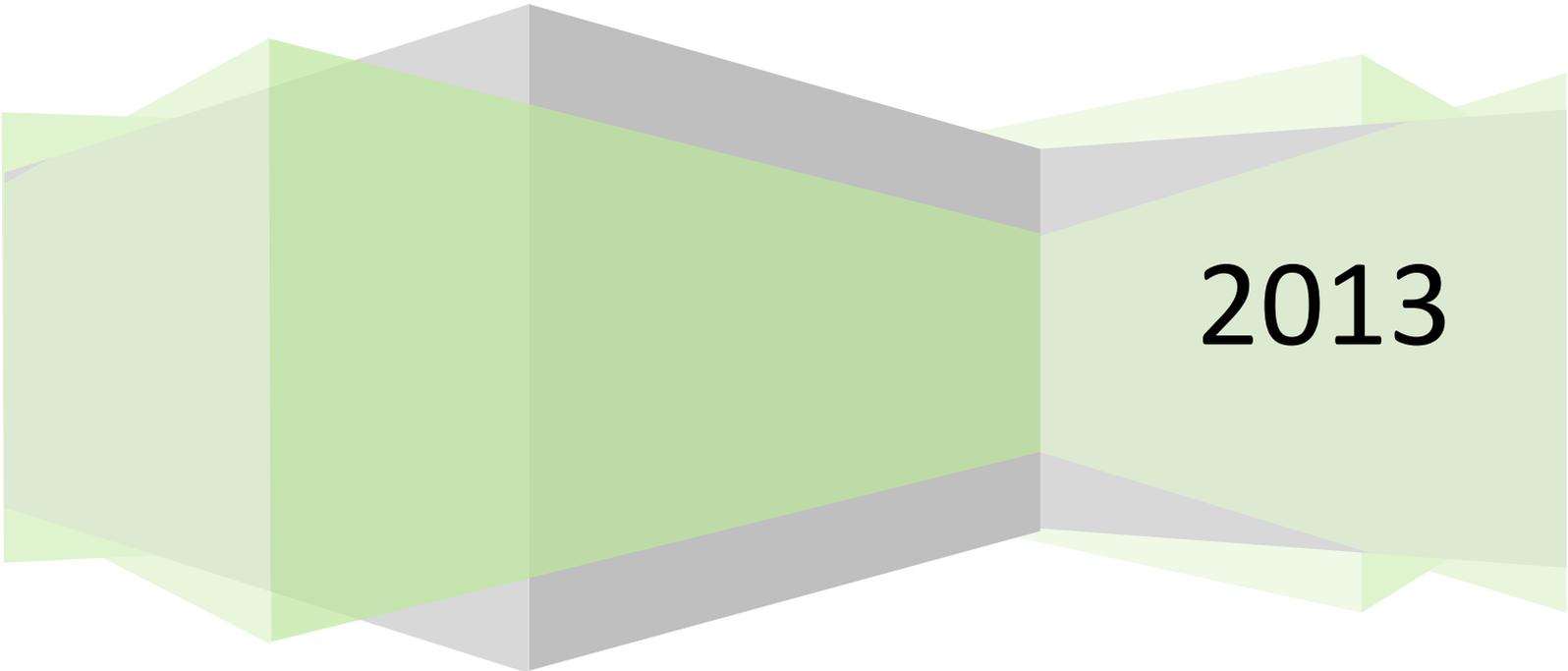


Ministère de l'éducation nationale
Académie d'Aix-Marseille

Agent Comptable ou régisseur en EPLE

Fonction, missions, responsabilité personnelle
et pécuniaire des comptables publics

DIFIN AIX – Bureau Aide et conseil aux EPLE



2013

La présente édition du guide « Agent comptable ou régisseur en EPLE » reprend une présentation identique à l'édition de 2012. Elle se trouve, suite aux nombreux et importants changements réglementaires touchant les établissements publics locaux d'enseignement, enrichie de nouveaux développements ; elle prend en compte ces nouveaux textes, notamment parmi ces derniers (liste non exhaustive) :

- ✚ le décret [n° 2012-1193](#) du 26 octobre 2012 modifiant l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement ([code de l'éducation](#)), [l'arrêté du 26 novembre 2012](#) et [l'Instruction n° 2012-208 du 14 décembre 2012 et annexes](#) portant sur le cadre budgétaire et comptable des EPLE ;
- ✚ les décrets relatifs à la responsabilité des comptables publics, décrets [n° 2012-1386](#) et [n° 2012-1387](#) du 10 décembre 2012 pris en application de [l'article 90 de la loi n° 2011-1978 du 28 décembre 2011](#) modifiant l'article 60 de la loi de 1963 ;
- ✚ s'agissant de la comptabilité publique, le [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ainsi que ses textes d'application, [l'arrêté du 24 décembre 2012](#) ou [l'arrêté du 24 janvier 2013](#) ;
- ✚ les mesures relatives à l'apurement administratif ;
- ✚ les modifications apportées au code des juridictions financières ;
- ✚ [la loi du 28 janvier 2013](#) relatif au délai global de paiement et le [décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique](#).

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

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

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

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

La fonction de comptable public est, depuis plusieurs années, en profonde mutation.

