens.

Pour la rédaction de ces contrats, les EPIC peuvent solliciter le concours du service des Domaines qui ne comparaît pas à l'acte.

Sauf volonté expresse du cocontractant, il est recommandé, pour des raisons d'économie, de recourir systématiquement à la forme administrative.

## 2.2. LES MARCHÉS

Les développements relatifs aux marchés sont examinés dans le Tome 1, titre 4, chapitre 4 « *Contrats et conventions* » auxquels il convient de se reporter.

Il est toutefois utile de préciser que les statuts de l'EPIC peuvent prévoir l'élaboration d'un règlement particulier des marchés s'inspirant du code des marchés publics et prévoyant la création de commissions consultatives des marchés.

---

<sup>1</sup> Arrêté du 17 décembre 2001 modifiant l'arrêté du 5 septembre 1986 relatif aux opérations immobilières poursuivies par les collectivités et organismes publics

Exemples :

- IFREMER : la composition et les attributions de la commission consultative des marchés sont régies par voie d'arrêté ;
- Établissements publics d'aménagement des villes nouvelles se sont dotés de commissions consultatives des marchés.

## 2.3. CESSIONS, PRISES OU EXTENSIONS DE PARTICIPATION FINANCIÈRE

Les cessions, prises ou extensions de participations financières par les EPIC sont réalisées dans les conditions rappelées au Tome 1, Titre 4, chapitre 5 « Les filiales et les prises de participation ».

## 2.4. CRÉDIT-BAIL

### 2.4.1. Définition

L'article L.313-1 du code monétaire et financier dispose que :

*« Constitue une opération de crédit tout acte par lequel une personne agissant à titre onéreux met ou promet de mettre des fonds à la disposition d'une autre personne ou prend, dans l'intérêt de celle-ci, un engagement par signature tel qu'un aval, un cautionnement, ou une garantie.*

*Sont assimilées à des opérations de crédit le crédit-bail, et, de manière générale, toute opération de location assortie d'une option d'achat ».*

Exemple : photocopieurs.

### 2.4.2. Modalités de passation et d'exécution

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

A la date prévue dans le contrat, l'utilisateur a une option qui consiste :

- soit à acheter la chose ;
- soit à prolonger la location dans les conditions définies au contrat ;
- soit à restituer la chose à l'établissement de crédit-bail.

## 2.5. FRAIS DE DÉPLACEMENT

### 2.5.1. Règlement des frais occasionnés par les déplacements sur le territoire métropolitain de la France

#### 2.5.1.1. Principes généraux

La réglementation relative aux frais de déplacement des personnels civils est régie par le décret n°90-437 du 28 mai 1990<sup>1</sup>. La circulaire d'application du 22 septembre 2000<sup>2</sup> vise, d'une part à rappeler les principes posés par le décret, d'autre part à apporter les précisions nécessaires à l'application de certaines dispositions du décret.

<sup>1</sup> relatif aux conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat sur le territoire métropolitain de la France

<sup>2</sup> relative aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat sur le territoire métropolitain de la France

Sur le champ d'application du décret, l'article 1<sup>er</sup> prévoit que :

« [Le présent décret] est également applicable au règlement des frais de déplacement à la charge des budgets d'organismes qui sont soumis au contrôle économique et financier de l'Etat et dont les dépenses de fonctionnement sont couvertes au moins à 25% par des subventions de l'Etat et des établissements mentionnés au premier alinéa, par la perception de taxes parafiscales ou par la vente de produits du domaine public ou privé de l'Etat ou des collectivités publiques. Un arrêté conjoint du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget fixera éventuellement les conditions et les modalités particulières d'application à chacun de ces organismes ».

Ces deux textes qui définissent les différentes catégories de frais de déplacement et règlent leur modalité de prise en charge, visent :

- ☞ les déplacements temporaires :
  - mission ;
  - intérim ;
  - stage.
- ☞ les changements de résidence
- ☞ le transport des personnes :
  - utilisation du véhicule personnel ;
  - utilisation d'un véhicule de louage.
  - utilisation d'un moyen de transport en commun.

### 2.5.1.2. Appréciation du seuil de 25%

L'appréciation du seuil de 25 % fixé à l'article 1<sup>er</sup> donne lieu à interprétation suivante.

Les dépenses de fonctionnement recouvrent l'ensemble des dépenses de la 1<sup>ère</sup> section appelée compte de résultat prévisionnel (c'est-à-dire total net de la classe 6 - comptes 60 à 69), ainsi qu'elles figurent à l'état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD) de l'exercice auquel se rapporte l'engagement des frais.

En conséquence, à la lecture de l'EPRD approuvé, si les recettes provenant des subventions de l'Etat, des taxes parafiscales ou de la vente de produits du domaine public ou privé de l'établissement couvrent à hauteur de 25% *au moins* les dépenses nettes de la classe 6 (et qu'il est soumis au contrôle économique et financier), l'EPIC relève de l'article 1<sup>er</sup> du décret de 1990.

Bien entendu, ce seuil est susceptible d'évoluer d'un exercice à l'autre ; l'analyse développée ci-dessus permet de ne pas lier l'établissement pour les années à venir.

Par ailleurs, il est utile de rappeler l'esprit de la circulaire du 22 septembre 2000 qui précise que : « L'application de cette réglementation aux organismes subventionnés mentionnés ci-dessus a pour objet d'éviter que les personnels de ces organismes, dont les dépenses relèvent indirectement du budget général, bénéficient de régimes de frais de déplacement par trop différents de celui auquel sont soumis les agents de l'Etat ».

Cette circulaire ajoute qu'« En ce qui concerne les organismes ne répondant pas aux critères précisés ci-dessus en matière de subventions, notamment certains EPIC, s'il n'existe pas d'obligation juridique de recourir à la réglementation publique, à l'inverse rien ne s'oppose à ce qu'ils recourent à l'application de ces dispositions dans un objectif de rationalisation de leurs charges de fonctionnement ».

En d'autres termes, il appartient donc à l'EPIC, pour apprécier le seuil des 25%, d'effectuer le calcul sur la base des indications ci-dessus et d'en tirer les conséquences quant à la soumission ou non de l'établissement au décret de 1990 et donc quant au régime de remboursement des frais de déplacement.

Pour conclure, si l'EPIC n'obéit pas aux conditions de l'article 1<sup>er</sup>, il peut s'exonérer du décret de 1990 et prendre valablement toute autre disposition.

En revanche, si l'EPIC répond aux deux conditions cumulatives, il doit appliquer le décret de 1990, avec toutefois cette possibilité de saisir le Minéfi (direction du budget) ainsi que le ministère de tutelle technique pour arrêter un régime particulier de remboursement des frais de déplacement.

## **2.5.2. Règlement des frais occasionnés par les déplacements à l'intérieur des DOM, entre la métropole et ces départements, et d'un DOM à un autre**

### **2.5.2.1. Principes généraux**

La réglementation relative aux frais de déplacement dans les départements d'outre-mer est régie par le décret n°89-271 du 12 avril 1989<sup>1</sup> dont l'article 1<sup>er</sup> prévoit que :

*« Le présent décret est également applicable au règlement des frais de déplacement à la charge des budgets des organismes qui sont soumis au contrôle économique et financier de l'Etat et dont les dépenses de fonctionnement sont couvertes au moins à 25% par des subventions de l'Etat et des établissements visés au premier alinéa, par la perception de taxes parafiscales ou par la vente de produits du domaine public ou privé de l'Etat ou des collectivités publiques. Un arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du ministre intéressé pourra fixer des modalités particulières d'application du présent décret à chacun de ces organismes ou établissements ».*

A l'inverse des frais de déplacement sur le territoire métropolitain, il n'existe pas, en ce qui concerne ces frais, de circulaire d'application.

Il ressort toutefois de l'analyse de cet article 1<sup>er</sup> qu'un EPIC qui répond aux conditions cumulatives énoncées ci-dessus :

- doit appliquer expressément, en l'absence d'arrêté interministériel spécifique (voir ci-dessous), les dispositions du décret de 1989, lequel s'impose sans condition à l'établissement ; dans ce cas, toute autre disposition fixée dans une convention ou un contrat serait contraire au décret ;
- peut se doter, par voie d'arrêté interministériel, de modalités particulières d'application du décret, c'est-à-dire d'un régime particulier de remboursement des frais de déplacement.

A l'inverse, les autres établissements publics nationaux, c'est-à-dire ceux qui ne répondent pas aux critères de l'article 1<sup>er</sup>, sont donc exclus du champ d'application du décret de 1989 ; dans ce cas, des règles spécifiques sont normalement fixées dans leurs statuts ou par les décisions particulières, généralement prévues en accord avec les autorités de tutelle et après avis du contrôleur d'Etat. Dans ce cas, rien ne s'oppose à ce que le régime particulier de remboursement des frais soit fixé par délibération.

### **2.5.2.2. Appréciation du seuil**

Le seuil de 25% posé par le décret de 1989 s'apprécie dans les mêmes conditions que pour les déplacements à l'intérieur du territoire métropolitain de la France (voir article 2.7.1 ci-dessus).

Par ailleurs, même si ses dispositions s'appliquent aux déplacements sur le territoire métropolitain (critères identiques), il est utile de rappeler ici l'esprit de la circulaire du 22 septembre 2000 (voir 2.7.1.2 ci-dessus).

---

<sup>1</sup> fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre.

## **TITRE 3**

# **LA JUSTIFICATION DES OPÉRATIONS**

## CHAPITRE 1

### PRODUCTION À L'AGENT COMPTABLE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

En vertu des articles 200 et 207 du RGCP, les recouvrements et les paiements sont effectués par l'agent comptable sur ordre ou d'après les instructions de l'ordonnateur qui lui transmet les pièces justificatives de la créance ou du service fait.

#### 1. L'ORIGINAL

##### 1.1. OBLIGATION DE PRODUIRE L'ORIGINAL

En règle générale, les justifications des opérations des classes 6, 7 et 1, 2 sont constituées par des états liquidatifs, factures, mémoires, marchés, baux ou conventions, etc....

Les factures et mémoires sont produits en *original* et revêtus d'une mention certifiant la réception des biens ou l'exécution des services.

Lorsque les mémoires ou factures sont établis en plusieurs exemplaires, chacun des exemplaires autre que l'original doit être revêtu de la mention « *duplicata* ». L'original est seul produit au soutien de l'ordre de dépense.

Les mentions de certification de service fait peuvent être signées par des agents habilités à cet effet par l'ordonnateur, tels que magasiniers, chefs de services réceptionnaires, chefs de services de travaux. A cet égard, il convient de rappeler qu'en vertu de l'article 13 du RGCP, l'ordonnateur est responsable des certifications qu'il délivre.

##### 1.2. FORCE PROBANTE

La facture est un des modes de preuve des achats et des ventes en matière commerciale. Elle peut servir de moyen de preuve à l'acheteur contre le vendeur. Elle ne sert de preuve contre l'acheteur que si celui-ci a donné au vendeur son acceptation (expresse ou tacite).

L'article L.110-3 du code de commerce établit une *liberté de preuve* entre commerçants ou à l'égard du commerçant : « *A l'égard des commerçants, les actes de commerce peuvent se prouver par tous moyens à moins qu'il n'en soit autrement disposé par la loi* ».

Cette liberté de preuve ne contredit pas la règle générale posée par l'article 1315 du code civil selon laquelle « *celui qui réclame l'exécution d'une obligation doit la prouver* ».

Le droit de la preuve a évolué depuis la parution de la loi n°2000-230 du 13 mars 2000<sup>1</sup> et de son décret d'application n°2001-272 du 30 mars 2001 qui modifient les dispositions du code civil en matière de preuve des obligations et de preuve du paiement. Dorénavant, la preuve littérale, ou preuve par écrit, résulte d'une suite de lettres, de caractères, de chiffres ou de tous autres signes ou symboles dotés d'une signification intelligible, *quels que soient leur support et leurs modalités de transmission* (article 1316 code civil).

---

<sup>1</sup> portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique

Ainsi, aux termes des articles 1316-1, 1316-3 et 1316-4, l'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sous forme papier, sous réserve que puisse être *dûment identifiée la personne dont il émane* et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à *garantir l'intégrité*. En outre, l'écrit sur support électronique a la *même force probante* que l'écrit sur support papier.

Enfin, la loi reconnaît également la validité de la signature électronique dès lors qu'il est fait usage d'un procédé fiable qu'elle définit ; la signature, qui est indispensable à la perfection d'un acte juridique, identifie celui qui l'appose. Elle peut être apposée sous forme électronique et consiste alors en « *l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache* » (art.1316-4 du code civil).

Le dispositif sécurisé de création de *signature électronique* est défini à l'article 3 du décret précité du 30 mars 2001, dans les conditions suivantes :

I - Un dispositif sécurisé de création de signature électronique *doit répondre aux exigences suivantes* :

1. Garantir par des moyens techniques et des procédures appropriés que les données de création de signature électronique :

- a) Ne peuvent être établies plus d'une fois et que leur confidentialité est assurée ;
- b) Ne peuvent être trouvées par déduction et que la signature électronique est protégée contre toute falsification ;
- c) Peuvent être protégées de manière satisfaisante par le signataire contre toute utilisation par des tiers.

2. N'entraîner aucune altération du contenu de l'acte à signer et ne pas faire obstacle à ce que le signataire en ait une connaissance exacte avant de le signer.

II. - Un dispositif sécurisé de création de signature électronique *doit être certifié conforme aux exigences définies au I* :

1. Soit par les services du Premier ministre chargés de la sécurité des systèmes d'information, après une évaluation réalisée, selon des règles définies par arrêté du Premier ministre, par des organismes agréés par ces services. La délivrance par ces services du certificat de conformité est rendue publique ;

2. Soit par un organisme désigné à cet effet par un Etat membre de la Communauté européenne.

## 2. LES ASSOUPPLISSEMENTS À LA RÈGLE

### 2.1. LES PHOTOCOPIES

Compte tenu des moyens actuels de confection des documents, il convient d'accepter, sous forme de *photocopies* notamment, la production de factures ou mémoires justificatifs de dépenses.

Mais, afin de pallier le risque de double mandatement et donc de double paiement, il est essentiel que l'exemplaire produit à l'appui de l'ordonnancement se différencie nettement par rapport aux autres. Aussi, ce document doit-il être revêtu par le créancier ou, à défaut et dès sa réception, par le service liquidateur ou ordonnateur, de la mention « *original* », les autres exemplaires de la mention « *duplicata* ». Dans le cas qui devrait demeurer exceptionnel où tous les documents produits se présenteraient sous la forme de duplicata, l'un de ceux-ci devrait être revêtu de la mention « *destiné au paiement* », les autres de la mention « *A conserver par l'ordonnateur* ».

Le risque de double paiement est éliminé dans la mesure où l'ordonnateur doit certifier le service fait sur la facture. C'est à ce stade que l'agent comptable doit s'assurer que la facture est bien un original.



## 2.2. LES CERTIFICATIONS CONFORMES

Les dispositions réglementaires relatives à la certification conforme des copies de documents délivrés par les autorités administratives aux usagers ont été abrogées par le décret n°2001-899 du 1<sup>er</sup> octobre 2001<sup>1</sup>. Ce texte, qui n'a pas vocation à s'appliquer aux relations entre les services ordonnateurs et comptables, peut toutefois leur être transposé dans un souci de simplification<sup>2</sup>.

Ainsi, si le paiement au vu des pièces originales demeure le principe fondamental (sauf texte particulier qui prévoit expressément le paiement sur copie), il n'en demeure pas moins que la production de documents certifiés conformes par l'ordonnateur n'est plus exigée, sauf si cette formalité est expressément prévue par un texte législatif ou réglementaire ; c'est le cas par exemple de l'article 106 du code des marchés publics en application duquel l'agent comptable exige de l'ordonnateur une copie certifiée conforme du marché (dit exemplaire unique) revêtue de la mention d'exemplaire unique.

## 2.3. LA FACTURE « PROFORMA »

En matière commerciale, la facture « proforma » est un document établissant le prix d'une marchandise ou d'un service et remise au client avant la livraison afin que celui-ci puisse accomplir certaines procédures, notamment à l'exportation ou à l'importation.

Il s'agit toujours d'un document provisoire dépourvu de caractère contractuel destiné à être remplacé par la facture définitive qui seule constitue un mode de preuve.

Dans la sphère publique, les factures proforma sont autorisées dans un souci de simplification des relations avec les fournisseurs, notamment en matière d'achats d'ouvrages et de publications à l'unité. A cet égard, l'instruction n°90-122-B1 MO M9 du 7 décembre 1990 décrit, pour les établissements publics nationaux, la procédure du paiement de facture proforma. Cette pratique est comparable au paiement demandé dès la commande, à cette différence près que le paiement s'appuie sur la facture proforma adressée par le fournisseur.

Toutefois, l'attention des services ordonnateurs et comptables est tout particulièrement appelée afin d'éviter un double paiement à réception de l'ouvrage et de la véritable facture.

## 2.4. LA FACTURE ÉLECTRONIQUE

L'article 289 bis du CGI autorise l'utilisation de factures par voie télématique (échange de données informatisé) au lieu et place de la facture papier. Les modalités de transmission et de télépaiement par voie électronique sont commentées dans l'instruction DGI n°13K-11-00 du 21 décembre 2000 (BOI n°230 du 28 décembre 2000).

En effet, l'article 41 de la loi de finances pour 1999 (loi n°99-1173 du 30 décembre 1999), dont les dispositions ont été codifiées dans le code général des impôts aux articles 1649 quater B quater et 1695 quater du CGI, institue une procédure de télédéclaration et de télépaiement à compter du 1<sup>er</sup> mai 2001.