- ✚ La LOLF ([loi organique n°2001-692 du 1^{er} août 2001](#) relative aux lois de finances) a modifié la gestion de l'Etat et des finances publiques. D'une logique de moyens, la gestion de l'Etat est passée à une logique de résultats et de performance. Ce tournant majeur dans la réforme de la comptabilité publique, avec notamment la mise en place des contrôles internes et des audits, ne se limite pas à l'Etat ; il gagne progressivement les collectivités locales et leurs établissements publics. Le comptable public devient le garant de la qualité comptable. L'[article 27](#) de la LOLF impose au comptable de veiller à « la régularité, à la sincérité et à la fidélité de l'image du patrimoine et de la situation financière de l'Etat. La qualité des comptes publics a ainsi fait l'objet d'une affirmation constitutionnelle (2008). Celle-ci a été reprise par la [loi n° 2011-900 du 29 juillet 2011 \(article 62\)](#) qui a introduit, dans le code des juridictions financières, un [article L 111-3-1 A](#) d'où il résulte que: « La Cour des comptes s'assure que les comptes des administrations publiques sont réguliers, sincères et donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière soit en certifiant elle-même les comptes, soit en rendant compte au Parlement de la qualité des comptes des administrations publiques dont elle n'assure pas la certification ». La mise en place du contrôle interne comptable et d'audits se développe. Cette mutation du métier de comptable public touche également le comptable d'établissement public local d'enseignement.
- ✚ La fonction de comptable public a aussi fait l'objet, ces dernières années, de plusieurs réformes. Il n'y a pas eu « La réforme » avec un grand L, mais un certain nombre de dispositions incorporées dans plusieurs textes qui ont profondément modifié et modernisé les procédures d'apurement des comptes financiers, la mise en jeu de la responsabilité du comptable, le régime de la responsabilité personnelle et pécuniaire des agents comptables. Ces différentes modifications ont permis d'adapter les compétences du juge financier au nouveau contexte de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 (LOLF) et de la révision de la Constitution de juillet 2008, qui ont assis et étendu le champ des compétences détenues par le juge financier avec la certification des comptes ([article 47-2 de la Constitution](#)) ; la mission juridictionnelle, bien qu'elle donne lieu à « une production significative » représente désormais une part minoritaire de l'activité de la Cour des comptes et des chambres régionales et territoriales des comptes ([rapport 2011](#) d'activité de la Cour). Cette tendance va se trouver renforcée avec la [loi n° 2011-1862 du 13 décembre 2011](#) relative à la répartition des contentieux et à l'allègement de certaines procédures juridictionnelles qui élargit, en relevant les seuils et en l'étendant, le régime de l'apurement administratif pour les comptes des organismes soumis à l'office des chambres régionales des comptes ; ce dispositif existe depuis la loi du 5 janvier 1988 d'amélioration de la décentralisation. Le contrôle juridictionnel des comptes des petites collectivités est assuré, depuis cette date, par les services du Trésor public. Les établissements publics locaux d'enseignement dont les recettes ordinaires sont inférieures à 3 000 000 € seront concernés à compter de l'exercice 2013. Ces modifications ont également permis, avec la [loi n° 2008-1091 du 28 octobre 2008](#) relative à la Cour des comptes et aux chambres régionales des comptes, de mettre en conformité les procédures suivies par le juge des comptes avec les principes du procès

équitable en tirant les conclusions de la décision Martinie c/France (CEDH 12 avril 2006, req. n° 58675/00).

Enfin, elles ont touché la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics en réduisant la durée de la prescription et en donnant compétence au juge des comptes pour constater l'existence de circonstances constitutives de la force majeure ([article 146 de la loi n°2006-1771 du 30 décembre 2006 de finances rectificative pour 2006](#)). La [loi n° 2011-1978 du 28 décembre 2011 de finances rectificative pour 2011](#) qui entre en vigueur au 1^{er} juillet 2012, modifie profondément l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963 en précisant la notion de mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics et encadrant le pouvoir de remise gracieuse dont dispose le ministre chargé du budget.

- ✚ Cette mutation du métier de comptable public se trouve accentuée pour les agents comptables en établissement public local d'enseignement par les suites apportées au rapport de la Cour des Comptes sur les « [défaillances et insuffisances dans la fonction comptable des établissements publics locaux d'enseignement \(EPLÉ\)](#) » à savoir l'augmentation de la taille des groupements comptables (Voir les suites données à ce rapport voir le nouveau rapport de 2011 de la Cour des Comptes sur « [les agences comptables des lycées et collèges publics](#) »). Cette augmentation de la taille des groupements comptables n'est pas sans conséquence sur la nécessaire professionnalisation du métier de comptable ainsi que sur la répartition des tâches entre l'agent comptable et les gestionnaires des établissements rattachés. De nouveaux modes de fonctionnement doivent être définis, le contrôle interne comptable et financier doit se déployer, la culture comptable doit être partagée et prospérée.
- ✚ La réforme du cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement constitue l'autre réponse aux dysfonctionnements dénoncés par la Cour des Comptes. L'instruction codificatrice M9-6, [Instruction n° 2012-208 du 14 décembre 2012 et annexes](#), donne maintenant un cadre moderne à la gestion des EPLE (rubrique [Outils de formations](#) sur le site du ministère).
- ✚ « La qualité de la fonction comptable en EPLE » est « à la croisée des chemins ». Le titre d'un récent [rapport](#) de l'inspection générale de l'éducation nationale et de la recherche à monsieur le ministre de l'éducation nationale qui dresse les premiers constats relatifs à l'évolution de la carte comptable des EPLE montre bien les progrès qu'il reste à accomplir, notamment en matière de formation et de professionnalisation, pour atteindre cette qualité comptable.

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

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

Responsabilité des
comptables

Vous venez d'être nommé agent comptable,
Vous êtes comptable en EPLE,
Vous travaillez dans le service comptable d'un EPLE,
Vous avez des interrogations sur certains aspects du rôle, des
missions ou de la responsabilité du comptable.

➔ Ce guide organisé autour de grands thèmes vous aidera
dans vos recherches ou démarches.

<u>LA FONCTION DE COMPTABLE</u>	<u>LES MISSIONS DU COMPTABLE</u>	<u>LA RESPONSABILITE DU COMPTABLE</u>	<u>ANNEXES</u>
<u>L'entrée en fonction</u>	<u>Les opérations du comptable</u>	<u>La responsabilité personnelle et pécuniaire</u>	<u>Les principaux textes sur la responsabilité du comptable</u>
<u>L'exercice de la fonction, la tenue du poste</u>	<u>Les recettes</u>	<u>La mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire</u>	<u>Le site de la DAF : les rubriques</u>
<u>La cessation de fonction</u>	<u>Les dépenses</u>		<u>Le site académique : les carnets RCBC</u>
<u>L'intérim comptable</u>	<u>Les ordres de recouvrer et de payer</u>		<u>L'instruction générale du 16 août 1966 organisation du service des comptables publics</u>
<u>La gestion de fait</u>	<u>Les valeurs inactives</u>		<u>Les fiches « agent comptable »</u>
	<u>Les autres missions du comptable</u>		
	<u>L'évolution des missions du comptable</u>		

➔ Cliquez sur les [liens](#) pour accéder aux thèmes ou aux fiches.

Sommaire

Lien				Fiches ou thèmes	Page
Fiche	I	A	01	La séparation de fonction ordonnateur - comptable	12
Fiche	I	A	02	L'absence de définition du comptable public	14
				<u>La fonction de comptable</u>	
Fiche	II	A	01	L'entrée en fonction	18
Fiche	II	A	02	Les garanties : le cautionnement	19
Fiche	II	A	03	Les garanties : Les droits du Trésor sur les biens du comptable	20
Fiche	II	A	04	La prestation de serment	21
Fiche	II	A	05	L'installation sur le poste (remise de service)	23
Fiche	II	A	06	L'accréditation	25
Fiche	II	B	01	L'exercice de la fonction, la tenue du poste comptable	26
Fiche	II	B	02	Les collaborateurs de l'agent comptable	29
Fiche	II	B	03	Les régisseurs, les régisseurs suppléants, les régisseurs intérimaires	30
Fiche	II	B	04	Les collaborateurs du régisseur	33
Fiche	II	B	05	Les régies	38
Fiche	II	B	06	La régie de recettes	39
Fiche	II	B	07	La régie d'avances	39
Fiche	II	B	08	La régie temporaire	40
Fiche	II	B	09	Les avances pour menues dépenses	41
Fiche	II	B	10	L'organisation du poste comptable	42
Fiche	II	B	11	Les modalités de fonctionnement avec les établissements rattachés	47
Fiche	II	B	12	Les sujétions de fonctions de l'agent comptable	53
Fiche	II	C	01	La cessation de fonction la remise de service	55
Fiche	II	D	01	L'intérim comptable	57
Fiche	II	E	01	Une fonction protégée : la gestion de fait	58

				<u>Les missions du comptable</u>	
Fiche	III	A	01	Les opérations du comptable	61
Fiche	III	A	02	Les opérations exclusives du comptable	62
Fiche	III	A	03	Les contrôles du comptable	63
				<u>Agent comptable et recettes</u>	
Fiche	III	B	01	La prise en charge des titres de recettes	65
Fiche	III	B	01	Les contrôles	65
Fiche	III	B	02	Les suites du contrôle : la mise en recouvrement	67
Fiche	III	B	02	Le contrôle de la régularité des réductions et annulations	68
Fiche	III	B	03	L'action en recouvrement	69
Fiche	III	B	04	Le recouvrement par voie de règlement, les moyens de règlement	70
Fiche	III	B	05	Le recouvrement par voie de compensation	71
Fiche	III	B	06	L'action en recouvrement à l'encontre des personnes privées	73
Fiche	III	B	07	Le recouvrement amiable	73
Fiche	III	B	08	L'autorisation de poursuivre	73
Fiche	III	B	09	Le recouvrement forcé	76
Fiche	III	B	09A	La contribution pour l'aide juridique	77
Fiche	III	B	09B	Les poursuites par voie d'huissier de justice	77
Fiche	III	B	10	La saisie des rémunérations	81
Fiche	III	B	11	La saisie des prestations familiales	81
Fiche	III	B	12	Les modalités de poursuites à l'encontre des personnes morales	82
Fiche	III	B	13	L'action en recouvrement à l'encontre des personnes publiques	83
Fiche	III	B	14	L'État et les établissements publics nationaux	83
Fiche	III	B	15	Une collectivité territoriale et un établissement public local	85
Fiche	III	B	16	Un établissement public de santé	86
Fiche	III	B	17	Les procédures suspensives de recouvrement tenant à la situation du débiteur	87
Fiche	III	B	18	Les procédures de sauvegarde, de redressement et liquidation judiciaires	87
Fiche	III	B	19	Le surendettement des particuliers	90
Fiche	III	B	20	Le rétablissement personnel	95
Fiche	III	B	21	L'apurement des titres de recettes	102
Fiche	III	B	22	La réduction ou l'annulation d'un titre de recettes	104

Fiche	III	B	23	La remise gracieuse	105
Fiche	III	B	24	L'admission en non-valeur	106
				Agent comptable et dépenses	
Fiche	III	C	01	Le contrôle de la dépense	109
Fiche	III	C	02	Le délai d'exécution (le délai global de règlement)	110
Fiche	III	C	03	Le contrôle de la qualité de l'ordonnateur	114
Fiche	III	C	04	Le contrôle de l'imputation budgétaire	114
Fiche	III	C	05	Le contrôle de la disponibilité des crédits	115
Fiche	III	C	06	Le contrôle du caractère libératoire du paiement	115
Fiche	III	C	07	Le contrôle de l'intervention préalable des contrôles réglementaires	116
Fiche	III	C	08	Le contrôle de la validité de la créance	117
Fiche	III	C	09	La justification du service fait	117
Fiche	III	C	10	L'exactitude des calculs de liquidation	118
Fiche	III	C	11	La production des justifications	119
Fiche	III	C	12	L'application de la déchéance quadriennale	125
Fiche	III	C	13	La sanction du contrôle des dépenses	126
Fiche	III	C	14	La suspension de paiement	126
Fiche	III	C	15	La réquisition du comptable	127
Fiche	III	C	16	Les contrôles de la dépense en tant que caissier	129
Fiche	III	C	17	Le contrôle du caractère libératoire du paiement	129
Fiche	III	C	18	Le contrôle de la disponibilité de la trésorerie	129
Fiche	III	C	19	Le paiement des dépenses	130
Fiche	III	C	20	Les modes de paiement des dépenses	130
Fiche	III	C	21	Le virement	131
Fiche	III	C	22	Le prélèvement	132
Fiche	III	C	23	Les chèques	132
Fiche	III	C	24	Les espèces	132
Fiche	III	C	25	Les cartes de paiement	133
Fiche	III	C	26	La justification des règlements	133
				Agent comptable et prise en charge des ordres de recouvrer et de payer	
Fiche	III	P	01	Les charges à payer	136