Ce dispositif vaut pour les EPIC dès lors qu'ils obéissent à la double condition d'assujettissement et de seuil (chiffres d'affaires réalisé au titre de l'exercice précédent supérieur à 15.000.000 € hors taxes).

---

<sup>1</sup> portant abrogation des dispositions réglementaires relatives à la certification conforme des copies de documents délivrés par les autorités administratives

<sup>2</sup> instruction n°02-046-B-M du 3 mai 2002

Par ailleurs, conformément à l'article 289 bis du CGI :

- « *Pour l'application des articles 286 et 289, les factures transmises par voie télématique constituent, sous réserve des dispositions ci-après, des documents tenant lieu de factures d'origine. Les informations émises et reçues doivent être identiques. Sur demande de l'administration, elles sont restituées en langage clair par l'entreprise émettrice et l'entreprise réceptrice* ».

Il résulte de ce qui précède que les factures électroniques doivent respecter les règles générales applicables à la facturation, l'administration étant en droit de demander que les informations émises et reçues soient restituées au besoin sur support papier.

Sur la preuve de l'écrit sous forme électronique, se reporter au paragraphe 1.2. ci-dessus.

## 2.5. MESURE DE SIMPLIFICATION : LA DISPENSE DE FACTURE

La production d'une facture n'est pas exigée lorsque le montant de la dépense est inférieur ou égal au seuil fixé par le décret n°80-393 du 2 juin 1980 dans les conditions suivantes :

- la production de mémoires ou de factures pour le paiement des travaux, fournitures ou services effectués pour le compte des établissements publics de l'Etat n'est pas obligatoire pour les dépenses qui n'excèdent pas 230 €<sup>1</sup>, dans leur totalité ;
- le détail des travaux, fournitures ou services est alors indiqué dans le corps même de l'ordre de paiement émis au nom du créancier s'il s'agit d'une dépense faisant l'objet d'un ordonnancement préalable ou sur la quittance délivrée par le prestataire s'il s'agit d'une dépense payée par régie d'avances.

Ce seuil peut être modifié par arrêté du ministre du budget ; ainsi, l'arrêté du 3 avril 1991 dispose, *pour les dépenses publiques à l'étranger*, que le seuil indiqué au décret de 1980 est fixé à la contre-valeur en monnaie locale de 1.000 F, soit 152.45 €.

Toutefois, cette mesure de simplification n'est pas applicable aux prestations effectuées pour le compte d'organismes ou services publics redevables de la taxe sur la valeur ajoutée.

## 2.6. DISPARITION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

La disparition des pièces justificatives peut être préjudiciable pour l'agent comptable, en cas de contrôle sur place et sur pièces effectués par les corps de contrôle compétents.

Le ministre chargé du budget peut autoriser de manière tout à fait *exceptionnelle* l'agent comptable à pourvoir au remplacement des pièces justificatives perdues, détruites ou volées. Mais, cette autorisation est subordonnée à l'absence totale de préjudice pour l'organisme ou les tiers, ainsi qu'à l'identification parfaite de l'ordre de dépense ou de la pièce justificative.

Une telle autorisation est donnée par la direction générale de la comptabilité publique-bureau 5B.

## 2.7. LES RATURES ET SURCHARGES

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

---

<sup>1</sup> arrêté du 27 février 1989 modifié par arrêté du 3 septembre 2001.

Il appartient cependant à l'ordonnateur de procéder à la rectification d'office des erreurs matérielles de calcul constatées sur les mémoires ou factures, sauf à en aviser les créanciers. A cet effet, l'ordonnateur porte en regard de chaque erreur une mention explicite de rectification et arrête la somme due au créancier compte tenu de ces modifications.

Si l'erreur porte sur les éléments du décompte (quantité ou prix), il convient, avant de procéder à la rectification, de recueillir l'accord du créancier.

### **3. LA NOMENCLATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES**

Les agents comptables peuvent se reporter à la nomenclature des pièces justificatives proposée à *titre indicatif*, en annexe n°11.

Cette nomenclature énumère d'une part les pièces à produire à l'appui des opérations de dépenses, d'autre part les pièces à produire à l'appui des opérations de recettes.

Cette liste n'est pas exhaustive ; l'agent comptable peut demander, si cela lui paraît nécessaire, toute pièce justificative lui permettant d'exercer les contrôles qui lui incombent en application des dispositions de l'article 60 de la loi de finances pour 1963 (loi n°63-156 du 23 juin 1963) et du décret du 29 décembre 1962.

Par ailleurs, cette nomenclature peut être adaptée en tant que de besoin aux particularités d'un établissement conformément aux termes de l'article 215, 1<sup>er</sup> alinéa du RGCP qui prévoit que la liste des pièces justificatives de recettes et de dépenses est préparée par l'agent comptable et proposée par l'ordonnateur à l'agrément du ministre chargé des finances.

L'agrément est donné au ministre chargé des finances par la direction générale de la comptabilité publique (bureau 5B).

Enfin, certaines opérations de dépenses ou de recettes doivent, pour être effectuées, avoir été autorisées par les autorités de tutelle. Il va de soi que, pour certaines d'entre elles, le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie peut déléguer son pouvoir d'approbation au contrôleur d'Etat placé auprès de l'EPIC.

## **CHAPITRE 2**

### **LA CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES PAR L'AGENT COMPTABLE**

#### **1. CONSERVATION PAR L'AGENT COMPTABLE**

A la différence des établissements publics nationaux à caractère administratif, les EPIC ne produisent pas, à l'appui de leurs comptes annuels, les pièces justificatives de recettes et de dépenses.

En application de l'article 11 du RGCP et de l'article 60 de la loi du 23 février 1963, les comptables publics sont, notamment, personnellement et pécuniairement responsables de la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité.

Selon l'article 48 du RGCP, lorsqu'elles sont conservées par les comptables publics, les pièces justificatives ne peuvent être détruites soit avant le jugement des comptes, soit avant la fin de la durée de prescription applicable à l'opération.

#### **2. DÉLAI DE CONSERVATION**

L'article 215 du RGCP prévoit que les pièces justificatives sont conservées dans les archives de l'agent comptable pendant dix ans au moins à partir de la date de clôture de l'exercice auquel elles se rapportent.

Par ailleurs, les EPIC ayant la qualité de commerçant, l'article L.123-22 du code de commerce dispose que les documents comptables et les pièces justificatives sont conservés pendant dix ans.

Il ressort donc de l'ensemble de ces éléments que l'agent comptable doit conserver les pièces justificatives pendant dix ans au moins à partir de la date de clôture de l'exercice auquel elles se rapportent, sous réserve des prescriptions spéciales afférentes à des opérations particulières et de l'obtention du quitus définitif de la Cour des comptes sur les comptes correspondants.

En matière de dépenses, le délai de conservation des archives d'au moins dix ans permet à l'EPIC de tenir compte de la prescription quadriennale prévue par la loi n°68-1250 du 31 décembre 1968. En matière de recettes, les règles de prescription applicables aux créances détenues par l'établissement sont notamment rappelées au Titre 2, chapitre 3, paragraphe 6.4.

S'agissant plus précisément des marchés publics, il est recommandé de conserver les pièces constitutives du marché initial ainsi que ses avenants éventuels pendant au minimum dix ans à compter de la fin de l'exercice au cours duquel a été comptabilisé le dernier paiement afférent au marché, sous réserve de l'obtention du quitus définitif de la Cour des comptes sur les comptes correspondants.

De même, il est recommandé d'adopter la même démarche pour les autres types de documents utilisés pendant plusieurs exercices (ex : contrats de bail,...) en tenant compte, le cas échéant, des délais de prescription spéciales applicables à l'opération concernée. En revanche, les autres pièces afférentes aux marchés (ex : ordres de dépenses, ...) peuvent n'être conservées que pendant dix ans au moins après la clôture de l'exercice durant lequel elles ont été comptabilisées et payées, sous réserve de l'obtention du quitus définitif de la Cour des comptes sur les comptes correspondants.

Les dispositions précédentes valent également pour les marchés ayant pour objet l'acquisition d'une immobilisation. Toutefois, il est recommandé de conserver les actes d'acquisition des immobilisations au-delà du délai de dix ans, dès lors que l'immobilisation figure encore à l'actif du bilan.

Dans ces conditions, l'agent comptable peut procéder, dans le respect de l'ensemble des principes évoqués ci-dessus, à l'archivage définitif et à l'élimination des documents comptables et pièces justificatives afférentes aux exercices intéressés pour lesquels un jugement définitif de la Cour des comptes est intervenu.

Toutefois, avant de procéder à la destruction de ces archives, il est recommandé à l'agent comptable de prendre l'attache de l'Administration des Archives<sup>1</sup> afin de lui demander si certains de ces documents (registres et livres comptables, comptes financiers, etc...) revêtent un intérêt administratif et historique imposant leur conservation définitive dans un dépôt public, conformément à la loi n°79-18 du 3 janvier 1979 modifiée et au décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 modifié.

---

<sup>1</sup> Dans la plupart des cas, l'administration des Archives est la direction des Archives de France. Cependant, pour les établissements publics placés sous la tutelle du ministère de la défense ou du ministère des affaires étrangères, la compétence revient aux services d'archives de ces deux ministères, conformément aux décrets n°79-1035 et n°79-1037 du 3 décembre 1979 et n°80-975 du 1<sup>er</sup> décembre 1980.

## **TITRE 4**

# **LES OPÉRATIONS DE TRÉSORERIE**

Sont définies comme opérations de trésorerie par l'article 40 du RGCP, tous les mouvements de numéraire, de valeurs mobilisables, de comptes de dépôts et de comptes courants, ainsi que les opérations intéressant les comptes de créances et de dettes.

Aux termes des articles 41 et 42 du RGCP, les opérations de trésorerie sont exécutées par l'agent comptable, soit spontanément, soit sur l'ordre de l'ordonnateur ou à la demande des tiers qualifiés. Elles sont décrites par nature, pour leur totalité et sans contraction entre elles, suivant la nomenclature du plan comptable de l'établissement.

## **CHAPITRE 1**

### **LE PRINCIPE DE L'UNITÉ DE CAISSE**

#### **1. DÉFINITION**

En vertu de l'article 44 du RGCP, l'agent comptable dispose, pour le poste comptable qu'il dirige, d'une seule caisse et, sauf autorisation du ministre chargé du budget, d'un seul compte courant postal pour l'ensemble des services de l'établissement.

#### **2. APPLICATION DU PRINCIPE**

Bien entendu, les agents comptables secondaires et les régisseurs d'avances ou de recettes régulièrement institués sont également habilités à se faire ouvrir, avec l'accord de l'agent comptable, un compte au Trésor et/ou un compte courant postal pour la réalisation des opérations entrant dans leurs attributions.

De même, la mise en place de SACD ou de budgets annexes ne contrevient pas au principe de l'unité de caisse, ces comptes sectoriels ne disposant pas des comptes de disponibilité (sauf s'il sont dotés d'un agent comptable secondaire).

Enfin, il est important de rappeler, à ce stade du développement, la distinction qui existe entre les opérations budgétaires d'une part, les opérations de trésorerie d'autre part. Ainsi, l'EPRD, dès lors qu'il est exécutoire, a vocation à présenter, notamment, les produits par nature inscrits sur différents crédits (exemple : comptes 70 à 74) qui sont destinés à soutenir des actions identiques ou diversifiées confiées à l'établissement. La trésorerie, quant à elle, n'est pas le reflet de ces crédits budgétaires. Au contraire, elle est « unique », en ce sens que les flux, d'origine diverse, sont confondus en une trésorerie fongible.

Il n'y a donc pas lieu de différer le paiement d'une dépense dès lors que la trésorerie de l'établissement, quelle que soit la provenance des sommes encaissées, est suffisante et que les contrôles réglementaires sont satisfaits.

## **CHAPITRE 2**

### **LE DÉPÔT DES FONDS**

#### **1. LE PRINCIPE**

Le principe qui gouverne le dépôt des fonds des établissements publics nationaux est celui du *dépôt obligatoire des fonds au Trésor*. C'est en ce sens que l'article 212 du RGCP dispose que les fonds de l'établissement sont déposés :

- soit sur un compte de dépôt de fonds au Trésor ;
- soit au service des chèques postaux.

##### **1.1. LE COMPTE DE DÉPÔT DE FONDS OBLIGATOIRE**

Dès que l'établissement est créé et que les autorités qualifiées pour procéder à la demande d'ouverture du compte sont nommées, la demande est adressée au Trésorier-payeur général du département où est situé le siège l'établissement ou au Payeur-général du Trésor.

##### **1.2. LE COMPTE COURANT POSTAL (CCP)**

Les EPIC ont la possibilité de détenir un CCP dans le cadre *d'une relation contractuelle bilatérale* avec La Poste. En conséquence, chaque EPIC souscrit directement avec La Poste une convention (qui porte notamment sur la tarification).

#### **2. L'ATTÉNUATION AU PRINCIPE**

##### **2.1. FONDEMENT JURIDIQUE**

L'article 212 du RGCP prévoit que les fonds de l'établissement peuvent toutefois être déposés à la Banque de France ou en banque :

- soit dans les conditions prévues par le texte constitutif ;
- soit avec l'autorisation du ministre chargé des finances.

Ainsi, le règlement financier de l'établissement fixe généralement les conditions et limites suivant lesquelles les comptes bancaires peuvent être utilisés.

Dans le silence de ce dernier, l'ouverture d'un compte à la Banque de France ou en banque peut toutefois être autorisée en fonction des besoins de l'établissement. La demande, *dûment motivée*, doit être présentée au ministre chargé du budget (direction générale de la comptabilité publique-bureau 5B) qui examine les demandes d'autorisation en concertation avec l'Agence France Trésor rattachée à la direction du Trésor du Minefi.

##### **2.2. EXPOSÉ DES MOTIFS DÉROGEANT À L'OBLIGATION DE DÉPÔT DES FONDS AU TRÉSOR**

Dans la plupart des cas, les établissements publics nationaux sont autorisés par leur texte institutif à recourir à l'emprunt pour financer les opérations dont ils sont chargés. Le réseau du Trésor n'étant pas habilité à procéder à des opérations de crédit, les établissements ont donc recours, soit à l'emprunt, soit à des lignes de trésorerie auprès du réseau bancaire.



Dans la pratique, un compte pivot est ouvert auprès de l'organisme prêteur au nom de l'établissement ; ce compte, adossé sur l'emprunt ou sur la ligne de trésorerie, sert aux opérations de remboursements des annuités ou aux tirages (et remboursements) des lignes de trésorerie.

Dans les autres cas, les demandes de dérogation qui doivent être adressées à la direction générale de la comptabilité publique (bureau 5B) doivent être justifiées par des besoins particuliers non susceptibles d'être satisfaits par le service de dépôt de fonds du Trésor (ex : opérations à l'étranger).

## **CHAPITRE 3**

### **LES PLACEMENTS DE TRÉSORERIE**

*A paraître.*

## **TITRE 5**

# **LE COMPTE FINANCIER**

Les dispositions relatives au compte financier font l'objet des articles 219 à 223 du décret du 29 décembre 1962. La teneur de ces dispositions sont commentées au chapitre 1 du présent titre. Le chapitre 2 concerne plus spécifiquement la présentation matérielle du document.

## **CHAPITRE 1**

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **1. PRÉPARATION ET CONTENU DU COMPTE FINANCIER**

La tenue de la comptabilité débouche sur l'obligation pour l'agent comptable en fonction d'élaborer en fin d'exercice, le compte financier de l'EPIC. Ainsi, le compte financier est préparé par l'agent comptable en fonction à la clôture de l'exercice, conformément aux directives de l'ordonnateur.

Les agents comptables remplacés en cours d'année sont dispensés de préparer un compte séparé de leur gestion. Il est dressé un compte unique des opérations de l'exercice par l'agent comptable en fonction au dernier jour de la période d'inventaire de l'exercice. En revanche, chaque agent comptable demeure responsable de ses propres opérations (voir Tome 1, Titre 2, chapitre 3, paragraphe 1.2).

Pour la préparation du compte financier, l'agent comptable, responsable de la sincérité des écritures, se conforme aux prescriptions du plan comptable général et, éventuellement, aux dispositions particulières du plan de comptes de l'établissement ; il reçoit éventuellement toutes directives utiles de la part de l'ordonnateur auquel il appartient de présenter les comptes annuels au conseil d'administration.

Le compte financier traduit à la fois la situation de l'établissement et la situation personnelle du comptable vis-à-vis de l'établissement.

Il comporte un certain nombre de documents énumérés et décrits au chapitre 2 ci-dessous, tels que le compte de résultat, le bilan, l'annexe, la balance générale des comptes à la clôture de l'exercice. Cependant, cette énumération ne saurait être considérée comme exhaustive, la production de divers documents complémentaires pouvant être prescrite par des textes ou des directives de l'autorité de tutelle.

On notera enfin que la plupart des textes relatifs au fonctionnement financier des établissements ont prévu la production d'états annuels de prévisions ; dès lors, il convient de rendre compte de la manière dont ces prévisions se sont réalisées : c'est bien là un élément important de la gestion de l'établissement sur laquelle l'autorité de tutelle doit être éclairée.

Cette considération prend tout son sens lorsque les états annuels de prévisions comportent en dépenses des dotations à caractère limitatif, puisque l'agent comptable, en sa qualité de payeur, est alors tenu, sous sa responsabilité personnelle de contrôler la disponibilité des crédits.

Il importe, dès lors, que le compte rendu de l'exécution des prévisions soit donné dans le cadre même selon lequel celles-ci ont été établies. C'est l'objet des tableaux qui figurent en annexes n<sup>os</sup> 5, 6 et 7.

En conséquence, doit être joint au compte financier un tableau (cf chapitre 2, section 1 ci-dessous) où sont rapprochées, par chapitres, tant en ce qui concerne les opérations du compte de résultat que celles du tableau de financement :

- les prévisions de l'exercice ;
- les réalisations effectives.