Fiche	III	P	02	Les produits à recevoir	139
				Agent comptable et valeurs inactives	
Fiche	III	V	01	Les valeurs inactives	141
				Les autres missions du comptable	
Fiche	III	D	01	La tenue de la comptabilité	144
Fiche	III	D	02	Le déficit de caisse	144
Fiche	III	D	03	Le « manquant » en caisse	145
Fiche	III	D	04	L'objet de la comptabilité	147
Fiche	III	D	05	Les grands principes de base du plan comptable général	149
Fiche	III	D	06	La reddition des comptes	151
Fiche	III	D	07	L'amende pour retard	152
Fiche	III	D	08	Le commis d'office	153
Fiche	III	D	09	La conservation des pièces	156
Fiche	III	D	10	Documents comptables et archives	156
				L'évolution des missions du comptable	
Fiche	III	E	01	L'objectif de qualité comptable	164
Fiche	III	E	02	Le contrôle interne comptable et financier	166
Fiche	III	E	03	La comptabilité, image fidèle	168
Fiche	III	E	04	Les relations ordonnateur – comptable	170
Fiche	III	E	05	Le rôle de conseil et le devoir d'alerte	170
Fiche	III	E	06	L'émergence d'une fonction comptable partagée	177
				La responsabilité du comptable	
Fiche	IV	A	01	La responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable	180
Fiche	IV	A	02	La responsabilité au 1 ^{er} juillet 2012	183
Fiche	IV	A	03	L'émission de réserves	186
Fiche	IV	B	01	La mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire	188
Fiche	IV	B	02	Le débet juridictionnel	190
Fiche	IV	B	03	Les autorités compétentes	190
Fiche	IV	B	04	L'apurement des comptes, l'apurement administratif	190

Fiche	IV	B	05	La procédure juridictionnelle	193
Fiche	IV	B	06	La phase administrative	194
Fiche	IV	B	07	La phase contentieuse	195
Fiche	IV	B	08	L'apurement administratif et la compétence des chambres régionales des comptes	196
Fiche	IV	B	09	Appel et recours	196
Fiche	IV	B	10	Notification et exécution des jugements	197
Fiche	IV	B	11	Le recouvrement des débits	197
Fiche	IV	B	12	La constatation de la responsabilité personnelle et pécuniaire	200
Fiche	IV	B	13	La constatation d'un manquement	200
Fiche	IV	B	14	Les principaux cas de responsabilité	201
Fiche	IV	B	15	La décharge de responsabilité : la force majeure	204
Fiche	IV	B	16	La sanction de la responsabilité personnelle et pécuniaire par le juge des comptes et ses suites	205
Fiche	IV	B	17	Le débet administratif	208
Fiche	IV	B	18	Le comptable concerné : l'agent comptable	208
Fiche	IV	B	19	Le comptable concerné : le régisseur	209
Fiche	IV	B	20	L'ordre de versement	210
Fiche	IV	B	21	Réagir à un ordre de versement	213
Fiche	IV	B	22	L'arrêté de débet	215
Fiche	IV	B	23	La force majeure	218
Fiche	IV	B	24	Constituer un dossier de force majeure	219
Fiche	IV	B	25	La remise gracieuse	225
Fiche	IV	B	26	Constituer un dossier de remise gracieuse	227
Fiche	IV	B	27	Les différents recours	230
Fiche	IV	B	28	Les comptes et les écritures de débet	232
				Annexes	
Fiche	V	A	01	Les textes	235
Fiche	V	A	02	L'instruction générale du 16 août 1966 organisation du service des comptables publics	247
Fiche	V	B	01	La fiche du répertoire des métiers et des compétences du M.E.N	265
Fiche	V	B	02	La fiche de poste d'un agent comptable d'EPL	267

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

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

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

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

L'action de l'ordonnateur aboutit à l'émission d'ordres de recettes ou de dépenses, qui sont adressés au comptable. L'agent comptable est seul responsable des opérations de la trésorerie de tous les établissements membres du groupement. Il est responsable de la tenue de leur comptabilité générale. Le budget et les décisions budgétaires modificatives doivent lui être transmis aussitôt qu'ils sont exécutoires. Il est également destinataire des avis de subventions ou d'aides financières diverses attribuées à l'établissement.

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

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

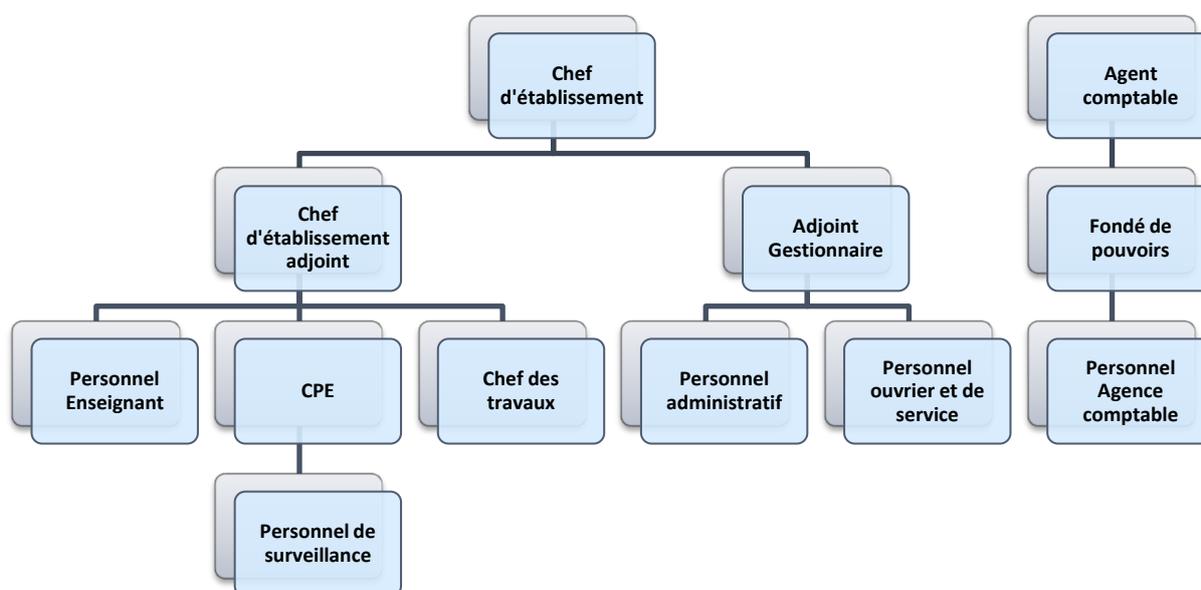
La Cour des Comptes dénonce dans son rapport sur [les agences comptables des lycées et collèges publics](#) que « la séparation systématique des fonctions d'agent comptable et d'ordonnateur, dont la Cour avait souligné l'importance, n'a pas été engagée par le ministère ».

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

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

→ La définition d'un organigramme fonctionnel de la structure et sa publication s'avèrent indispensables.

Organigramme fonctionnel d'un EPLE avec agence comptable



[Retour sommaire](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ce principe d'exclusivité de l'agent comptable vient d'être rappelé dans un arrêt du CE, Sect., 6 novembre 2009, [n°297877](#), Société Prest'action.

« Considérant qu'en vertu de l'article L. 2343-1 du code général des collectivités territoriales : Le comptable de la commune est chargé, seul et sous sa responsabilité, d'exécuter les recettes et les dépenses, de poursuivre la rentrée de tous les revenus de la commune et de toutes les sommes qui lui sont dues, ainsi que d'acquitter les dépenses ordonnancées par le maire jusqu'à concurrence des crédits régulièrement accordés ; qu'aux termes de l'article 11 du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général de la comptabilité publique : Les comptables publics sont seuls chargés : / De la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes qui leur sont remis par les ordonnateurs, des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou autre titre dont ils assurent la conservation ainsi que de l'encaissement des droits au comptant et des recettes de toute nature que les organismes publics sont habilités à recevoir ; / Du paiement des dépenses soit sur ordres émanant des ordonnateurs accrédités, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative, ainsi que de la suite à donner aux oppositions et autres significations ; / De la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés aux organismes publics ; / Du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités ; / De la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité ; / De la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'ils dirigent ;

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

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

qu'ainsi, et sauf dans les cas où la loi autorise l'intervention d'un mandataire, il résulte des dispositions qui précèdent que, sous réserve des dispositions du troisième alinéa de l'article 14 et de l'article 18 du décret précité, les collectivités territoriales et leurs établissements publics ne peuvent décider par convention de faire exécuter une partie de leurs recettes ou de leurs dépenses par un tiers autre que leur comptable public, lequel dispose d'une compétence exclusive pour procéder au recouvrement des recettes et au paiement des dépenses publiques ; qu'en outre, en vertu du principe d'universalité qui régit les finances publiques, des recettes publiques ne peuvent servir à compenser une somme due par l'administration et doivent être intégralement reversées au comptable public ; »

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

- **Fonctionnaire ou agent public** : les comptables publics sont presque tous des fonctionnaires d'Etat
- **Autorisation régulière** : tous les comptables publics sont nommés par le ministère des finances ou avec l'agrément de ce ministre ([article 13](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012) ; les autres agents autorisés au maniement des deniers publics ne sont en situation

régulière qu'autant ils opèrent « pour le compte et sous le contrôle » des comptables publics ([loi n° 63-156 du 23 février 1963](#), article 60-XI)

- **Maniement** : les actes constitutifs de maniement sont énoncés par le décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 ([article 18](#)) : ce sont le recouvrement, les recettes, le paiement des dépenses, les mouvements de fonds et valeurs, la conservation des fonds et valeurs ;
- **Deniers publics** : ce sont, aux termes de l'[article 13](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 « les fonds et valeurs appartenant ou confiés aux organismes publics » ;

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

Le comptable d'un établissement public local d'enseignement est un agent de l'État nommé par le ministre chargé de l'éducation parmi les personnels de l'administration scolaire et universitaire, après information préalable de la collectivité de rattachement ([article R. 421-65](#) du code de l'éducation). S'il appartient aux corps de catégorie A de l'administration scolaire et universitaire (conseillers ou attachés), il est néanmoins soumis aux obligations réglementaires inhérentes à sa qualité de comptable public (serment, cautionnement, hypothèque légale).

[Retour sommaire](#)

La fonction de comptable

L'accès à la qualité de comptable

L'exercice des fonctions de comptable public est subordonné à l'accomplissement de formalités spécifiques à ladite fonction décrites par l'[Instruction générale du 16 août 1966](#) modifiée sur l'organisation du service des comptables publics.

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

Les garanties

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

La prestation de serment

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

L'installation

- Le procès-verbal d'installation dressé contradictoirement en deux exemplaires au moins (remise de service du comptable)

L'accréditation du comptable public

Extrait de l'[Instruction générale du 16 août 1966](#) modifiée sur l'organisation du service des comptables publics

1. Un comptable public ne peut assumer ses fonctions sans avoir été au préalable installé dans le poste comptable qui lui est confié.
2. Pour être installé dans ses fonctions, un comptable public doit produire en original ou en copie certifiée :
L'acte de nomination ou d'affectation dans le poste comptable où il doit être installé, ou le document en tenant lieu ;
Le procès-verbal de la prestation de serment ;
La justification des garanties constituées dans les conditions prévues par les lois et règlements.
Il convient de noter que les comptables intérimaires ne sont pas astreints à la prestation de serment et à la constitution de garanties (voir chapitre VI : « Intérim »).
3. L'installation d'un comptable public dans un poste comptable est effectuée, selon la qualité des comptables et les catégories d'organismes, par les autorités désignées ci-après, qui peuvent se faire représenter.

L'accès à la qualité de comptable public : Les garanties

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

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

Le cautionnement

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

Constitution du cautionnement : le montant du cautionnement exigé est fixé, compte tenu de l'importance du poste comptable, par arrêté du recteur d'académie, pris sur avis conforme du trésorier-payeur général, conformément à [l'arrêté du 24 novembre 2000 modifié](#).

- Le cautionnement est égal à 3% du total des produits budgétaires de la section de fonctionnement de l'établissement ou du groupement d'établissements constaté au titre du dernier exercice écoulé.
- Le cautionnement des comptables des EPLE fait l'objet d'une révision triennale.

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

Où s'adresser ?

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

⇒ **informations et adhésion via internet : www.afcm.asso.fr**.

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

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

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

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

Bon à savoir

- ➔ Les frais de constitution des garanties et de souscriptions des contrats d'assurance sont une charge personnelle du comptable, ils ne peuvent être supportés par établissement public local d'enseignement (article 6 du [décret n°64-685 du 2 juillet 1964 modifié](#)).
- ➔ Les comptables intérimaires qui ne sont pas par ailleurs titulaires d'un poste comptable ne sont pas réglementairement tenus de constituer un cautionnement ; toutefois leur responsabilité peut être mise en jeu dans les mêmes conditions que celle des comptables titulaires. Aussi, par mesure de prudence, il est vivement conseillé soit de constituer un cautionnement soit de mettre à jour l'existant (confer supra, de la foire aux questions du site de la DAF, la réponse portant la [référence 11-313](#)).