#### **2. EXAMEN DU COMPTE FINANCIER**

Conformément à l'article 220 du RGCP, le compte financier de l'EPIC est soumis par l'ordonnateur au conseil d'administration qui entend l'agent comptable. Le compte financier est ensuite *arrêté* par le conseil d'administration.

En vertu de l'article 195 du RGCP, l'agent comptable assiste avec voix consultative aux séances du conseil d'administration lorsque celui-ci statue notamment sur l'EPRD, le compte financier et l'affectation des résultats. Dès lors, l'agent comptable a la possibilité de fournir toutes explications utiles sur la présentation ou le contenu du compte financier et de répondre aux demandes de renseignements éventuellement formulées par les membres du conseil d'administration.

L'agent comptable peut également être conduit, dans le cadre de sa mission de comptable public, responsable de la régularité et de la sincérité des écritures, à formuler certaines observations sur le compte financier. Il peut en être ainsi notamment lorsque les directives données par l'ordonnateur à l'agent comptable, lors de la préparation du compte financier, ont abouti à modifier certaines imputations ou à réviser certaines évaluations. Si le conseil d'administration retient ses observations, le compte financier est modifié en ce sens, en séance.

A l'inverse, si les observations formulées n'ont pas été retenues par le conseil d'administration, l'article 220 du RGCP ouvre la possibilité à l'agent comptable de demander que soit annexé au compte financier un état explicatif desdites observations. Celles-ci seront portées à la connaissance du juge des comptes.

Par ailleurs, lors de l'examen des comptes annuels, le conseil d'administration peut refuser d'arrêter le compte financier en l'état et demander que des modifications lui soient apportées, par exemple au motif que le résultat est altéré par une évaluation erronée des charges calculées à la fin de l'exercice par l'ordonnateur : exemple : dotations aux amortissements, provisions. Dans ce cas, la correction peut avoir lieu en séance ou faire l'objet d'une délibération ultérieure, sans que l'assemblée délibérante soit obligatoirement convoquée (le compte financier peut alors être arrêté par correspondance).

### **3. APPROBATION DU COMPTE FINANCIER**

Les délibérations du conseil d'administration relatives au compte financier et à l'affectation du résultat ne sont exécutoires qu'après approbation tacite au-delà d'un mois dans les conditions fixées par le décret n°99-575 du 8 juillet 1999 relatif aux modalités d'approbation de certaines décisions financières des établissements publics de l'Etat :

*Art. 1<sup>er</sup> : « Dans tous les cas où l'approbation préalable par l'Etat, expresse ou tacite, des décisions des instances compétentes des établissements publics de l'Etat portant sur le budget ou l'état prévisionnel de recettes et de dépenses, leurs modifications, ainsi que sur le compte financier, est prévue par les textes réglementaires applicables à ces établissements, ces décisions sont exécutoires, à défaut d'approbation expresse déjà notifiée, à l'expiration d'un délai partant de la date de réception, par la ou les autorités de l'Etat compétentes, de la délibération et des documents correspondants, à moins que l'une de ces autorités n'y fasse opposition pendant ce délai. ».*

Sauf durée inférieure prévue par les textes applicables à l'établissement, le délai indiqué à l'article 1<sup>er</sup> du décret de 1999 est fixé à un mois. Ce délai peut être suspendu par une demande écrite d'informations ou de documents complémentaires adressés par l'autorité de tutelle ou son délégataire à l'EPIC.

La procédure de l'approbation tacite est décrite de manière développée au Titre 1, chapitre 3, paragraphe 2.3.

### **4. TRANSMISSION DU COMPTE FINANCIER À LA COUR DES COMPTES**

Conformément à l'article L.131-1 du code des juridictions financières (CJF), les comptables publics autres que ceux qui relèvent de la juridiction des chambres régionales et territoriales des comptes sont tenus de produire leurs comptes à la Cour des comptes.

Ainsi, l'article L.133-1 du CJF confie à la Cour des comptes, *la vérification des comptes et de la gestion* des établissements publics de l'Etat à caractère industriel et commercial. La Haute juridiction exerce son contrôle dans les conditions définies au CJF – partie législative et partie réglementaire.

Il résulte des dispositions combinées des articles 221 du RGCP et R.133-2 du CJF, que le président du conseil d'administration adresse directement à la Cour *dans le mois qui suit leur adoption par le conseil d'administration et, au plus tard, dans les quatre mois qui suivent la clôture de l'exercice* le compte financier ainsi que les documents généraux relatifs à la gestion financière de l'établissement énumérés au chapitre 2 ci-dessous, paragraphe 2.1.

## **CHAPITRE 2**

### **PRÉSENTATION MATÉRIELLE DU COMPTE FINANCIER**

La généralisation des systèmes informatiques permet d'automatiser l'édition du compte financier ainsi que l'ensemble des documents généraux qui lui sont rattachés. Le système informatique permet d'éditer des comptes financiers provisoires qui facilitent les vérifications et les pointages. Après édition définitive, le système informatisé doit permettre d'interdire toutes modifications sans une procédure particulière clairement identifiée et sécurisée.

#### **1. CONTEXTURE DU COMPTE FINANCIER**

Le compte financier comprend :

- le compte de résultat ;
- le bilan ;
- l'annexe ;
- la balance générale des comptes à la clôture de l'exercice :  
tous les comptes principaux et divisionnaires ouverts doivent figurer sur la balance générale et définitive. Pour chaque compte, doivent apparaître, notamment le bilan d'entrée, les opérations constatées sur l'exercice, le total des débits et des crédits, le solde débiteur ou créditeur ;
- le tableau de rapprochement des prévisions et des réalisations effectives :  
ce tableau est indispensable pour permettre la comparaison (et l'analyse des écarts) entre d'une part les prévisions corrigées en cours d'exercice des décisions modificatives et d'autre part les résultats de l'exécution que celle-ci soit présentée selon un cadre identique à celui des prévisions. Un modèle de ce tableau, extrait du guide de valorisation des informations financières des EPN, est présenté en annexes n°s 5, 6 et 7.
- la balance des comptes spéciaux, le cas échéant.

Le compte de résultat, le bilan et l'annexe sont établis conformément aux modèles prévus par le plan comptable général (voir Tome 3, vol. 1, Titre 1, chapitre 6 « Les documents de synthèse »).

Enfin, le compte financier de l'exercice est daté et revêtu de la double signature de l'agent comptable et de l'ordonnateur. Le premier affirme véritable le compte financier dressé à la clôture de l'exercice ; il affirme en outre que les opérations portées dans ce compte sont, sans exception, toutes celles qui ont été faites pour le service de l'établissement et qu'il n'en existe aucune autre à sa connaissance. Le second certifie l'exactitude du montant des dépenses et des recettes inscrits au compte financier de l'exercice intéressé.

#### **2. DOCUMENTS GÉNÉRAUX À JOINDRE AU COMPTE FINANCIER**

Deux séries de documents sont à joindre au compte financier lors de l'envoi de ce dernier à la Cour des comptes par le président du conseil d'administration. Les uns concernent la gestion financière de l'établissement proprement dite, les autres la situation de l'agent comptable.

##### **2.1. LES DOCUMENTS RELATIFS À LA GESTION FINANCIÈRE DE L'ÉTABLISSEMENT**

Conformément aux dispositions combinées des articles 221 du RGCP et R.133-2 du CJF, le président du conseil d'administration adresse à la Cour *dans le mois qui suit leur adoption par le conseil d'administration et, au plus tard, dans les quatre mois qui suivent la clôture de l'exercice* :

- 1° - le compte financier (lui-même composé du compte de résultat, du bilan, de l'annexe et de la balance générale) accompagné de tous états de développement et des inventaires ;
- 2° - le rapport de gestion du conseil d'administration pour l'exercice concerné ;
- 3° - les délibérations du conseil d'administration relatives à l'EPRD, à ses modifications et au compte financier ;
- 4° - éventuellement, la copie des différentes communications mentionnées à l'article 197 du RGCP lorsque l'ordonnateur a requis l'agent comptable de payer
- 5° - éventuellement, si les observations présentées par l'agent comptable au sujet du compte financier n'ont pas été retenues par le conseil d'administration, l'état prévu par l'article 220, 3<sup>ème</sup> alinéa du RGCP, état qui explicite lesdites observations (cf chapitre 1, section 2 ci-dessus) ;
- 6° - tout autre document demandé par les ministres, les autorités de tutelle ou par la Cour.

En outre, l'article R.133-2 du CJF prescrit de produire également à l'appui du compte financier :

- la copie des rapports du contrôleur d'Etat ou des membres des missions de contrôle relatifs aux états financiers et comportant leurs observations sur ces documents ;
- le cas échéant, le relevé détaillé de la situation des filiales à la clôture des exercices.

## 2.2. LES DOCUMENTS RELATIFS À LA SITUATION DE L'AGENT COMPTABLE

Tout agent comptable nouvellement nommé doit joindre, à l'appui du compte financier, des expéditions :

- de l'acte qui l'a nommé ;
- de l'acte de prestation de serment ;
- du certificat constatant la réalisation du cautionnement ;
- du procès-verbal d'installation et des pièces annexes.

Dans le cas où un agent comptable cesse ses fonctions en cours de gestion, le compte financier doit être appuyé :

- d'une expédition du procès-verbal de remise de service ;
- d'un certificat constatant que l'établissement n'a aucune réclamation à formuler contre le comptable ;
- d'une déclaration du successeur reconnaissant qu'il consent à demeurer chargé de la suite des opérations ainsi que du reliquat qui lui a été versé.



## ANNEXE N° 1 : Modèle d'EPRD synthétique

PRÉVISIONS N		
COMPTE DE RÉSULTAT PRÉVISIONNEL	DÉPENSES	RECETTES
<b>Charges de personnel (c/64)</b>  <b>Autres charges d'exploitation (hors opérations internes)</b> <i>dont ....</i> <b>Opérations internes</b> <i>dont 675 Valeur comptable des éléments d'actifs cédés</i> <i>dont 68 Dotations aux amortissements et aux provisions</i>		<b>Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises (c/70)</b>  <b>Subventions publiques (c/74)</b>  <b>Autres produits d'exploitation (hors opérations internes)</b> <i>dont ...</i> <b>Opérations internes</b> <i>dont 775 Produits des cessions d'éléments d'actifs</i> <i>dont 776 Produits issus de la neutralisation des amortissements</i> <i>dont 777 Quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice</i> <i>dont 78 Reprises sur amortissements et provisions</i>
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS
<b>RÉSULTAT PRÉVISIONNEL (BÉNÉFICE)</b>		<b>RÉSULTAT PRÉVISIONNEL (PERTE)</b>
TOTAL ÉQUILIBRE DU COMPTE DE RÉSULTAT PRÉVISIONNEL		TOTAL ÉQUILIBRE DU COMPTE DE RÉSULTAT PRÉVISIONNEL

Tableau de passage du résultat prévisionnel à la CAF prévisionnelle<sup>1</sup>

RÉSULTAT PRÉVISIONNEL (BÉNÉFICE)		RÉSULTAT PRÉVISIONNEL (PERTE)
+ Valeur comptable des éléments d'actifs cédés		- Produits des cessions d'éléments d'actifs
+ Dotations aux amortissements et aux provisions		- Produits issus de la neutralisation des amortissements
		- Quote-part des subventions virée au résultat
		- Reprises sur amortissements et provisions
SOUS-TOTAL 1		SOUS-TOTAL 2
<b>CAPACITÉ D'AUTOFINANCEMENT (si 1-2 &gt; 0)</b>		<b>INSUFFISANCE D'AUTOFINANCEMENT (si 1-2 &lt; 0)</b>

TABLEAU DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL ABRÉGÉ

INSUFFISANCE D'AUTOFINANCEMENT PRÉVISIONNELLE		CAPACITÉ D'AUTOFINANCEMENT PRÉVISIONNELLE
<b>Acquisitions d'immobilisations corporelles et incorporelles</b>		<b>Subventions publiques</b>
<b>Immobilisations financières</b>		<b>Autres ressources (hors opérations internes)</b>
TOTAL DES EMPLOIS		TOTAL DES RESSOURCES
<b>APPORT PRÉVISIONNEL AU FONDS DE ROULEMENT</b>		<b>PRÉLÈVEMENT PRÉVISIONNEL SUR LE FONDS DE ROULEMENT</b>
TOTAL ÉQUILIBRE DU TABLEAU DE FINANCEMENT ABRÉGÉ		TOTAL ÉQUILIBRE DU TABLEAU DE FINANCEMENT ABRÉGÉ

APPORT AU FONDS DE ROULEMENT OU PRÉLÈVEMENT SUR LE FONDS DE ROULEMENT	
+ Variation de l'actif circulant d'exploitation	
- Variation des dettes d'exploitation	
= Variation du besoin en fonds de roulement d'exploitation (1)	
+ Variation des autres débiteurs	
- Variation des autres créditeurs	
= Variation du besoin en fonds de roulement hors exploitation (2)	
(1) +(2) = Variation du besoin en fonds de roulement ou dégagement net de fonds de roulement	
Variation de la trésorerie	

<sup>1</sup> Ces données figurent à titre d'information et ne sont pas soumises au vote du conseil d'administration

## ANNEXE N° 2 : Modèle de compte de résultat prévisionnel développé

EPRD : COMPTE DE RÉSULTAT PRÉVISIONNEL											
N° des comptes		Intitulés des comptes	Exercice N	Estimations N-1	Réalisations N-2	N° des comptes		Intitulés des comptes	Exercice N	Estimations N-1	Réalisations N-2
60		Achats				70		Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises			
601		Achats stockés. Matières premières				701		Ventes de produits finis			
602		Achats stockés. Autres approvisionnements				702		Ventes de produits intermédiaires			
603		Variation des stocks				703		Ventes de produits résiduels			
604		Achats d'études et prestations de services				704		Travaux			
605		Achats de matériel, équipements et travaux				705		Études			
606		Achats non stockés de matières et fournitures				706		Prestations de services			
607		Achats de marchandises				707		Ventes de marchandises			
609		Rabais, remises ristournes obtenus sur achats				709		Rabais, remises ristournes accordés			
61		Services extérieurs				71		Production stockée			
611		Sous-traitance générale				713		Variation des stocks			
612		Redevances de crédit-bail									
613		Locations									
614		Charges locatives									
615		Entretien et réparations									
616		Primes d'assurances									
617		Études et recherches									
618		Divers									
62		Autres services extérieurs				72		Production immobilisée			
621		Personnel extérieur à l'établissement				721		Immobilisations incorporelles			
622		Rémunérations d'intermédiaires et honoraires				722		Immobilisations corporelles			
623		Information, publications, relations publiques									
624		Transports de biens et transports collectifs du personnel									
625		Déplacements, mission et réceptions									
626		Frais postaux et de télécommunications									
627		Services bancaires et assimilés									
628		Divers									
629		Rabais, remises et ristournes									

## ANNEXE N° 2 (suite) : Modèle de compte de résultat prévisionnel développé

EPRD : COMPTE DE RÉSULTAT PRÉVISIONNEL											
N° des comptes		Intitulés des comptes	Exercice N	Estimations N-1	Réalisations N-2	N° des comptes		Intitulés des comptes	Exercice N	Estimations N-1	Réalisations N-2
63		Impôts, taxes et versements assimilés									
631		Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (administration des impôts)									
633		Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (autres organismes)									
635		Autres impôts, taxes et versements assimilés									
637		Autres impôts, taxes et versements assimilés									
64		Charges de personnel				74		Subventions d'exploitation			
641		Rémunérations du personnel				741		État			
645		Charges de sécurité sociale et de prévoyance				744		Collectivités publiques et organismes internationaux			
647		Autres charges sociales				745		Fonds de concours			
						746		Dons et legs			
648		Autres charges de personnel				748		Autres subventions d'exploitation			
65		Autres charges de gestion courante				75		Autres produits de gestion courante			
651		Redevances pour concessions, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires				751		Redevances pour concessions, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires			
653		Jetons de présence				752		Revenus des immeubles non affectés à des activités professionnelles			
654		Pertes sur créances irrécouvrables				753		Jetons de présence			
655		Quote-part de résultat sur opérations faites en commun				755		Quote-part de résultat sur opérations faites en commun			
658		Charges diverses de gestion courante				758		Produits divers de gestion courante			
66		Charges financières				76		Produits financiers			
661		Charges d'intérêts				761		Produits de participations			
664		Pertes sur créances liés à des participations				762		Produits des autres immobilisations financières			
665		Escomptes accordés				763		Revenus des autres créances			
666		Pertes de change				764		Revenus de des VMP			
667		Charges nettes sur cessions de VMP				765		Escomptes obtenus			
668		Autres charges financières				766		Gains de change			
						767		Produits nets sur cession de VMP			
						768		Autres produits financiers			

## ANNEXE N° 2 (suite et fin) : Modèle de compte de résultat prévisionnel développé

EPRD : COMPTE DE RÉSULTAT PRÉVISIONNEL											
N° des comptes		Intitulés des comptes	Exercice N	Estimations N-1	Réalisations N-2	N° des comptes		Intitulés des comptes	Exercice N	Estimations N-1	Réalisations N-2
67		Charges exceptionnelles				77		Produits exceptionnels			
671		Charges exceptionnelles sur opération de gestion				771		Produits exceptionnels sur opérations de gestion			
675		Valeurs comptables des éléments d’actifs cédés				775		Produits des cessions d’éléments d’actifs			
678		Autres charges exceptionnelles				776		Neutralisation des amortissements			
						777		Quote-part des subventions d’investissement virée au résultat de l’exercice			
68		Dotations aux amortissements et aux provisions				78		Reprises sur amortissements et provisions			
681		Charges d’exploitation				781		Produits d’exploitation			
686		Charges financières				786		Produits financiers			
687		Charges exceptionnelles				787		Produits exceptionnels			
69		Participation des salariés aux bénéfices				79		Transferts de charges			
		TOTAL DES CHARGES						TOTAL DES PRODUITS			
RÉSULTAT PRÉVISIONNEL : BÉNÉFICE						RÉSULTAT PRÉVISIONNEL : PERTE					
TOTAL ÉQUILIBRE DU COMPTE DE RÉSULTAT PRÉVISIONNEL						TOTAL ÉQUILIBRE DU COMPTE DE RÉSULTAT PRÉVISIONNEL					