A consulter sur le site du ministère
La Fiche « Le cautionnement et l'assurance »
Le document « Le cautionnement et les assurances » présentés lors du séminaire des nouveaux agents comptables d'octobre 2010
Le document « Le cautionnement et les assurances » présentés lors du séminaire des nouveaux agents comptables de septembre 2011

Les droits du Trésor sur les biens du comptable (Loi du 5/09/1807)

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

[Retour sommaire](#)

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

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

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

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

L'[instruction générale sur l'organisation du service des comptables publics du 16 aout 1966](#) modifiée en 1984 et complétée en 2004 (instruction du 3 mars 2004) précise notamment que le serment n'est prêté qu'une fois, préalablement à l'installation du comptable dans son premier poste comptable, devant la chambre régionale des comptes pour les comptables d'établissement public local d'enseignement.

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

Pour être admis à prêter serment, le comptable doit produire, d'une part l'acte de nomination en qualité de comptable public, d'autre part le justificatif du cautionnement.

L'[article L.236-1](#) du code des juridictions financières prévoit que l'acte de prestation de serment donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal. Un exemplaire du procès-verbal est remis à l'intéressé, qui le conserve pour justifier ultérieurement de sa prestation de serment.

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

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

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

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

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

Bon à savoir

➔ **Les comptables intérimaires ne sont pas tenus de prêter serment.**

Réf.	Question	
		Un comptable en poste, assurant l'intérim d'un autre établissement, est-il tenu de constituer des garanties au titre de cet intérim ?
11-313	Réponse du 22/09/2011	Conformément à l'alinéa 3 du paragraphe VI de l'instruction générale du 16 août 1966 portant sur l'organisation des services des comptables publiques : " <i>Le comptable intérimaire n'est tenu ni de prêter le serment professionnel ni de constituer des garanties. S'il a par ailleurs la qualité de comptable public ou d'agent soumis à l'obligation du cautionnement, les garanties constituées à ce titre répondront également de sa gestion d'intérimaire. L'intérimaire est installé dans les mêmes conditions que le comptable titulaire, sauf si c'est l'ancien titulaire qui devient intérimaire (cas notamment du comptable mis à la retraite, mais désigné comme intérimaire en attendant l'installation du nouveau titulaire), auquel cas il n'est pas procédé aux formalités d'installation.</i> " Toutefois, le décret n°2008-228 du 5 mars 2008 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés précise en son article 20 que la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables intérimaires s'effectue dans les mêmes conditions que celles de tous les autres comptables publics. Nous conseillons donc au comptable nommé au titre d'un intérim de s'assurer ou de valoriser son assurance existante à la hauteur des risques potentiels.

[Retour sommaire](#)

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

L'installation constitue le point de départ du comptable public et donc de sa responsabilité dans le poste pour lequel il est nommé. Le comptable nouvellement désigné ne peut en aucun cas exercer ses fonctions sans avoir été au préalable installé dans le poste comptable qui lui est confié. En effet, tout comptable qui prend possession d'un poste ou le quitte sans qu'ait été établi au préalable un procès-verbal contradictoire est passible de sanctions disciplinaires (point I.5 de l'instruction du 16 août 1966).

[Instruction générale du 16 août 1966](#)

5. L'installation fait l'objet d'un procès-verbal dressé contradictoirement en deux exemplaires au moins. Le procès-verbal est signé par l'autorité qui a procédé à l'installation, par le comptable public lui-même ou par le mandataire qui l'a représenté à l'installation, et par le comptable sortant ou son représentant.

Dans le cas où la remise de service du comptable sortant et l'installation du nouveau comptable ne sont pas simultanées, le procès-verbal décrit les deux phases de l'opération. Il est également signé par le comptable ou l'agent ayant détenu provisoirement les fonds et les valeurs. En ce qui concerne le comptable titulaire devenant intérimaire et l'intérimaire devenant titulaire, voir chapitre VI : « Intérim ».

Tout comptable qui prend possession d'un poste ou le quitte sans qu'ait été établi au préalable un procès-verbal contradictoire est passible de sanctions disciplinaires.

En ce qui concerne les comptables en matières, le procès-verbal prend la forme et tient lieu d'inventaire.

En cas de désaccord entre le comptable entrant et le comptable sortant sur la consistance ou le montant des valeurs et matières ou pour tout autre motif, mention en est faite dans le procès-verbal. Le litige est réglé par le comptable supérieur ou le chef de service ou sur le recours d'une des parties par le ministre intéressé.

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

Lors de l'installation, le comptable doit produire l'acte de nomination dans le poste où il doit être installé, le procès verbal de prestation de serment et la justification des garanties qu'il est tenu de constituer.

Dans la mesure du possible, la remise du service du comptable sortant et l'installation du nouveau comptable ont lieu simultanément, ceux-ci pouvant être représentés. L'instruction générale du 16 août 1966 précise les modalités à retenir lorsque ces deux opérations ne peuvent être effectuées simultanément.

[Retour sommaire](#)

Une procédure présidée par le chef d'établissement

L'installation est effectuée par le chef d'établissement, en présence du comptable supérieur du Trésor territorialement compétent, ou de son représentant.

Une procédure écrite et contradictoire

L'installation fait l'objet d'un procès-verbal dressé contradictoirement en deux exemplaires au moins, signé par l'autorité qui a procédé à l'installation, par le comptable public lui-même ou par le mandataire qui l'a représenté à l'installation, et par le comptable sortant ou son représentant.

Ce procès-verbal constate la remise au comptable entrant du numéraire, des valeurs diverses et des pièces justificatives des opérations effectuées. Il est accompagné notamment d'un état des restes à recouvrer et des restes à payer, d'une balance générale des opérations et de l'inventaire du poste. Le procès-verbal dressé contradictoirement symbolise la passation des pouvoirs et le transfert de responsabilité entre les deux comptables.

Une procédure qui fixe le point de départ de la responsabilité

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

L'émission de réserves

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

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

[Retour sommaire](#)

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

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

[Retour sommaire](#)

La tenue du poste comptable

Une fois installé, l'agent comptable est responsable de la tenue de son poste comptable ; il en assume la direction et la discipline générale. C'est à lui seul que revient la définition de l'organisation de ce service public. Il fixera les mesures de responsabilité qu'il jugera nécessaire et veillera à leur application. Il prendra toutes les dispositions nécessaires pour assurer la bonne tenue du poste comptable.