## ANNEXE N° 3 : Modèle de tableau de financement prévisionnel développé

Insuffisance d'autofinancement prévisionnelle			Capacité d'autofinancement prévisionnelle
<b>Acquisitions d'immobilisations incorporelles et corporelles (c/20, 21, 23)</b> Immobilisations incorporelles Immobilisations corporelles <b>Immobilisations financières (c/26, 27)</b> dont Dépôts et cautionnements versés (c/275) <b>Charges à répartir sur plusieurs exercices (c/481)</b> <b>Réduction des capitaux propres</b> <b>Remboursements de dettes financières</b>			<b>Subventions publiques (c/13)</b> Etat Région Département Communes Collectivités publiques Entreprises publiques <b>Emprunts et dettes assimilées (c/16)</b> dont Emprunts auprès des établissements de crédit dont Dépôts et cautionnements reçus (c/165) <b>Dettes rattachées à des participations (c/17)</b> <b>Cession d'immobilisations (c/775)</b>
			<b>Autres ressources</b> dont Augmentation des capitaux propres
<b>TOTAL DES EMPLOIS</b>			<b>TOTAL DES RESSOURCES</b>
<i>APPORT PRÉVISIONNEL AU FONDS DE ROULEMENT</i>			<i>PRÉLÈVEMENT PRÉVISIONNEL SUR LE FONDS DE ROULEMENT</i>
<b>TOTAL ÉQUILIBRÉ DU TABLEAU DE FINANCEMENT</b>			<b>TOTAL ÉQUILIBRÉ DU TABLEAU DE FINANCEMENT</b>

## ANNEXE N° 4 : Tableau synthétique d'exécution des opérations de l'exercice

EXÉCUTION N			
COMPTE DE RÉSULTAT	DÉPENSES	RECETTES	
<b>Charges de personnel (c/64)</b>  <b>Autres charges d'exploitation (hors opérations internes)</b> <i>dont ....</i> <b>Opérations internes</b> <i>dont 675 Valeur comptable des éléments d'actifs cédés</i> <i>dont 68 Dotations aux amortissements et aux provisions</i>			<b>Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises (c/70)</b>  <b>Subventions publiques (c/74)</b>  <b>Autres produits d'exploitation (hors opérations internes)</b> <i>dont ...</i> <b>Opérations internes</b> <i>dont 775 Produits des cessions d'éléments d'actifs</i> <i>dont 776 Produits issus de la neutralisation des amortissements</i> <i>dont 777 Quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice</i> <i>dont 78 Reprises sur amortissements et provisions</i>
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS
<b>RÉSULTAT (BÉNÉFICE)</b>			<b>RÉSULTAT (PERTE)</b>
TOTAL ÉQUILIBRE DU COMPTE DE RÉSULTAT			TOTAL ÉQUILIBRE DU COMPTE DE RÉSULTAT

## Tableau de passage du résultat à la CAF

RÉSULTAT (BÉNÉFICE)			RÉSULTAT (PERTE)
+ Valeur comptable des éléments d'actifs cédés			- Produits des cessions d'éléments d'actifs
+ Dotations aux amortissements et aux provisions			- Produits issus de la neutralisation des amortissements
			- Quote-part des subventions virée au résultat
			- Reprises sur amortissements et provisions
SOUS-TOTAL 1			SOUS-TOTAL 2
<b>CAPACITÉ D'AUTOFINANCEMENT</b> <b>(SI 1-2 &gt; 0)</b>			<b>INSUFFISANCE D'AUTOFINANCEMENT</b> <b>(SI 1-2 &lt; 0)</b>

## TABLEAU DE FINANCEMENT ABRÉGÉ

INSUFFISANCE D'AUTOFINANCEMENT			CAPACITÉ D'AUTOFINANCEMENT
Acquisitions d'immobilisations corporelles et incorporelles			Subventions publiques
Immobilisations financières			Autres ressources (hors opérations internes)
TOTAL DES EMPLOIS			TOTAL DES RESSOURCES
<b>APPORT AU FONDS DE ROULEMENT</b>			<b>PRÉLÈVEMENT SUR LE FONDS DE ROULEMENT</b>
TOTAL ÉQUILIBRE DU TABLEAU DE FINANCEMENT ABRÉGÉ			TOTAL ÉQUILIBRE DU TABLEAU DE FINANCEMENT ABRÉGÉ

APPORT AU FONDS DE ROULEMENT OU PRÉLÈVEMENT SUR LE FONDS DE ROULEMENT	
+ Variation de l'actif circulant d'exploitation	
- Variation des dettes d'exploitation	
= Variation du besoin en fonds de roulement d'exploitation (1)	
+ Variation des autres débiteurs	
- Variation des autres créditeurs	
= Variation du besoin en fonds de roulement hors exploitation (2)	
(1) + (2) = Variation du besoin en fonds de roulement ou dégagement net de fonds de roulement	
Variation de la trésorerie	

## ANNEXE N° 5 : Modèle de tableau synthétique de rapprochement des prévisions et des exécutions

COMPTE DE RÉSULTAT	DÉPENSES		RECETTES	
	P	E	P	E
Charges de personnel (c/64)				Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises (c/70)
Autres charges d'exploitation (hors opérations internes) <i>dont ....</i>				Subventions publiques (c/74)
Opérations internes <i>dont 675 Valeur comptable des éléments d'actifs cédés</i> <i>dont 68 Dotations aux amortissements et aux provisions</i>				Autres produits d'exploitation (hors opérations internes) <i>dont ...</i>
				Opérations internes <i>dont 775 Produits des cessions d'éléments d'actifs</i> <i>dont 776 Produits issus de la neutralisation des amortissements</i> <i>dont 777 Quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice</i> <i>dont 78 Reprises sur amortissements et provisions</i>
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS
<b>RÉSULTAT (BÉNÉFICE)</b>				<b>RÉSULTAT (PERTE)</b>
TOTAL ÉQUILIBRE DU COMPTE DE RÉSULTAT				TOTAL ÉQUILIBRE DU COMPTE DE RÉSULTAT

Tableau de passage du résultat à la CAF

RÉSULTAT (BÉNÉFICE)				RÉSULTAT (PERTE)
+ Valeur comptable des éléments d'actifs cédés				- Produits des cessions d'éléments d'actifs
+ Dotations aux amortissements et aux provisions				- Produits issus de la neutralisation des amortissements
				- Quote-part des subventions virée au résultat
				- Reprises sur amortissements et provisions
SOUS-TOTAL 1				SOUS-TOTAL 2
<b>CAPACITÉ D'AUTOFINANCEMENT (si 1-2 &gt; 0)</b>				<b>INSUFFISANCE D'AUTOFINANCEMENT (si 1-2 &lt; 0)</b>

TABLEAU DE FINANCEMENT ABRÉGÉ

INSUFFISANCE D'AUTOFINANCEMENT				CAPACITÉ D'AUTOFINANCEMENT
Acquisitions d'immobilisations corporelles et incorporelles				Subventions publiques
Immobilisations financières				Autres ressources (hors opérations internes)
TOTAL DES EMPLOIS				TOTAL DES RESSOURCES
<b>APPORT AU FONDS DE ROULEMENT</b>				<b>PRÉLÈVEMENT SUR LE FONDS DE ROULEMENT</b>
TOTAL ÉQUILIBRE DU TABLEAU DE FINANCEMENT ABRÉGÉ				TOTAL ÉQUILIBRE DU TABLEAU DE FINANCEMENT ABRÉGÉ

APPORT AU FONDS DE ROULEMENT OU PRÉLÈVEMENT SUR LE FONDS DE ROULEMENT		
+ Variation de l'actif circulant d'exploitation		
- Variation des dettes d'exploitation		
= Variation du besoin en fonds de roulement d'exploitation		
+ Variation des autres débiteurs		
- Variation des autres créditeurs		
= Variation du besoin en fonds de roulement hors exploitation		
(1) + (2) = Variation du besoin en fonds de roulement ou dégagement net de fonds de roulement		
Variation de la trésorerie		

## ANNEXE N° 6 : Modèle de tableau développé de rapprochement des prévisions et des exécutions - Compte de résultat

COMPTE DE RÉSULTAT											
N° des comptes		Intitulés des comptes	Exécution N	Prévision N	Écart	N° des comptes		Intitulés des comptes	Exécution N	Prévision N	Écart
60		Achats				70		Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises			
601		Achats stockés. Matières premières				701		Ventes de produits finis			
602		Achats stockés. Autres approvisionnements				702		Ventes de produits intermédiaires			
603		Variation des stocks				703		Ventes de produits résiduels			
604		Achats d'études et prestations de services				704		Travaux			
605		Achats de matériel, équipements et travaux				705		Études			
606		Achats non stockés de matières et fournitures				706		Prestations de services			
607		Achats de marchandises				707		Ventes de marchandises			
609		Rabais, remises ristournes obtenus sur achats				709		Rabais, remises ristournes accordés			
61		Services extérieurs				71		Production stockée			
611		Sous-traitance générale				713		Variation des stocks			
612		Redevances de crédit-bail									
613		Locations									
614		Charges locatives									
615		Entretien et réparations									
616		Primes d'assurances									
617		Études et recherches									
618		Divers									
62		Autres services extérieurs				72		Production immobilisée			
621		Personnel extérieur à l'établissement				721		Immobilisations incorporelles			
622		Rémunérations d'intermédiaires et honoraires				722		Immobilisations corporelles			
623		Information, publications, relations publiques									
624		Transports de biens et transports collectifs du personnel									
625		Déplacements, mission et réceptions									
626		Frais postaux et de télécommunications									
627		Services bancaires et assimilés									
628		Divers									
629		Rabais, remises et ristournes									



## ANNEXE N° 6 (suite) : Modèle de tableau développé de rapprochement des prévisions et des exécutions - Compte de résultat

COMPTE DE RÉSULTAT											
N° des comptes		Intitulés des comptes	Exécution N	Prévision N	Écart	N° des comptes		Intitulés des comptes	Exécution N	Prévision N	Écart
63		Impôts, taxes et versements assimilés									
631		Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (administration des impôts)									
633		Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (autres organismes)									
635		Autres impôts, taxes et versements assimilés									
637		Autres impôts, taxes et versements assimilés									
64		Charges de personnel				74		Subventions d'exploitation			
641		Rémunérations du personnel				741		État			
645		Charges de sécurité sociale et de prévoyance				744		Collectivités publiques et organismes internationaux			
647		Autres charges sociales				745		Fonds de concours			
						746		Dons et legs			
648		Autres charges de personnel				748		Autres subventions d'exploitation			
65		Autres charges de gestion courante				75		Autres produits de gestion courante			
651		Redevances pour concessions, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires				751		Redevances pour concessions, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires			
653		Jetons de présence				752		Revenus des immeubles non affectés à des activités professionnelles			
654		Pertes sur créances irrécouvrables				753		Jetons de présence			
655		Quote-part de résultat sur opérations faites en commun				755		Quote-part de résultat sur opérations faites en commun			
658		Charges diverses de gestion courante				758		Produits divers de gestion courante			
66		Charges financières				76		Produits financiers			
661		Charges d'intérêts				761		Produits de participations			
664		Pertes sur créances liés à des participations				762		Produits des autres immobilisations financières			
665		Escomptes accordés				763		Revenus des autres créances			
666		Pertes de change				764		Revenus de des VMP			
667		Charges nettes sur cessions de VMP				765		Escomptes obtenus			
668		Autres charges financières				766		Gains de change			
						767		Produits nets sur cession de VMP			
						768		Autres produits financiers			

## ANNEXE N° 6 (suite et fin) : Modèle de tableau développé de rapprochement des prévisions et des exécutions - Compte de résultat

COMPTE DE RÉSULTAT											
N° des comptes		Intitulés des comptes	Exécution N	Prévision N	Écart	N° des comptes		Intitulés des comptes	Exécution N	Prévision N	Écart
67		Charges exceptionnelles				77		Produits exceptionnels			
671		Charges exceptionnelles sur opération de gestion				771		Produits exceptionnels sur opérations de gestion			
675		Valeurs comptables des éléments d’actifs cédés				775		Produits des cessions d’éléments d’actifs			
678		Autres charges exceptionnelles				776		Neutralisation des amortissements			
						777		Quote-part des subventions d’investissement virée au résultat de l’exercice			
68		Dotations aux amortissements et aux provisions				78		Reprises sur amortissements et provisions			
681		Charges d’exploitation				781		Produits d’exploitation			
686		Charges financières				786		Produits financiers			
687		Charges exceptionnelles				787		Produits exceptionnels			
69		Participation des salariés aux bénéfices				79		Transferts de charges			
		TOTAL DES CHARGES						TOTAL DES PRODUITS			
RÉSULTAT : BÉNÉFICE						RÉSULTAT : PERTE					
TOTAL ÉQUILIBRE DU COMPTE DE RÉSULTAT						TOTAL ÉQUILIBRE DU COMPTE DE RÉSULTAT					

## ANNEXE N° 7 : Modèle de tableau développé de rapprochement des prévisions et des exécutions - Tableau de financement

TABLEAU DE FINANCEMENT											
N° des comptes		Intitulés des comptes	Exécution N	Prévision N	Écart	N° des comptes		Intitulés des comptes	Exécution N	Prévision N	Écart
								<b>CAPACITÉ D'AUTOFINANCEMENT</b>			
		<b>Acquisitions d'immobilisations incorporelles et corporelles</b>				<b>13</b>		<b>Subventions publiques</b>			
20		Immobilisations incorporelles				1311		État			
21		Immobilisations corporelles				1312		Région			
23		Immobilisations en cours				1313		Département			
						1314		<b>Commune</b>			
						1315		<b>Collectivités publiques</b>			
						1316		<b>Entreprises publiques</b>			
						138		<b>Autres subventions d'investissement</b>			
		<b>Immobilisations financières</b>				<b>16</b>		<b>Emprunts et dettes assimilées</b>			
26		Participations et créances rattachées à des participations				164		Emprunts auprès des établissements de crédit			
27		Autres immobilisations financières				165		Dépôts et cautionnements reçus			
481		<b>Charges à répartir sur plusieurs exercices</b>				<b>17</b>		<b>Dettes rattachées à des participations</b>			
16		<b>Remboursements de dettes financières</b>				<b>775</b>		<b>Cessions d'immobilisations</b>			
								<b>Autres ressources (dont augmentation des capitaux propres)</b>			
		<b>TOTAL DES EMPLOIS</b>						<b>TOTAL DES CHARGES</b>			
<b>APPORT AU FONDS DE ROULEMENT</b>						<b>PRÉLÈVEMENT SUR LE FONDS DE ROULEMENT</b>					
TOTAL ÉQUILIBRE DU TABLEAU DE FINANCEMENT						TOTAL ÉQUILIBRE DU TABLEAU DE FINANCEMENT					

ANNEXE N° 8 : Circulaire de la Secrétaire d'Etat au budget du 8 avril 2002 sur la dualité de fonctions

Paris, le -8 AVR. 2002

*La Secrétaire d'Etat au Budget*

**CD-0685**

à

Mesdames et Messieurs les Agents Comptables  
des établissements publics nationaux

**OBJET : Conditions dans lesquelles les agents comptables des établissements publics nationaux peuvent se voir confier des tâches relevant de la compétence des ordonnateurs.**

Les ordonnateurs des établissements publics nationaux confient parfois à leurs agents comptables des missions qui relèvent normalement de leur compétence et de leur responsabilité.

Cette organisation est expressément autorisée par le législateur dans le cas des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). Elle est, par exemple, régulièrement utilisée par les établissements placés sous la tutelle du ministère de l'éducation nationale.

Dans d'autres cas, c'est une démarche pragmatique qui a conduit les ordonnateurs de certains établissements publics nationaux à associer davantage les agents comptables à la phase administrative de la dépense.

Un tel schéma d'organisation doit respecter le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable ; à cette fin l'organisation mise en place et les méthodes de travail doivent concourir à une plus grande efficacité de la gestion publique tout en garantissant la régularité des opérations et leur conformité à la réglementation.

L'objet de la présente circulaire est donc de préciser les conditions dans lesquelles, dans le respect des principes fondamentaux du règlement général sur la comptabilité publique, certaines fonctions peuvent être exercées par l'agent comptable pour le compte et sous le contrôle de l'ordonnateur. Elle répond en cela à l'attente de clarification des gestionnaires, des tutelles et des corps de contrôle.

Ces principes sont les suivants.

ANNEXE N° 8 (suite) : Circulaire de la Secrétaire d'Etat au budget du 8 avril 2002 sur la dualité de fonctions

**1. L'attribution de nouvelles missions aux agents comptables doit se situer dans une optique de professionnalisation accrue des services financiers et comptables ; elle ne doit pas répondre à la seule logique d'économie de moyens.**

La professionnalisation de la gestion dans les établissements ne doit pas relever des seuls agents comptables, mais procéder d'une ambition plus large qui consiste à valoriser les fonctions de gestion et à orienter en ce sens la formation des personnels susceptibles d'être affectés à ce secteur. Cette organisation ne doit pas conduire à un sous-encadrement de la fonction financière des établissements, mais elle doit permettre d'obtenir la meilleure synergie possible entre les agents et les services qui concourent à ces tâches.

Ainsi, d'une manière générale, le choix de confier de telles attributions à l'agent comptable doit-il être motivé par la recherche d'une efficacité accrue de la gestion, notamment au service d'une optimisation du circuit de la dépense publique engendrée par l'intégration des outils informatiques tout en préservant les contrôles prévus par les textes.

A cet effet, sous certaines conditions évoquées infra, l'ordonnateur peut confier à l'agent comptable tout ou partie de tâches énumérées en annexe à la présente circulaire si le contexte de son établissement lui paraît le justifier.

**2. L'intervention de l'agent comptable dans le champ de compétence de l'ordonnateur doit être limitée à l'assistance dans la préparation des actes de gestion.**

De par son statut, l'agent comptable agissant dans le domaine de compétence de l'ordonnateur ne dispose d'aucun pouvoir de décision de nature à engager juridiquement l'établissement, son action étant strictement limitée à la préparation des décisions. Cette règle s'applique également pour les personnels placés sous l'autorité de l'agent comptable.

Les délégations de pouvoir ou de signature de l'ordonnateur à l'agent comptable ainsi qu'aux personnels placés sous son autorité, doivent en tout état de cause être prohibées.

Dans tous les cas, l'agent comptable supporte la responsabilité des contrôles qui lui incombent. L'organisation retenue doit permettre à l'ordonnateur d'exercer sa responsabilité sur les actes de gestion préparés pour son compte et sous son contrôle par l'agent comptable.

**3. Cette organisation ne peut être envisagée qu'avec l'accord de l'agent comptable, sa mission de comptable public demeurant prioritaire.**

Sous réserve des règles d'organisation des différents établissements publics, la décision de confier certaines tâches qui relèvent de sa compétence à l'agent comptable appartient à l'ordonnateur.

Toutefois, celui-ci doit préalablement obtenir l'accord de l'agent comptable, matérialisé par une convention, conclue entre l'ordonnateur et l'agent comptable, précisant le périmètre exact des tâches confiées à l'agent comptable et les moyens qui sont mis à sa disposition pour les honorer. L'agent comptable doit disposer sous son autorité des moyens nécessaires à l'accomplissement de l'ensemble de ses missions, étant entendu que la qualité de ses interventions et l'efficacité de ses contrôles en tant que comptable public devront en toute hypothèse être préservées.

La convention doit également prévoir les modalités de contrôle de sa mise en œuvre ; elle doit faire l'objet d'une évaluation périodique.

ANNEXE N° 8 (suite) : Circulaire de la Secrétaire d'Etat au budget du 8 avril 2002 sur la dualité de fonctions

Dans le cas où l'ordonnateur souhaiterait confier certaines de ces tâches aux agents comptables secondaires, il doit obtenir l'accord de l'agent comptable principal. A cet égard le rôle de coordination de l'agent comptable principal vis-à-vis des agents comptables secondaires devra également être défini dans la convention.

Les agents comptables des établissements publics veilleront à informer les directeurs d'établissements publics nationaux des dispositions de la présente circulaire. Ils porteront à ma connaissance les conditions de son application sous le timbre de la direction générale de la comptabilité publique (bureau 5B).



Florence Parly

## ANNEXE N° 8 (suite) : annexes à la Circulaire de la Secrétaire d'Etat au budget du 8 avril 2002

DOMAINE	NATURE DES TACHES	CONDITIONS ET OBSERVATIONS
Préparation du budget primitif ou EPRD, et des décisions budgétaires modificatives	<p>Évaluation des prévisions de recettes (recettes sur conventions, droits constatés, produits financiers ou encore ressources affectées).</p> <p>Évaluation des prévisions de toutes les charges obligatoires ou reconductibles (locations, entretien, contrats pluriannuels, rémunérations, amortissements...).</p> <p>Élaboration des documents susceptibles d'aider l'ordonnateur et le conseil d'administration à définir leurs orientations (ex. simulations quant à l'impact financier des mesures envisagées).</p> <p>Réalisation des documents budgétaires.</p>	<p>Ces évaluations se font sur la base des propositions des différents services de l'établissement.</p> <p>La réalisation des documents budgétaires qui seront présentés et soumis au conseil d'administration de l'établissement doit se faire dans le respect des choix arrêtés par l'ordonnateur et du calendrier de préparation du budget ou de l'EPRD, initialement fixé en accord avec l'ordonnateur.</p>
Mise en œuvre du budget et des décisions modificatives.	Répartition des crédits entre les différents services de l'établissement.	Cette répartition ne peut intervenir qu'après l'approbation du budget ou de l'EPRD par le conseil d'administration et doit être conforme aux choix édictés par les instances décisionnelles.
Les actes d'engagement	<p>Vérification au stade de l'engagement de la disponibilité des crédits, lorsqu'ils ont un caractère limitatif, de l'exacte imputation des engagements aux chapitres budgétaires, ainsi que du montant des autorisations de programmes prévues pour la réalisation des opérations.</p> <p>Surveillance des seuils de passation des marchés ou des procédures de mise en concurrence.</p>	L'agent comptable procède ainsi, dès ce stade, à certains contrôles qui lui incombent comme comptable public. En effet, dans le cadre d'un système informatique intégré, fiable et sécurisé, les données qui sont saisies ne peuvent plus être modifiées sans son intervention. Dès lors un nouveau contrôle en aval s'avère redondant.

## ANNEXE N° 8 (suite) : annexes à la Circulaire de la Secrétaire d'Etat au budget du 8 avril 2002

DOMAINE	NATURE DES TACHES	CONDITIONS ET OBSERVATIONS
Les actes de liquidation et d'ordonnancement.	<p>Préparation de la liquidation des droits en matière de dépenses et de recettes.</p> <p>Préparation des ordres de dépenses et de recettes, des bordereaux des pièces.</p>	<p>Le pré-contrôle effectué à ce stade permettra de limiter, voire d'éliminer les suspensions et rejets ultérieurs de l'agent comptable.</p> <p>En revanche, il est impératif que le bordereau des pièces (état des mandatements) soit signé par l'ordonnateur pour lui conférer le caractère exécutoire, et que la certification du service fait soit portée sur la pièce justificative de dépense elle-même, dans le service concerné, par la personne habilitée. Au retour des pièces, le contrôle d'agent comptable doit être effectué même si celui-ci peut être allégé dans le cas où certains contrôles ont déjà été effectués, en amont, comme par exemple la vérification de l'exacte imputation budgétaire.</p> <p><i>Rappel : En sa qualité d'agent comptable, il doit provoquer dans certains cas l'émission du titre relatif à un droit de l'établissement lorsque l'ordonnateur a omis de le faire.</i></p>
Gestion de la paye et des charges sociales	Préparation de la liquidation de la paye et des charges sociales.	<p><i>A cet effet, les services de gestion du personnel mettent à la disposition de l'agent comptable l'ensemble des informations requises pour l'établissement des droits des personnels et des organismes sociaux, pour la liquidation de ces droits, l'élaboration des fiches de payes et des états relatifs aux charges sociales.</i></p> <p>L'agent comptable <b>ne participe à aucun acte de gestion du personnel</b>, tels que la détermination des droits à primes diverses ou à changement de grades ou d'échelons.</p>



## ANNEXE N° 8 : annexes à la Circulaire de la Secrétaire d'Etat au budget du 8 avril 2002

DOMAINE	NATURE DES TACHES	CONDITIONS ET OBSERVATIONS
Gestion des contrats, conventions et marchés	Participation à la rédaction des contrats, conventions et des marchés (cahier des clauses administratives).	<p><b>Toute intervention à caractère d'opportunité est à prohiber</b> : il faut laisser entière responsabilité aux services techniques compétents pour l'élaboration des critères ainsi que la rédaction des cahiers des appels à candidature ou d'offre.</p> <p>Lorsque l'agent comptable participe aux commissions d'appel d'offre ou autre commission ayant vocation à arrêter le choix des attributaires des contrats, conventions et marchés, il ne peut le faire qu'avec <b>voix consultative</b>.</p> <p>Son apport au titre du respect des procédures en matière de passation des marchés publics doit se limiter à la surveillance du respect des règles de transparence des procédures de sélection et d'égalité de traitement des candidats.</p> <p>Si l'établissement souhaite néanmoins recueillir l'avis de l'agent comptable, celui-ci peut le délivrer, mais sans participer au choix définitif du candidat retenu. Il est indispensable que les deux phases de la participation de l'agent comptable soient réalisées par des personnes distinctes au sein de ses services.</p>
Les déclarations sociales et fiscales	<p>Préparation des déclarations sociales et fiscales.</p> <p>Détermination des montants dus aux organismes sociaux ou aux collectivités publiques.</p>	Dans la mesure où l'agent comptable procède au paiement des charges salariales, de formation professionnelle et de toutes les factures reçues par l'établissement, où il en assure la comptabilisation ainsi que la conservation des pièces justificatives, l'agent comptable <b>peut</b> préparer les déclarations fiscales et sociales qui seront signées par l'ordonnateur.
La gestion des immobilisations	<p>Tenue de l'inventaire physique des biens mobiliers et immobiliers de l'établissement</p> <p>Proposition annuelle des biens à réformer.</p> <p>Traduction des mouvements de l'inventaire physique dans l'inventaire comptable de l'établissement dont la tenue lui incombe.</p>	L'inventaire physique des biens mobiliers et immobiliers de l'établissement peut être tenu par l'agent comptable sous réserve d'une mise à disposition des informations correspondantes.

## ANNEXE N° 8 (suite) : annexes à la Circulaire de la Secrétaire d'Etat au budget du 8 avril 2002

DOMAINE	NATURE DES TACHES	CONDITIONS ET OBSERVATIONS
La gestion des opérations financières	<p>Tenue des situations de trésorerie, élaboration des tableaux de bord à caractère financier.</p> <p>Réalisation de toutes les analyses utiles en matière de placements de fonds.</p> <p>En matière d'emprunt, conseil et assistance de l'ordonnateur ; préparation des dossiers.</p>	<p>Détenteur des éléments essentiels de la gestion de la trésorerie de l'établissement, l'agent comptable est compétent pour tenir les situations de trésorerie, élaborer les tableaux de bord à caractère financier, et peut constituer le lien privilégié entre l'établissement et les organismes bancaires.</p> <p>En matière de placements de fonds, les informations financières dont il dispose permettent à l'agent comptable de procéder à toutes les analyses nécessaires pour que ces opérations soient réalisées le plus efficacement possible dans le respect des termes et des limites de la réglementation applicable à son établissement.</p> <p>Lorsque l'établissement doit contracter un emprunt, où le renégocier, l'agent comptable peut procéder, sous l'autorité de l'ordonnateur, aux négociations avec les organismes bancaires.</p>
La comptabilité analytique d'exploitation (CAE)	Conception de la comptabilité analytique d'exploitation de l'établissement.	<p>L'agent comptable peut se voir confier la conception de la comptabilité analytique par l'ordonnateur qui définit les résultats analytiques qu'il souhaite connaître.</p> <p><i>Rappel : L'agent comptable tient la comptabilité analytique d'exploitation de l'établissement et à ce titre, il lui incombe de s'assurer de la cohérence des écritures, de signaler à l'ordonnateur toute anomalie, de veiller à recevoir toutes les informations et à transmettre à l'ordonnateur toutes celles qui lui seraient utiles.</i></p>
Le Conseil financier	Au-delà des attributions habituelles en matière de reporting interne, élaboration de tous outils complémentaires à l'analyse financière classique notamment	<p><i>Rappel : De par ses fonctions, l'agent comptable procède à l'analyse des résultats financiers de l'établissement, à l'analyse de leur évolution en fonction de l'environnement et de l'activité de l'organisme afin d'informer notamment le gestionnaire.</i></p> <p><i>L'agent comptable complètera son analyse rétrospective par d'autres outils tel qu'un plan d'investissement prévisionnel d'autant plus facilement qu'il aura directement participé à leur élaboration. Bien entendu, même s'il n'assure pas les deux fonctions, de telles informations devraient néanmoins lui être fournies pour mieux asseoir ses analyses financières.</i></p>

## ANNEXE N° 8 (suite et fin) : annexes à la Circulaire de la Secrétaire d'Etat au budget du 8 avril 2002

DOMAINE	NATURE DES TACHES	CONDITIONS ET OBSERVATIONS
L'audit interne et le contrôle interne	Participe à la définition des principaux axes de l'audit interne des services de l'établissement.	<p><b>L'audit des services</b>, réalisé à l'initiative du directeur de l'établissement, a vocation à évaluer l'efficacité de <b>tous</b> les services.</p> <p><i>Rappel : En revanche, le contrôle interne de l'agent comptable vise à s'assurer de la maîtrise de son action. En effet, ce dispositif tel que l'a défini l'Institut français de l'audit et du contrôle interne (IFACI) permet au responsable d'une structure de mettre en place les outils nécessaires à un auto-contrôle.</i></p>
Filiales, GIE, GIP, Associations	<p>Suivi des participations.</p> <p>Participation à la tutelle financière et analyse des résultats pour le compte de l'ordonnateur.</p>	<p><i>Rappel : Bien que les établissements soumis aux règles de la comptabilité publique soient exclus de l'obligation de consolidation, il est néanmoins fortement recommandé aux établissements d'y souscrire. Dans ce cas, l'agent comptable consolide les comptes du groupe.</i></p> <p><i>Enfin, comme le préconise la Cour des comptes, l'agent comptable peut procéder à l'examen des comptes des associations bénéficiant d'une délégation de service public de la part de l'établissement ou engageant de manière significative ses finances, afin de jouer un rôle d'alerte.</i></p>

## ANNEXE N° 9 : Maquette de titre de recette

<b>ÉTABLISSEMENT</b>				<b>TITRE DE RECETTE</b>  <b>ORDRE DE RECETTE</b>	<b>EXERCICE BUDGÉTAIRE</b>	
<b>ORDONNATEUR</b>					<b>STRUCTURE</b>	code
<b>AGENT COMPTABLE ASSIGNATAIRE</b>						intitulé
<b>RIB AGENT COMPTABLE</b>					<b>NUMÉRO DU TITRE</b>	
				<b>NUMÉRO DU BORDEREAU</b>		
				<b>DATE D'ÉMISSION</b>		

  

DÉBITEUR		DÉTAIL DE LA LIQUIDATION				OBJET
code	dénomination	IMPUTATION BUDGÉTAIRE	IMPUTATION COMPTABLE	MONTANT H.T.	MONTANT T.T.C.	
adresse						
		sous-total				
		TOTAL				
TVA		DÉCOMPTE DE LA RECETTE				FAITS GÉNÉRATEURS
COMPTE DE COMPTABILISATION :						
TAUX	MONTANT TVA À COLLECTER					
<b>TOTAL</b>						
RÉCAPITULATION DE LA SOMME DUE		Pour valoir titre exécutoire conformément aux dispositions de l'article 164 du décret N° 62-1587 du 29 décembre 1962 et de l'article 98 de la loi N° 92-1476 du 31 décembre 1992.  ARRÊTÉ À LA SOMME DE (montant total T.T.C. )  L'ORDONNATEUR				PIÈCES JOINTES
MONTANT TOTAL H.T.						
MONTANT TOTAL T.T.C.						
<b>TOTAL À VERSER</b>						

## ANNEXE N° 10 : Maquette de mandat

ÉTABLISSEMENT				MANDAT		EXERCICE BUDGÉTAIRE				
ORDONNATEUR						STRUCTURE	code	intitulé		
COMPTABLE ASSIGNATAIRE						NUMÉRO MANDAT		NUMÉRO BORDEREAU		
						DATE D'ÉMISSION				
CRÉANCIER		DÉTAIL LIGNES DE LIQUIDATION						OBJET DE LA DÉPENSE		
code	dénomination	IMPUTATION BUDGÉTAIRE	ENGAGEMENT N° DATE VISA CF		MONTANT H.T.	MONTANT T.T.C.	MONT. MANDATÉ	numéro de facture		
ADRESSE								commentaires		
									FAITS GÉNÉRATEURS	
BÉNÉFICIAIRE DU PAIEMENT		RÉCAPITULATIF DE LA LIQUIDATION						numéro de convention		
(compte à créditer)		IMPUTATION BUDGÉTAIRE	IMPUTATION COMPTABLE	SOMME TOTALE MANDATÉE		PRÉCOMPTES ET RETENUES		numéro de marché		
dénomination						CODE	MONTANT	numéro de programme		
DOMICILIATION										
				TOTAL			TOTAL	PIÈCES JOINTES		
RÉCAPITULATION SOMME À PAYER		TVA								
		COMPTE DE COMPTABILISATION :								
MONTANT TOTAL H.T.		TAUX	TVA DÉDUCTIBLE	TVA NON DÉDUCTIBLE		TVA FACTURÉE				
MONTANT TOTAL T.T.C.										
MONTANT TOTAL À RETENIR										
		TOTAL								
NET À PAYER		ARRÊTÉ À LA SOMME DE (total colonne "somme totale mandatée")								
		L'ORDONNATEUR								