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

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

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

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

Les auxiliaires et collaborateurs de l'agent comptable

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

L'organisation du poste comptable

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

Les modalités de fonctionnement avec les établissements rattachés

- La convention de groupement comptable

Les sujétions de fonctions de l'agent comptable

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

Point 1.9 de l'[Instruction générale du 16 août 1966](#) modifiée sur l'organisation du service des comptables publics

1. Le chef de poste assure, dans les conditions prévues par les statuts propres à chaque catégorie de personnels et par les règlements propres à chaque service, la discipline générale et l'organisation de son poste.

Tout comptable est, de droit, le chef hiérarchique de tous les fonctionnaires ou agents qui exercent leur activité dans le poste comptable qu'il dirige.

Dans le cadre du règlement général sur la comptabilité publique et des règlements particuliers propres à chaque service, le chef de poste donne à ses subordonnés toutes instructions qu'il juge utiles pour l'exécution des opérations.

Lorsqu'un comptable estime ne pouvoir confier à l'un de ses subordonnés des fonctions de son grade, il doit en référer à l'autorité supérieure.

2. Mesures de sécurité :

Aux termes de l'article 44 du règlement général sur la comptabilité publique, « ...Un poste comptable dispose d'une seule caisse ».

Ce principe comporte obligation de constater à un seul et même compte de « caisse » toutes les opérations en numéraire du poste comptable.

Au plan matériel, à l'unité de compte correspondant, le plus souvent, un seul guichet de caisse et un seul coffre. Si, toutefois, les exigences du service nécessitent l'utilisation de plusieurs guichets ou coffres, ceux-ci ne constituent que les différents éléments matériels d'une seule et même caisse.

....

Le comptable public est responsable des fonds et valeurs dont il a la charge. Il ne peut bénéficier d'une décharge de responsabilité qu'en cas de force majeure, c'est-à-dire s'il peut faire la preuve que toutes mesures de sécurité étaient prises.

La sécurité doit être assurée à la fois par les installations matérielles et par l'organisation de la conservation des fonds et valeurs ainsi que de leurs mouvements. Doivent donc être prises :

Des mesures de protection passive consistant pour l'essentiel en la mise en place de dispositifs de sécurité convenables pour assurer la protection des accès, des caisses et des fonds et valeurs en dépôt ;

Des mesures de protection active en vue tant d'assurer une division des risques d'agression que de déjouer les intentions de ceux qui seraient tentés de se livrer à des agressions contre les postes comptables. Il conviendra donc d'organiser avec un soin particulier les transports de fonds et la coordination des transports, notamment en variant les itinéraires et les horaires.

Toutes les opérations effectuées à l'intérieur du poste comptable sont réputées faites par le chef de poste lui-même, même en son absence. Il en est de même, sauf dispositions contraires arrêtées par le ministre de l'Economie et des Finances, pour les opérations effectuées :

Soit au cours de « tournées » dans les limites de la circonscription du poste comptable ;

Soit d'une manière générale à l'extérieur du poste comptable lorsque ceux qui les ont exécutées ont agi dans le cadre de la mission qui leur avait été confiée.

Enfin il est rappelé que les fonds et valeurs dont un comptable public assure la garde doivent être conservés distinctement de ceux qu'il détient à titre personnel.

3. Bureaux :

Il est du devoir et de l'intérêt de l'Administration de donner satisfaction aux convenances du public et de lui accorder toutes facilités dans ses relations avec le service. Il appartient en conséquence à chaque administration, eu égard aux particularités de son service et aux habitudes

locales, de fixer les heures d'ouverture des bureaux.

Sauf lorsque l'importance des effectifs et les règles propres à chaque administration ne le permettent pas, le bureau situé au siège du poste comptable doit rester ouvert même pendant les « tournées ».

4. Archives :

Des règlements particuliers à chaque catégorie de comptables prévoient les conditions et délais de conservation des différentes archives, les époques de versement aux archives départementales (décret du 21 juillet 1936, articles 4 et 11) et déterminent les catégories de documents qui en raison de leur caractère confidentiel doivent être dénaturés, avant soit leur mise au pilon, soit leur vente par le service des Domaines.

[Retour sommaire](#)

Les auxiliaires et les collaborateurs de l'agent comptable

Les comptables publics sont secondés dans leur gestion par divers agents qui opèrent pour leur compte et sous leur contrôle et ont ainsi une autorisation régulière, quoique déduite, au maniement des deniers publics et des deniers privés réglementés.

Les agents du poste comptable

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

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

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

Les mandataires

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

« Les comptables publics sont principaux ou secondaires.

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

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

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

➔ **Le mandat résulte d'une procuration écrite qui peut être conférée par simple lettre.**

Point 5.2 de l'[Instruction générale du 16 août 1966](#) modifiée sur l'organisation du service des comptables publics

Le mandat résulte d'une procuration écrite sous seing privé ou devant notaire, dont la forme est fixée selon les règles propres à chaque catégorie de comptables. Les instructions données à cet effet aux comptables publics qui ne relèvent pas hiérarchiquement du ministre de l'Economie et des Finances doivent recueillir l'agrément de celui-ci.

La notification des pouvoirs des mandataires est généralement effectuée en même temps que la signification de signature du comptable mandant. Elle doit indiquer les pouvoirs délégués aux mandataires.

L'accréditation des mandataires des comptables publics auprès de la Banque de France doit être faite dans la forme prévue par l'instruction n° 63-53-P du 22 avril 1963 et soumise à l'autorisation, suivant le cas, du directeur de la comptabilité publique, du trésorier-payeur général ou du supérieur hiérarchique du comptable.

La procuration peut être générale ou spéciale à certains actes expressément énoncés ([article 1987](#) du [code civil](#)), à titre d'exemple, suppléer l'absence de l'agent comptable, collecter la participation des familles pour un voyages scolaires, pour des objets confectionnés ou pour la cotisation sécurité sociale des étudiants, etc.).