## ANNEXE N° 11 : Nomenclature des pièces justificatives

**A. PIÈCES À PRODUIRE À L'APPUI DES OPÉRATIONS DE DÉPENSES**

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE par l'ordonnateur à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
<p><b>PRINCIPES GÉNÉRAUX</b></p> <p><b>A</b></p> <p><b>AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS</b></p> <p>1. <i>Amortissements</i></p> <p>2. <i>Provisions</i></p> <p><b>B.</b></p> <p><b>BREVETS</b></p>	<p>1. Toutes les dépenses doivent être liquidées et ordonnancées au cours de l'exercice auquel elles se rattachent.</p> <p>2. Les ordres de dépenses sont appuyés des pièces justificatives nécessaires</p> <p><b>I. ADMINISTRATION GÉNÉRALE</b></p> <p>1. Application des règles fiscales ou délibération du conseil d'administration fixant les règles d'amortissement ;</p> <p>2. Le cas échéant, accord des autorités de tutelle ;</p> <p>3. Situation présentant la valeur des immobilisations par nature, le taux et le montant des amortissements, signés par l'ordonnateur.</p> <p>1. Certificat établi par l'ordonnateur indiquant le montant de la liquidation ;</p> <p>2. Le cas échéant : - accord du conseil d'administration ; - accord des autorités de tutelle.</p> <p>1. Original de la convention et de l'avenant ;</p> <p>2. Extrait de procès-verbal de la réunion du conseil d'administration s'il y a lieu ;</p> <p>3. Procès-verbal ou certificat administratif attestant du service fait.</p>	<p>Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique (RGCP), Art. 207.</p> <p>Réglementation interne applicable à l'EPIC.</p>

## ANNEXE N° 11 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE par l'ordonnateur à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
<p><b>C.</b> <b>CRÉDIT-BAIL</b></p> <p>1. <i>Crédit-bail immobilier</i> :</p> <p>Exécution du marché</p> <p>Reprise d'un marché de crédit-bail</p> <p>Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation du marché</p>	<p>Premier paiement :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le cas échéant, autorisation du conseil d'administration ;</li> <li>2. Le cas échéant, copie de l'avis de la commission des opérations immobilières et d'architecture ;</li> <li>3. Copie du marché, le cas échéant, revêtue de la mention d'inscription au fichier immobilier et mentionnant, en particulier, les droits acquis par le bailleur sur l'immeuble, visée par l'ordonnateur ;</li> <li>4. Certificat négatif d'inscription hypothécaire après publication, le cas échéant, du contrat de crédit-bail au fichier immobilier ;</li> <li>5. Le cas échéant, règlement de copropriété ;</li> <li>6. Le cas échéant, pièces justificatives particulières exigées par la délibération ou le contrat ;</li> <li>7. Décompte visé par l'ordonnateur.</li> </ol> <p>Autres paiements :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Décompte visé par l'ordonnateur</li> </ol> <p>Pièces communes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le cas échéant, autorisation du conseil d'administration ;</li> <li>2. Copie du contrat de cession, le cas échéant, revêtue de la mention de publication au fichier immobilier, mentionnant l'accord exprès du bailleur et visé par l'ordonnateur ou copie du marché de crédit-bail, le cas échéant, revêtue de la mention de publication au fichier immobilier mentionnant l'accord exprès du bailleur et visé par l'ordonnateur ;</li> <li>3. Pièces énumérées aux 4, 5, 6, 7 et 8 ci-dessus.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le cas échéant, accord du conseil d'administration ;</li> <li>2. Convention fixant le montant de l'indemnité, visée par l'ordonnateur ou décompte portant application de la clause pénale contractuelle visé par l'ordonnateur, ou indemnité fixée par le juge.</li> </ol>	<p>Art. 1, II du CMP</p> <p>Code du domaine de l'Etat, Art. R.57.</p>

## ANNEXE N° 11 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE par l'ordonnateur à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
Prolongation du marché de crédit-bail	1. Le cas échéant, accord du conseil d'administration ;	
Réalisation de la promesse de vente	2. Copie de l'avenant, le cas échéant, revêtue de la mention de publication au fichier immobilier, et visée par l'ordonnateur.	
2. crédit-bail mobilier : Exécution du marché	1. Décision autorisant la levée de l'option ; 2. Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché, visé par l'ordonnateur ; 3. Le cas échéant, pièces justificatives particulières exigées par la délibération ou le contrat ; 4. Certificat négatif d'inscription hypothécaire.	
Reprise d'un marché de crédit-bail	Premier paiement : 1. Le cas échéant, autorisation du conseil d'administration ; 2. Copie du marché visée par l'ordonnateur ; 3. Certificat d'inscription sur le registre de publicité des opérations de crédit-bail mobilier ; 4. Décompte visé par l'ordonnateur ; Autres paiements : 5. Décompte visé par l'ordonnateur	Le registre cité au 3 est tenu par le tribunal de commerce conformément à la réglementation organisant la publicité des opérations de crédit-bail en matière mobilière et immobilière.
Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation du marché	Premier paiement : 1. Le cas échéant, autorisation du conseil d'administration ; 2. Copie du contrat de cession mentionnant l'accord exprès du bailleur visé par l'ordonnateur et/ou copie du marché de crédit-bail mentionnant l'accord exprès du bailleur visé par l'ordonnateur ; 3. Certificat d'inscription sur le registre de publicité des opérations de crédit-bail mobilier ; 4. Décompte visé par l'ordonnateur ; Autres paiements : 5. Décompte visé par l'ordonnateur.	
	Voir ci-dessus pour opérations immobilières.	



## ANNEXE N° 11 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE par l'ordonnateur à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
Prolongation du marché de crédit-bail	1. Le cas échéant, accord du conseil d'administration ; 2. Copie de l'avenant visée par l'ordonnateur ; 3. Certificat d'inscription sur le registre de publicité des opérations de crédit-bail mobilier.	
Réalisation de la promesse de vente	1. Décision autorisant la levée de l'option ; 2. Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché, visé par l'ordonnateur.	
<b>D</b> <b>DÉPENSES EXCEPTIONNELLES</b>		
1. <i>Pertes sur réalisations d'immobilisations et de valeurs</i>  2. <i>Pertes ou disparitions</i>  3. <i>Admission en non-valeur ou remise gracieuse</i>	Certificat de l'agent comptable visé par l'ordonnateur portant référence à l'opération de cession et indiquant : - la valeur nette d'actif (valeur d'origine diminuée des amortissements) ; - le prix de cession ; - la différence entre ces deux montants.	
<b>DIMINUTION DES STOCKS</b>	Procès-verbal de disparition indiquant la valeur nette comptable signé par l'ordonnateur.	
<b>E</b> <b>EXTOURNE (mandat)</b>	Décision prise dans les conditions fixées par les statuts de l'établissement ou, à défaut, par l'article 203 du RGCP  Situation comparative des stocks au début et à la clôture de l'exercice, visée par l'ordonnateur et par l'agent comptable, s'il y a lieu (avec indication des masses en entrées et sorties).	Art. 203 du RGCP.
<b>F</b> <b>FRAIS FINANCIERS</b>	Émis par l'ordonnateur.  Pièce utilisée pour la technique de l'extourne ou de la contrepassation.	Guide du remplacement de la période complémentaire par la période d'inventaire.
1. <i>Frais d'émission des obligations</i>  2. <i>Primes de remboursement des obligations</i>	Facture ou décompte  Décompte présentant le nombre total d'obligations émises et le montant des primes de remboursement prévues au cahier des charges.	

**INSTRUCTION CODIFICATRICE N° 02-072-M95 DU 2 SEPTEMBRE 2002**

## ANNEXE N° 11 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE par l'ordonnateur à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
<p>9. Remise de prix</p> <p><b>H</b> <b>HONORAIRES</b></p> <p>1. Honoraires des architectes et techniciens</p> <p>2. Honoraires des notaires</p> <p>3. Honoraires des avocats</p> <p><b>I</b> <b>IMPÔTS ET TAXES</b></p> <p>Taxes et droits versés au Trésor</p> <p>Taxe professionnelle</p> <p>Taxe sur la valeur ajoutée</p> <p>Taxe d'apprentissage</p> <p><b>L</b> <b>LOYERS ET CHARGES LOCATIVES</b></p> <p>Premier paiement :</p>	<p>Premier paiement :</p> <p>1. Décision du conseil d'administration précisant les modalités d'attribution du prix ;</p> <p>2. Décision individuelle d'attribution.</p> <p>Paielements suivants :</p> <p>Décision individuelle d'attribution.</p> <p>1. Référence aux textes réglementaires ayant fixé le taux des honoraires ou, à défaut, convention indiquant le taux ou le montant forfaitaire de la rémunération ;</p> <p>2. Décompte certifié par l'architecte ou le technicien présentant le montant des travaux servant de base aux rémunérations et faisant ressortir la somme à payer en rappelant, s'il y a lieu, des acomptes précédemment ordonnancés.</p> <p>Mémoire ou état de frais présenté par le notaire.</p> <p>OBSERVATION : L'agent comptable n'a pas à exiger la formalité de la taxation avant de procéder au paiement des émoluments.</p> <p>Voir rubrique « Frais divers de gestion » n°5.</p> <p>Avertissement, avis d'échéance ou état portant liquidation des droits</p> <p>Avertissement, lettre d'avis ou état liquidatif.</p> <p>Déclaration signée par l'ordonnateur.</p> <p>OBSERVATIONS : Procédure de télédéclaration et de télépaiement pour les EPIC obéissant à la double condition d'assujettis et dont le chiffres d'affaires de l'exercice précédent est supérieur à 15.000.000 € HT.</p> <p>Décision de l'ordonnateur.</p> <p>1. Copie du bail ;</p> <p>2. Le cas échéant, autorisation du conseil d'administration ;</p>	<p>Décret n°76-12367 du 28 décembre 1976 : supprime l'obligation de taxation par le président de la chambre départementale des notaires.</p> <p>Art. 1649 quater B quater du CGI.</p> <p>Code du domaine de l'Etat, Art. R.2 à R.5.</p>

## ANNEXE N° 11 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE par l'ordonnateur à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
<p>Autres paiements :</p> <p><b>P</b></p> <p><b>PRIMES D'ASSURANCES</b></p> <p>1. <i>Première prime</i></p> <p>2. <i>Autres primes</i></p> <p>3. <i>Modification des clauses du marché</i></p> <p><b>PRODUCTIONS D'IMMOBILISATIONS PAR L'ÉTABLISSEMENT POUR LUI-MÊME</b></p> <p><b>R</b></p> <p><b>RISTOURNES, RABAIS, ET REMISES (RRR) ACCORDÉS</b></p> <p><b>A. Documents de caractère permanent</b></p>	<p>3. Avis du contrôleur d'Etat ;</p> <p>4. Avis de l'administration des Domaines qui peut porter sur l'opportunité des baux, frais accessoires..., et parfois de décisions interministérielles ;</p> <p>5. Pièce de liquidation de quittance.</p> <p>Référence à l'ordre de dépense auquel a été joint la copie du bail. En cas de changement de propriétaire, extrait de l'acte de vente, de partage ou de donation établissant la qualité et les droits du nouveau bailleur.</p> <p>Lorsque la règle selon laquelle « l'Etat est son propre assureur » (et par extension, l'établissement public national) ne s'applique pas.</p> <p>1. Copie du marché d'assurance, certifiée par l'ordonnateur ;</p> <p>2. Avis de paiement ou d'échéance de l'assureur.</p> <p>Avis de paiement ou d'échéance faisant éventuellement référence au premier paiement.</p> <p>1. Décompte de révision signé par l'ordonnateur ou nouveau décompte.</p> <p>Certificat de l'ordonnateur, détaillé par nature d'immobilisations.</p> <p>État certifiant les RRR accordés.</p> <p><b>II. DÉPENSES DE PERSONNEL</b></p> <p>Réglementation générale et particulière interne et externe à l'établissement et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tous textes fixant le régime des rémunérations et indemnités, approuvés des autorités de tutelle ;</li> <li>- décisions générales portant création de primes ;</li> <li>- décisions d'augmentation générales de salaires et d'indemnités ;</li> <li>- protocoles d'accord passés avec les organisations syndicales ;</li> <li>- éventuellement, contrats de solidarité.</li> </ul>	<p>Art. R.10 à R.15 du Code du domaine de l'Etat.</p>

## ANNEXE N° 11 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE par l'ordonnateur à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
<p>1. <i>Fonctionnaires détachés</i></p> <p>2. <i>Fonctionnaires cumulants</i></p> <p>3. <i>Volontaires à l'aide technique</i></p> <p>4. <i>Stagiaires</i></p> <p>5. <i>Dirigeants</i></p>	<p>1. Décision de rémunération et éventuellement contrat ;</p> <p>2. Arrêté de détachement ou de mise hors cadre ;</p> <p>3. Attestation de cessation de paiement par l'administration d'origine.</p> <p>1. Notification de la qualité de fonctionnaire cumulant ;</p> <p>2. Copie de la notification des sommes versées au titre des activités secondaires à l'organisme qui verse le traitement principal ;</p> <p>3. Si l'établissement tient le compte de cumul : décompte en cas d'ordre de reversement ;</p> <p>4. Ou attestation de non-cumul.</p> <p>Décision d'affectation de l'ordonnateur de l'établissement.</p> <p>1. Décision fixant les conditions du stage ;</p> <p>2. Le cas échéant, contrat de formation entre l'établissement et l'agent ;</p> <p>3. État liquidatif visé par l'ordonnateur.</p> <p>1. Ampliation du décret de nomination ;</p> <p>2. Arrêté ministériel fixant le montant des appointements.</p>	
<p><b>B. Traitements, salaires à base mensuelle</b></p>	<p>Au choix de l'ordonnateur :</p> <p>Soit :</p> <p>1. État nominatif décompté énonçant notamment pour chaque agent les indications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- grade ; échelon ; situation de famille ;</li> <li>- période donnant lieu à rémunération ;</li> <li>- indication du temps de travail ou taux horaire et nombre d'heures effectives ;</li> <li>- traitement brut mensuel ;</li> <li>- indemnité de résidence ;</li> <li>- supplément familial ;</li> <li>- montant des rémunérations soumis aux précomptes de sécurité sociale et de retraite, et autres charges ;</li> <li>- traitement net mensuel ;</li> <li>- somme nette à payer ;</li> <li>- récapitulation par chapitre et article d'imputation budgétaire ;</li> <li>- le cas échéant, arrêté de l'ordonnateur portant modification de situation administrative de l'intéressé entraînant une modification de sa rémunération avec indication de la date d'effet, ou avenant au contrat de recrutement comportant les mêmes énonciations ;</li> <li>- nature et montant à payer des indemnités accessoires du traitement.</li> </ul>	

## ANNEXE N° 11 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE par l'ordonnateur à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
<p><b>C. Diverses indemnités</b></p> <p><b>1. Indemnité de licenciement et pour perte d'emploi</b></p> <p><b>2. Indemnité de départ à la retraite.</b></p> <p><b>3. Indemnité de congés payés</b></p> <p><b>4. Frais de déplacement (sur le territoire métropolitain)</b></p>	<p>Autres primes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- état liquidatif ;</li> <li>- remboursement du trajet domicile-travail : attestation sur l'honneur ou justificatif.</li> </ul> <p>Soit</p> <p>2. Copie des bulletins de paie individuels comportant tous les éléments de décompte énumérés ci-dessus, état récapitulatif des bulletins par imputation budgétaire ;</p> <p>Le cas échéant, pièces justificatives de la situation de famille ;</p> <p>arrêté de l'ordonnateur portant modification de situation administrative de l'intéressé entraînant une modification de sa rémunération avec indication de la date d'effet, ou avenant au contrat de recrutement comportant les mêmes énonciations.</p> <p>OBSERVATIONS : en l'absence de texte particulier, application des règles de droit commun.</p> <p>Décompte signé par l'ordonnateur.</p> <p>État justificatif signé par l'ordonnateur.</p> <p>État liquidatif des droits de l'intéressé signé par l'ordonnateur.</p> <p><b>DÉPLACEMENT TEMPORAIRE :</b></p> <p><b>A. Mission, mission permanente et fonctions itinérantes :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordre de mission (art. 7 du décret de 1990) visé par l'ordonnateur et indiquant les éléments nécessaires à la détermination des droits des agents et notamment le mode de transport ou ordre de mission permanent (dont la durée de validité ne peut excéder 12 mois) indiquant la limite géographique fixée et signé par l'ordonnateur (art. 8 du décret de 1990) ;</li> <li>2. État de frais signé par l'ordonnateur ;</li> <li>3. Pièces selon le mode de transport utilisé.</li> </ol> <p><b>B. Intérim (art. 12 du décret de 1990) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Décision d'intérim certifiée par l'ordonnateur ;</li> <li>2. État de frais précisant les date, lieu et durée de l'intérim certifié par l'ordonnateur ;</li> </ol> <p><b>C. Stage (art. 13 du décret de 1990) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocation au stage ;</li> <li>2. État de frais.</li> </ol>	<p>Application :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soit du décret n°90-437 du 28 mai 1990 et sa circulaire d'application du 22 septembre 2000 dans les conditions fixées à l'art. 1<sup>er</sup> de ce décret ;</li> <li>- Soit réglementation propre à l'EPIC.</li> </ul> <p><b>NOTA BENE :</b> La présente nomenclature rappelle la liste des P.J. qui découle de l'application du décret de 1990 (et de ses textes d'application). En cas de réglementation propre, l'EPIC peut, le cas échéant, s'inspirer de cette liste.</p>

## ANNEXE N° 11 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE par l'ordonnateur à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
	<p><b>FRAIS DE TRANSPORT DES PERSONNES :</b></p> <p><b>A. Utilisation du véhicule personnel (art. 29 à 36 du décret de 1990) : indemnités kilométriques et autres frais :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copie de la décision de l'ordonnateur d'autorisation d'utiliser le véhicule personnel mentionnant l'immatriculation, la puissance fiscale ou la cylindrée du véhicule) ;</li> <li>2. État de frais signé par l'ordonnateur ;</li> <li>3. Le cas échéant, certificats de passage pour le remboursement des frais d'autoroute.</li> </ol> <p><b>B. Véhicule de louage (art. 37) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pour les frais de taxi, remboursement sur présentation des justificatifs.</li> <li>2. Pour les frais de louage d'un véhicule, autorisation préalable et présentation des justificatifs.</li> </ol> <p><b>C. Utilisation des moyens de transport en commun (art. 38 à 44 du décret de 1990) :</b></p> <p>a) <u>Voie ferroviaire (art. 40 à 42) :</u></p> <p>En principe, remboursement sur la base du tarif le plus économique.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. voie de réquisition ou bons de transport si contrat conclu entre l'établissement et les compagnies de transport ou agences de voyages.</li> <li>2. Titre de transport, carte d'abonnement,... dans les autres cas.</li> <li>3. Pièces justificatives (ticket, facture) pour les frais d'utilisation du parc de stationnement à proximité des gares.</li> </ol> <p>b) <u>Voie maritime (art. 43) :</u></p> <p>En principe, remboursement sur la base du tarif le plus économique.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remboursement sur présentation des pièces justificatives (titre de transport ou autorisation d'utiliser la classe supérieure).</li> </ol> <p>c) <u>Voie aérienne (art. 44) :</u></p> <p>En principe, remboursement sur la base du tarif le plus économique.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titre de transport ;</li> <li>2. Pièces justificatives (ticket, facture) pour les frais d'utilisation du parc de stationnement des aéroports.</li> </ol>	

## ANNEXE N° 11 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE par l'ordonnateur à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
<p>5. <i>Frais de déplacement (dans les DOM ou entre la métropole et les DOM)</i></p> <p>6. <i>Participation de l'employeur au financement de la formation professionnelle :</i></p> <p>a. Action de formation faisant appel à un organisme extérieur</p> <p>b. Versement direct au Trésor</p> <p>7. <i>Contribution patronale à l'effort de construction</i></p> <p>D. Prestations à caractère social</p>	<p><b>CHANGEMENT DE RÉSIDENCE :</b></p> <p>1. État de frais appuyé de la décision génératrice du droit ;</p> <p>2. Ordre de mutation.</p> <p>1. Facture signée de l'autorité habilitée.</p> <p>2. Original de la convention de formation. A défaut indications suivantes sur la facture :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intitulé du stage ;</li> <li>- durée du stage ;</li> <li>- nom du bénéficiaire ;</li> <li>- coût de l'inscription et numéro de l'organisme de formation.</li> </ul> <p>1. Décision de l'ordonnateur indiquant la masse salariale utilisée comme référence ;</p> <p>2. Déclaration au Trésor public relative à cette participation.</p> <p>Décision de l'ordonnateur donnant la ventilation de la contribution patronale à investir entre les divers organismes collecteurs ;</p> <p>État récapitulatif des salaires bruts versés au cours de l'année écoulée.</p> <p>Se reporter aux règles particulières mises en place par les divers textes institutifs ou modificatifs de la prestation concernée et aux règles spéciales de versement par les établissements s'il y a lieu.</p> <p><u>Frais médicaux :</u></p> <p>Médecine préventive : décision fixant les conditions d'adhésion à un service de médecine préventive et sa rémunération ;</p> <p>Convention visée ;</p> <p>Décompte visé dans les conditions fixées dans la réglementation de l'établissement.</p>	<p>Art. 17 du décret de 1990</p> <p>Application :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soit du décret n°89-271 du 12 avril 1989 ;</li> <li>- Soit réglementation interne propre à l'EPIC</li> </ul>



## ANNEXE N° 11 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE par l'ordonnateur à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
<p>E. Secours et subventions</p> <p>F. Prêts au personnel</p> <p>1. <i>Prêts à la construction</i></p> <p>2. <i>Autres prêts</i></p> <p><b>T</b></p> <p><b>TRANSACTION</b></p>	<p><u>Visites médicales</u> :</p> <p>Note d'honoraires ;</p> <p>Éventuellement, convocation à la visite médicale.</p> <p>1. Décision de l'ordonnateur ;</p> <p>2. Le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- délibération du conseil d'administration ;</li> <li>- ou avis de la commission spéciale.</li> </ul> <p>1. Contrat de prêt signé des deux parties ;</p> <p>2. Tableau d'amortissement en double exemplaire ;</p> <p>3. Notification de la cession de salaire au profit de l'agent comptable de l'établissement et récépissé ;</p> <p>4. Désignation de l'établissement en tant que bénéficiaire de l'assurance décès ;</p> <p>5. Le cas échéant, hypothèque, caution ou autre garantie.</p> <p>1. Suivant le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat, ou</li> <li>- Décision d'attribution et lettre d'engagement signée du bénéficiaire ;</li> </ul> <p>2. Le cas échéant, constitution de garanties.</p> <p>Si l'EPIC est autorisé à transiger dans les conditions fixées à l'art. 2045 du code civil :</p> <p>1. Délibération du conseil d'administration autorisant la transaction ;</p> <p>2. Contrat de transaction.</p>	<p>Réglementation propre à l'établissement.</p> <p>Code civil, Art. 2044 et s. Circulaire en date du 6 février 1995 relative au développement du recours à la transaction pour régler amiablement les conflits.</p>

## ANNEXE N° 11 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE par l'ordonnateur à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
<p style="text-align: center;"><b>A</b></p> <p><b>ACQUISITIONS DE FOURNITURES, SERVICES ET TRAVAUX</b></p> <p><i>1. Paiement sur marchés dispensés de formalités préalables</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>III. ACQUISITION DE FOURNITURES, SERVICES ET TRAVAUX</b></p> <p>Art. 2 du CMP : les EPIC de l'Etat ne sont pas soumis au CMP. Toutefois, certains EPIC sont soumis à ce code en vertu de dispositions (textes institutifs, délibération du CA, ...) qui leur sont propres.</p> <p>Certains EPIC entrent dans le champ d'application de la loi du 3 janvier 1991 et du décret du 31 mars 1992.</p> <p>Certains EPIC, opérateurs de réseaux, pourraient être concernés par la loi du 11 décembre 1992 et le décret du 3 août 1993.</p> <p>La présente nomenclature rappelle la liste des P.J. qui découle de l'application du CMP (et de ses textes d'application). Les EPIC non soumis au CMP devront adapter cette nomenclature en fonction de la réglementation qui leur est applicable (lois de 1991 ou de 1992, réglementation interne, ...).</p> <p>NOTA : lorsque des intérêts moratoires sont ordonnancés, l'état liquidatif de ces intérêts constitue une pièce justificative.</p> <p><b>A. Dispositions générales :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mémoire ou facture datée, indiquant le détail des travaux en quantités, le prix unitaire et la somme à payer (hors taxes, TVA, toutes taxes) ;</li> <li>2. Certificat de l'ordonnateur permettant de s'assurer qu'un marché formalisé n'était pas nécessaire.</li> </ol> <p><b>B. Prestations de maîtrise d'œuvre (art. 74 du CMP) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrat</li> <li>2. Mémoire ou facture</li> </ol> <p><b>C. Paiements des prestations à un cessionnaire :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pièces générales : voir pièces requises pour les marchés publics.</li> <li>2. Pièces particulières : voir marchés formalisés.</li> </ol>	<p>CMP et ses textes d'application.</p> <p>Loi n°91-3 du 3/1/91 et décret n°92-311 du 31/3/92</p> <p>Loi n°92-1282 du 11/12/92 et décret n°93-990 du 3/8/93.</p> <p>Art. 28, 29, 30 et 31 du CMP et Art. 25-III du décret du 30/7/85 relatif au statut et au fonctionnement de l'UGAP.</p> <p>Sur la dispense de facture, voir le décret n°80-393 du 2 juin 1980 (seuil de 230 €).</p>

**INSTRUCTION CODIFICATRICE N° 02-072-M95 DU 2 SEPTEMBRE 2002**

**INSTRUCTION CODIFICATRICE N° 02-072-M95 DU 2 SEPTEMBRE 2002**

## ANNEXE N° 11 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE par l'ordonnateur à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
	<p>3. Paiement au titulaire du marché ou au sous-traitant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mainlevée du nantissement ou de la cession donnée par l'établissement de crédit par LR avec AR ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine ou, pour une cession, attestation de désistement définitif.</li> </ul> <p><b>D. paiement des prestations à un factor :</b></p> <p>1. Dans le cadre d'une cession : voir C ci-dessus.</p> <p>2. Dans le cadre d'une subrogation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pièces justificatives pour le paiement d'un marché ;</li> <li>- mention subrogative portée sur la demande de paiement ;</li> <li>- indication de la date, en cas de pluralité d'oppositions.</li> </ul> <p><b>E. Sous-traitance et paiement direct :</b></p> <p><b>a. Pièces générales :</b></p> <p>Le statut de l'établissement peut s'inspirer des pièces justificatives produites à l'appui des marchés sous-traités :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. marché ou avenant ou acte spécial signé par la PRM ;</li> <li>2. en cas de changement, augmentation ou diminution des prestations sous-traitées, avenant modificatif ou acte spécial modificatif ;</li> </ol> <p><b>b. Pièces particulières :</b></p> <p><i>Avances :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pièces produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature ;</li> <li>- pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant le remboursement de l'avance forfaitaire qui lui aurait été versée au titre des prestations sous-traitées ;</li> <li>- état liquidatif du montant de l'avance.</li> </ul> <p><i>Acomptes et règlement unique intégral ou solde :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pièces produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature ;</li> <li>- attestation du titulaire comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant ou accord amiable ou décision de justice.</li> </ul>	<p>Instructions n°70-94 B1 du 4 septembre 1970 et n°74-116 B1 du 7 août 1974.</p> <p>Art. 112 et s. du CMP et loi de 1975 relative à la sous-traitance.</p>

## ANNEXE N° 11 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE par l'ordonnateur à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
<p><b>ACQUISITIONS IMMOBILIÈRES (TERRAINS ET CONSTRUCTIONS)</b></p> <p>1. <i>Acquisitions d'immeubles d'après les règles du code civil</i></p>	<p><b>F. Sous-traitance et action directe :</b></p> <p>Le titulaire du marché peut sous-traiter à 2 conditions :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. obtenir de la personne publique contractante l'acceptation du sous-traitant ;</li> <li>2. obtenir de la personne publique contractante l'agrément de ses conditions de paiement.</li> </ol> <p><b>a. Paiement au sous-traitant :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copie de la mise en demeure adressée par le sous-traitant au titulaire du marché d'avoir à lui payer une somme ;</li> <li>2. Copie de la demande de paiement ou décision de justice définitive ou accord entre les parties.</li> </ol> <p><b>b. Paiement au titulaire du marché :</b></p> <p>Reçu du sous-traitant attestant le règlement par le titulaire ou décision de justice définitive ou accord des intéressés.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copie de la délibération du conseil d'administration qui a autorisé l'acquisition ;</li> <li>2. Avis de l'administration des domaines ;</li> <li>3. Expédition du titre de propriété (contrat de vente notarié ou administratif, du jugement d'adjudication ou de tout autre titre constatant la transmission de la propriété pendant les 30 dernières années) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- visé par l'ordonnateur ;</li> <li>- revêtu de la mention d'inscription au fichier immobilier ou complétée par la production du certificat d'inscription délivré par le conservateur des hypothèques ;</li> <li>- précisant les modalités du règlement ;</li> <li>- spécifiant la destination du paiement (si les fonds sont à remettre directement au notaire rédacteur de l'acte).</li> </ul> </li> </ol> <p>Lorsque le règlement est effectué entre les mains du notaire, le mandat est néanmoins établi au nom du vendeur avec l'indication qu'il est payable en l'acquit du notaire.</p>	<p>Loi n°75-1334 du 31 décembre 1975</p> <p>Circulaire du 7 octobre 1976 (J.O. du 7 nov. 1976).</p> <p>Art. 112 et s. du CMP : justifications spécifiques à la sous-traitance, indiquées de façon exhaustive aux art. 112 et suivants et pouvant servir de référence par application de la réglementation de l'établissement.</p>

## ANNEXE N° 11 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE par l'ordonnateur à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
<p>2. <i>Acquisitions d'immeubles par voie d'expropriation pour cause d'utilité publique :</i></p> <p>a. Convention amiable portant à la fois sur la cession et sur le prix.</p>	<p>4. Justification de la situation hypothécaire du bien acquis.</p> <p>Lorsque les fonds sont remis directement au vendeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificat négatif délivré par le conservateur des hypothèques après inscription de l'acte au fichier immobilier et constatant la non existence d'inscription ;</li> <li>- ou état des inscriptions, s'il en existe.</li> </ul> <p>Dans le cas où ces pièces ne seraient pas délivrées 2 mois au moins après la date de l'acte en vertu le vendeur est devenu propriétaire : nouveau certificat délivré après expiration dudit délai et constatant qu'il n'existe pas d'inscription prise pour la conservation du privilège du vendeur, ou certificat de radiation des inscriptions prises, ou état des inscriptions prises pour cet objet.</p> <p>Lorsque les fonds sont remis au notaire rédacteur de l'acte, c'est à l'officier ministériel qu'il appartient, sous sa responsabilité, de procéder à la purge de tous les privilèges et hypothèques. Aucune justification n'est donc nécessaire.</p> <p>5. Dans le cas où il existe des inscriptions et lorsque le montant du prix n'est pas versé à la CDC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificat de radiation de ces inscriptions délivré par le conservateur des hypothèques ;</li> <li>- ou quittance notariée portant mainlevée.</li> </ul> <p>6. En cas de consignation, décision motivée de l'ordonnateur prescrivant la consignation ;</p> <p>7. Décompte en principal et intérêts, s'il y a lieu, visé par l'ordonnateur.</p> <p>1. Copie de l'acte déclaratif d'utilité publique (décret en conseil d'Etat, arrêté ministériel ou arrêté préfectoral) mentionnant la liste du bien à exproprier et identification du titulaire du droit.</p> <p>Si cette liste n'est pas mentionnée sur l'acte déclaratif, copie de l'arrêté préfectoral de cessibilité portant identification des biens à exproprier.</p> <p>2. Délibération du conseil d'administration fixant les clauses et conditions de l'acquisition.</p> <p>3. Copie de l'avis motivé du service des Domaines sur le prix.</p>	<p>Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.</p> <p>Art. L.9 du code du domaine de l'Etat.</p>

## ANNEXE N° 11 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE par l'ordonnateur à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
	<p>4. Copie de la convention amiable publiée au fichier immobilier, ou complétée par la production d'un certificat d'inscription délivré par le conservateur des hypothèques.</p> <p>5. Dans le cas où la cession amiable intervient antérieurement à la déclaration d'utilité publique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copie de l'acte de vente indiquant l'origine trentenaire de la propriété, enregistrée et publiée au fichier immobilier ;</li> <li>- copie de l'ordonnance de donné acte de la vente amiable ainsi consentie publiée au fichier immobilier et mentionnant la date de la notification à moins que l'exproprié n'ait acquiescé avant la notification de l'ordonnance ;</li> <li>- copie de l'acte d'acquiescement ;</li> <li>- l'ordonnance rendue.</li> </ul> <p>6. Justification des droits de propriété.</p> <p>Selon le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- état hypothécaire requis du chef de l'exproprié lorsque cet état ne révèle depuis la publication du titre établissant le droit de l'exproprié aucun acte translatif ou extinctif portant sur ce droit ;</li> <li>- extrait des documents cadastraux mentionnant l'inscription de l'exproprié au titre du bien exproprié ;</li> <li>- extrait des documents cadastraux et mention dans la convention amiable ou dans un acte portant origine de la propriété, des conditions dans lesquelles le bien exproprié est passé du propriétaire désigné dans les documents cadastraux à celui qui consent la vente ;</li> <li>- acte portant origine trentenaire de propriété, à moins que celle-ci ne soit mentionnée dans la convention amiable.</li> </ul> <p>7. Justification de la situation hypothécaire du bien exproprié.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificat négatif ou état des inscriptions délivré par le conservateur des hypothèques, la réquisition devant porter sur les inscriptions subsistant à la date de l'acte de cession amiable, ainsi que sur les inscriptions prises entre cette date et celle de la publication de l'acte, et mentionner l'identité de l'exproprié, et le cas échéant, des précédents propriétaires.</li> </ul>	



## ANNEXE N° 11 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE par l'ordonnateur à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
b. Convention amiable portant seulement sur la cession	<p>Dans le cas où l'immeuble est entré dans le patrimoine de l'exproprié depuis moins de 2 mois au jour de la publication de l'acte, à la suite d'une vente, d'un partage ou d'une adjudication par licitation, la levée de l'état ne doit intervenir qu'après un délai de 2 mois comptés à partir de la date de l'acte de vente en vertu duquel il est devenu propriétaire.</p> <p>S'il existe des inscriptions devenues sans objet, certificat de radiation délivré par le conservateur des hypothèques, quittance authentique, acte notarié ou décision de justice portant mainlevée ;</p> <p>Dans le cas où l'indemnité est inférieure ou n'est pas supérieure d'au moins 10% au montant des créances inscrites, certificat administratif mentionnant la date de la notification aux créanciers inscrits de l'accord intervenu et précisant que ceux-ci n'ont pas exigé que l'indemnité soit fixée par jugement.</p> <p>8. Décompte de l'ordonnancement en principal et, le cas échéant, en intérêts, si l'exproprié en a demandé le versement avec référence, s'il y a lieu, aux mandatements antérieurs.</p> <p>9. En cas de consignation, décision motivée de l'ordonnateur prescrivant la consignation.</p> <p>Mêmes justifications qu'au § a, pièces n°1 à 6 ainsi que :</p> <p>7. Copie ou expédition du jugement motivé fixant l'indemnité, et mentionnant la date de notification à la partie intéressée à moins que cette dernière n'ait acquiescé au jugement avant sa notification.</p> <p>8. Certificat de non appel contre le jugement fixant l'indemnité, délivré par le greffe du tribunal, à l'expiration du délai de quinze jours à dater de la notification du jugement ou copie de l'acquiescement au jugement rendu.</p> <p>9. Si appel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copie ou expédition de l'arrêt motivé fixant l'indemnité, statuant sur les dépens et mentionnant la date de signification à la partie intéressée à moins que celle-ci n'ait acquiescé à l'arrêt avant notification ;</li> <li>- certificat de non pourvoi en cassation, contre l'arrêt fixant l'indemnité délivré par le greffe de la chambre à l'expiration d'un délai de 15 jours à dater de la notification de l'arrêt ou copie de l'acte d'acquiescement à l'arrêt rendu.</li> </ul> <p>10. Justifications de la situation hypothécaire du bien exproprié. Les mêmes qu'au § a (sauf dernier alinéa).</p> <p>11. voir § a, 8</p> <p>12. voir § a, 9</p>	

## ANNEXE N° 11 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE par l'ordonnateur à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
<p>c. Expropriations prononcées par ordonnance, l'indemnité étant réglée à l'amiable</p>	<p>Mêmes justifications qu'au § a, pièces n°1 à 3 + 5 ainsi que :</p> <p>6. Copie de l'ordonnance d'expropriation publiée au fichier immobilier et mentionnant la date de la notification à moins que l'intéressé n'ait acquiescé avant la notification de l'ordonnance.</p> <p>7. Certificat de non pourvoi en cassation contre l'ordonnance délivrée par le greffe du tribunal à l'expiration d'un délai de 15 jours à partir de la notification de l'ordonnance ou copie de l'acte d'acquiescement à l'ordonnance d'expropriation.</p> <p>8. Justifications des droits de propriété :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si l'exproprié est identifié dans l'ordonnance : mêmes justifications qu'au § a, 6 (3 premiers alinéas)</li> <li>- si l'exproprié n'est pas identifié dans l'ordonnance, mais s'il a justifié de son droit de propriété selon les règles du droit commun, acte portant origine trentenaire de propriété ; à défaut, décision de consignation fondée sur l'absence de justification de droit de propriété.</li> </ul> <p>9. Copie de la convention amiable dite « traité d'adhésion à expropriation » enregistrée et le cas échéant, copie du PV de donner acte dressé par le juge de l'expropriation.</p> <p>10. Justifications de la situation hypothécaire du bien exproprié. Les mêmes qu'au § a, 7.</p> <p>11. voir §a, 8</p> <p>12. voir §a, 9</p>	
<p>d. Expropriation prononcée par ordonnance, l'indemnité étant réglée par décision de justice.</p>	<p>Mêmes justifications qu'au § c, pièces n°1 à 7 ainsi que :</p> <p>8. voir § b, 7</p> <p>9. voir § b, 8</p> <p>10. voir § b, 9</p> <p>11. voir § b, 10</p> <p>12. voir § b, 11</p> <p>13. voir § b, 12</p>	

**INSTRUCTION CODIFICATRICE N° 02-072-M95 DU 2 SEPTEMBRE 2002**

## ANNEXE N° 11 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE par l'ordonnateur à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
<p>- L'aliénation, non permise par le contrat de mariage, ne peut avoir lieu sans intervention de la justice (acquisition selon les règles du droit commun ou expropriation ne donnant pas lieu à convention amiable) ;</p>	<p>1. Extrait de l'acte de mariage.</p> <p>2. Extrait du contrat de mariage délivré par le notaire.</p> <p>3. Expédition du jugement définitif autorisant l'acquisition.</p> <p>4. Si l'un des époux, bien qu'y étant tenu, ne concourt pas à la vente, procuration notariée du conjoint ou habilitation du tribunal au conjoint.</p> <p>5. Dans le cas où le remploi est prescrit par le contrat de mariage et où l'acquéreur est responsable, justification du remploi, ou à défaut décision de consignation.</p>	<p>Code civil, Art. 219</p>
<p>- Aliénation non permise par le contrat de mariage : expropriation ne donnant pas lieu à convention amiable ;</p>	<p>1. Extrait de l'acte de mariage ;</p> <p>2. Extrait du contrat de mariage délivré par le notaire.</p>	
<p>b. Immeubles appartenant à des mineurs :</p>	<p>1. Expédition du jugement définitif autorisant l'acquisition ;</p> <p>2. Délibération du conseil de famille ;</p> <p>3. Justification du remploi dans le cas où cette mesure est prescrite par le jugement et où l'acquéreur en est responsable.</p> <p>En toute hypothèse, l'acte de vente doit être signé par le représentant légal du mineur (administrateur légal ou tuteur).</p>	
<p>c. Immeubles appartenant à des incapables majeurs :</p>	<p>1. Expédition du jugement définitif autorisant la vente ;</p> <p>2. Le cas échéant, mandat ;</p> <p>3. Le cas échéant, délibération homologuée du conseil de famille ;</p> <p>4. Justification du remploi dans le cas où cette mesure est prescrite par le jugement et où l'acquéreur en est responsable.</p> <p>En toute hypothèse, l'acte de vente doit être signé par le représentant légal de l'incapable majeur (mandataire tuteur ou curateur).</p>	

## ANNEXE N° 11 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE par l'ordonnateur à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
<p>d. Immeubles appartenant à des personnes morales de droit privé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sociétés de personnes</li> <li>- Sociétés par actions</li> <li>- Associations</li> </ul> <p>e. Immeubles appartenant à des personnes morales de droit public (Etat, collectivités territoriales, établissements publics)</p> <p>f. Groupements d'intérêt économique (G.I.E.) ou public (G.I.P.), société d'économie mixte, société d'Etat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- extrait de l'acte de société certifié par le greffier du tribunal de commerce ;</li> <li>- ou copie des statuts ;</li> <li>- ou exemplaire du journal d'annonces légales publiant les statuts de la société</li> <li>- l'acte de vente ou le traité d'adhésion, s'il y en a un, doit désigner la qualité et les pouvoirs du représentant habilité.</li> <li>- extrait de la délibération de l'assemblée générale ou du conseil d'administration désignant la personne habilitée ;</li> <li>- copie des statuts ;</li> <li>- le cas échéant, extrait de la délibération du conseil d'administration désignant la personne habilitée.</li> </ul> <p>Loi, décret ou délibération autorisant la vente.</p> <p>Aucune pièce relative à la purge des privilèges et hypothèques n'est exigée. Toutefois, dans le cas où il n'y a pas eu propriété interrompue de plus de 30 ans, certificat du notaire ou de l'autorité qui a précédemment procédé aux formalités de purge.</p> <p>Pièces demandées par les règles de l'établissement.</p>	

NATURE DES RECETTES	PIÈCES A PRODUIRE par l'ordonnateur à l'agent comptable à l'appui des opérations de recettes	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
<b>PRINCIPES GÉNÉRAUX</b>	<p>1. Tous les droits acquis au cours d'un exercice doivent être pris en compte au titre de l'exercice au cours duquel l'établissement est devenu créancier.</p> <p>2. Tout ordre de recette doit comporter les bases de liquidation de façon à permettre à l'agent comptable, aux corps de contrôle compétents et à la Cour des comptes de vérifier la régularité des créances à recouvrer.</p> <p>3. Toute erreur de liquidation au préjudice d'un débiteur donne lieu à l'émission d'un ordre d'annulation ou de réduction de recette.</p> <p>4. L'ordonnateur est autorisé à ne pas émettre d'ordres de recettes correspondant à des créances dont le montant initial en principal tel qu'il résulte de la liquidation est inférieur à 30 €.</p>	<p>Décret du 29 décembre 1962 portant règlement général (RGCP) sur la comptabilité publique, Art. 200, dernier alinéa.</p> <p>Art. 81, 1<sup>er</sup> alinéa du RGCP</p> <p>Art. 81, alinéas 2 et 3 du RGCP</p> <p>Art. 82 du RGCP et décret n°97-775 du 31 juillet 1997 modifié par le décret n°2000-96 du 2 février 2001.</p>
<b>A</b>		
<b>AMORTISSEMENTS</b>	États détaillés et récapitulatifs arrêtés par l'ordonnateur.	
<b>D</b>		
<b>DÉPÔTS ET CAUTIONNEMENTS</b>	Relevés, états justificatifs établis par l'agent comptable et visés par l'ordonnateur et présentant toutes indications permettant d'identifier chaque versement et d'en suivre l'apurement.	
<b>E</b>		
<b>EXTOURNE (TITRE D')</b>	<p>Le titre d'extourne est émis par l'ordonnateur.</p> <p>Opération rattachée à la technique de l'extourne ou contrepassation.</p>	Guide du remplacement de la période complémentaire par la période d'inventaire.
<b>P</b>		
<b>PRODUCTION STOCKÉE ET MATÉRIELS STOCKÉS</b>		
<b>1. En cours de production de services et variation des stocks de produits.</b>	État présentant par nature, quantité, valeur, la situation du stock final, du stock initial et des variations à comptabiliser au cours de la gestion.	

**INSTRUCTION CODIFICATRICE N° 02-072-M95 DU 2 SEPTEMBRE 2002**

## ANNEXE N° 11 (suite)

NATURE DES RECETTES	PIÈCES A PRODUIRE par l'ordonnateur à l'agent comptable à l'appui des opérations de recettes	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
<b>2. Études, travaux, prestations d'ingénierie, contrôle technique, etc...</b>	1. Copie de la convention initiale ; 2. État liquidatif de la créance et des débours éventuels ; 3. Pièces dont la production est éventuellement stipulée dans la convention ; 4. Relevés liquidatifs individuels et collectifs donnant le détail des autres créances (travaux, déplacements indus, détérioration ou perte de matériel,...)	
<b>3. Rabais, remises et ristournes obtenus</b>	Avoir émanant du fournisseur et comportant référence aux factures correspondantes.	
<b>4. Ventes de déchets et divers</b>	1. État indiquant le nom des débiteurs, la date des ventes, la nature et la quantité des objets ou produits, le prix de la vente et les modalités de paiement ; 2. Le cas échéant, décompte ou avis de crédit de l'administration des Domaines.	
<b>5. Produits divers</b>	1. Convention, correspondance ou bon de commande émanant du débiteur ; 2. État liquidatif établissant le calcul de la somme réclamée.	
<b>AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>		
<b>1. Redevances pour concession, brevets.....</b>	1. Convention établissant les modalités et tarif de perception ; 2. Etat liquidatif des droits établi par le débiteur visé par l'ordonnateur.	
<b>2. Revenus des immeubles</b>	1. Copie des baux, avenants, décisions de concession de logement au personnel ; 2. Éventuellement : - délibération du conseil d'administration (baux de plus de 9 ans) ; - avis des autorités ou instances requis par la réglementation (service des Domaines, contrôleur d'Etat).	Articles R.92 à 104 du code du domaine de l'Etat
<b>3. Charges locatives</b>	1. État détaillé des charges et, le cas échéant, liquidation de la quote-part de chaque débiteur ; 2. Pour les acomptes : état liquidatif de la quote-part.	



## ANNEXE N° 11 (suite)

NATURE DES RECETTES	PIÈCES A PRODUIRE par l'ordonnateur à l'agent comptable à l'appui des opérations de recettes	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
<p><b>4. Indemnités versées par les compagnies d'assurances</b></p> <p><b>5. Annulations de mandats</b></p> <p><b>1. Cessions d'immobilisations financières</b></p> <p><b>2. Remboursements de prêts et avances</b></p> <p><b>3. Produits financiers divers</b></p> <p><b>C</b> <b>CAPITAL</b> <b>Dotation et compléments de dotation</b></p>	<p>Liquidation ou avis de crédit visé par l'ordonnateur</p> <p>Copie de toutes pièces, avoirs, états rectificatifs établissant le bien fondé de l'annulation, et la nouvelle liquidation si l'annulation est partielle.</p> <p><b>II. PRODUITS FINANCIERS</b></p> <p>1. Décision autorisant la cession ;</p> <p>2. Bordereau de l'agent de change ou relevé comportant décompte de l'opération.</p> <p>1. Copies du contrat de prêt et du tableau d'amortissement produites lors du versement du prêt ou de l'avance ;</p> <p>2. Éventuellement, délibération du conseil d'administration décidant l'opération et en fixant les conditions ;</p> <p>3. État détaillé des sommes encaissées établi par l'agent comptable et visé par l'ordonnateur.</p> <p>1. Revenus des titres de participation ;</p> <p>2. Relevé détaillé si les indications portées sur les titres de recettes sont insuffisantes ;</p> <p>3. Intérêts des prêts : Relevé détaillé si les indications portées sur les titres de recettes sont insuffisantes ; gains de change : relevé détaillé avec les dates, nature des opérations, taux de change,.... ;</p> <p>4. Intérêts des fonds placés : copie du relevé de l'établissement bancaire visé par l'ordonnateur.</p> <p><b>III. PRODUITS EXCEPTIONNELS</b></p> <p>Quand la décision ne résulte pas de la loi ou d'un texte réglementaire, copie de la décision particulière d'attribution conférant à la subvention le caractère d'apport en capital.</p> <p>Pour un organisme ou une collectivité autre que l'Etat, copie des actes, décisions, délibérations décidant l'octroi de l'apport et lui conférant son caractère particulier.</p>	

## ANNEXE N° 11 (suite)

NATURE DES RECETTES	PIÈCES A PRODUIRE par l'ordonnateur à l'agent comptable à l'appui des opérations de recettes	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
<p><b>D</b></p> <p><b>DONS ET LEGS</b></p>	<p>1. Ampliation ou copie des décrets, arrêté et délibérations du conseil d'administration ayant autorisé l'acceptation des dons et legs ;</p> <p>2. Extrait certifié des inventaires, partages ou actes de ventes qui ont établi les droits de l'EPIC (quand le legs n'est pas constitué par une somme fixe) ;</p> <p>3. Copie de la donation ou du testament lorsque l'acte portant autorisation d'acceptation ne mentionne pas d'une manière précise les conditions de la libéralité ;</p> <p>4. Délibération du conseil d'administration contenant l'arrêté du compte de l'administrateur ou du liquidateur des biens légués, constitué régisseur de recettes et de dépenses.</p>	<p>Articles 198 et 199 du RGCP</p> <p>Et,</p> <p>Articles L.15 et s., R.36 du code du domaine de l'Etat</p>
<p><b>E</b></p> <p><b>EMPRUNTS, AVANCES ET DETTES ASSIMILÉES</b></p>	<p>1. Délibération du conseil d'administration autorisant l'emprunt, approuvée par les autorités de tutelle ;</p> <p>2. Copie des conventions, contrats de prêt, décisions accordant les avances ;</p> <p>3. Copie de l'avis de crédit visée par l'ordonnateur.</p>	<p>Article 198 du RGCP</p>
<p><b>R</b></p> <p><b>RECETTES EN CAPITAL : ALIÉNATIONS D'IMMOBILISATIONS</b></p> <p><b>1. Immeubles : terrains et constructions</b></p> <p><b>2. Meubles, matériels, outillages, véhicules, ...</b></p>	<p>1. Délibération du conseil d'administration autorisant la vente ;</p> <p>2. Procès-verbal d'adjudication ou expédition de l'acte de vente déterminant les conditions et le prix de la vente et portant mention de publication au fichier immobilier.</p> <p><i>A. Cession onéreuse ou gratuite à des particuliers :</i></p> <p>1. Décision de mise à la réforme ;</p> <p>2. Éventuellement, autorisation de cession ;</p> <p>3. Convention de vente, le cas échéant, visée par le contrôleur d'Etat, ou selon la réglementation propre à l'EPIC.</p>	<p>Article 198 du RGCP</p> <p>Article L.53 du code du domaine de l'Etat</p>

## ANNEXE N° 11 (suite et fin)

NATURE DES RECETTES	PIÈCES A PRODUIRE par l'ordonnateur à l'agent comptable à l'appui des opérations de recettes	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
<p><b>RÉSERVES</b></p> <p><b>S</b></p> <p><b>SUBVENTION D'INVESTISSEMENT REÇUE</b></p> <p><b>SUBVENTION D'EXPLOITATION REÇUE</b></p> <p><b>AUTRES PRODUITS EXCEPTIONNELS</b></p>	<p>B. Vente par le service des Domaines :</p> <p>1. Expédition du procès-verbal constatant la remise des biens au service des Domaines visée par l'agent compétent ;</p> <p>2. Décompte, état du produit des ventes, ou avis de crédit du service des Domaines ;</p> <p>3. Le cas échéant, délibération du conseil d'administration autorisant la vente.</p> <p>1. Copie de la délibération du conseil d'administration ;</p> <p>2. État liquidatif établissant, le cas échéant, le mode de calcul de la dotation aux réserves.</p> <p>Copie de la décision d'octroi de subvention et de l'avis de crédit visé par l'ordonnateur</p> <p>Copie de la décision d'octroi de subvention et de l'avis de crédit visé par l'ordonnateur</p> <p>Fonds de concours : copie de la convention de concours et de l'avis de crédit visé par l'ordonnateur</p> <p>A. <i>Rentrées sur créances admises en non-valeur</i> :</p> <p>Relevé des recettes portant référence aux ordres de recettes initiaux, établi par l'agent comptable et visé par l'ordonnateur.</p> <p>B. <i>Dégrèvement d'impôts</i> :</p> <p>Copie de la décision de dégrèvement émise par les services fiscaux et copie de l'avis de crédit.</p> <p>C. <i>Réalizations d'immobilisations et de valeurs</i> :</p> <p>État visé par l'ordonnateur portant référence à l'opération de cession et indiquant : la valeur nette d'actif, le prix de cession, la différence entre ces deux montants.</p> <p>D. <i>Quote-part des subventions d'investissement virée aux résultats de l'exercice</i> :</p> <p>État détaillé de l'amortissement des subventions arrêté par l'ordonnateur.</p>	<p>Article L.70 du code du domaine de l'Etat</p>

Directeur de la publication :

Jean BASSERES

Impression : Imprimerie Nationale  
27, rue de la Convention - 75732 PARIS CEDEX

**ISSN : 0984 9114**