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

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

Les régisseurs de recettes et d'avances

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

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

Les régisseurs de recettes et d'avances doivent être agréés par le comptable. Ils sont astreints, préalablement à leur entrée en fonctions, à constituer un cautionnement, sauf dispense si les opérations n'excèdent pas un montant fixé par arrêté du ministre des finances ([article 3](#) du [décret n°92-681 du 20 juillet 1992](#) relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics).

Le comptable doit s'assurer que ce cautionnement a été constitué avant de consentir des avances aux régisseurs ([article 4](#) du [décret n°92-681 du 20 juillet 1992](#) relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics).

Les ordonnateurs eux-mêmes ne peuvent être désignés comme régisseurs, car ils participeraient ainsi au maniement des deniers publics ou des deniers privés réglementés, en violation du principe de séparation.

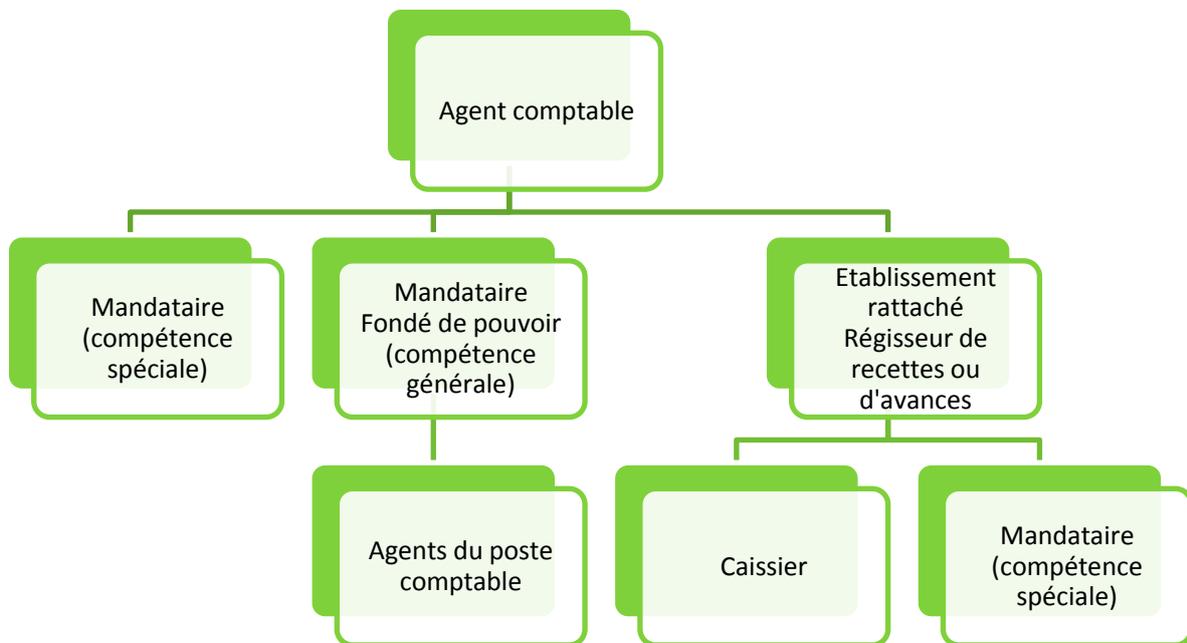
Les régisseurs sont tenus de rendre compte de leurs opérations aux comptables, qui, après vérification de ces opérations, les reprennent dans leurs écritures et dans leurs comptes et s'en rendent ainsi responsables.

Référence

- ➔ [Instruction codificatrice N° 05-042-M9-R du 30 septembre 2005](#) Régies de recettes et régies d'avances des établissements publics nationaux et des établissements publics locaux d'enseignement

[Retour sommaire](#)

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



Régisseur, régisseur suppléant, régisseur intérimaire

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

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

Qualité du régisseur	Régisseur	Régisseur suppléant	Régisseur intérimaire
Situation	Présence	Absence inférieure à 3 mois ou absences ponctuelles fréquentes du régisseur	Cessation de fonction du régisseur ou absence du régisseur même inférieure à 2 mois si aucun mandataire suppléant n'a été désigné ou Absence du régisseur supérieure à 3 mois si un suppléant a été désigné
Procédure de nomination	Texte créant la régie Désignation du régisseur dans l'acte de nomination du régisseur, avec l'agrément de l'agent comptable	Texte créant la régie Désignation du suppléant dans l'acte de nomination du régisseur titulaire	Nomination par l'ordonnateur avec l'agrément de l'agent comptable
Règles de fonctionnement	Exercice de toutes les attributions du régisseur	Exercice de toutes les attributions du régisseur titulaire. Rédaction d'un procès verbal contradictoire à l'entrée et à la sortie de fonction de régisseur suppléant	Installation de l'intérimaire dans les mêmes conditions que l'agent comptable. Aucune obligation de cautionnement

La nomination d'un régisseur suppléant

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

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

La nomination d'un régisseur intérimaire

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

[Retour sommaire](#)

Les auxiliaires et les collaborateurs du régisseur

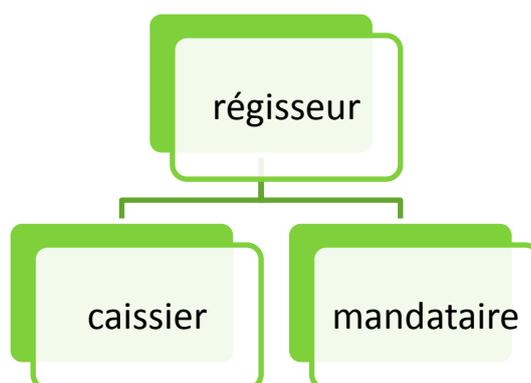
Le principe : Seul le régisseur est habilité à manier les deniers de l'établissement.

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

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

Deux catégories de collaborateurs interviennent généralement :

- Le collaborateur qui intervient quotidiennement sous l'autorité du régisseur (adjoint du gestionnaire) : l'instruction sur les régies le désigne sous le terme de **caissier**
- Le collaborateur qui intervient occasionnellement (pour un voyage) : l'instruction sur les régies le désigne sous le terme de **mandataire**.



La formalisation de cette habilitation

L'[Instruction codificatrice N° 05-042-M9-R du 30 septembre 2005](#) Régies de recettes et régies d'avances des établissements publics nationaux et des établissements publics locaux d'enseignement prévoit dans ses titres 2 et 3 (chapitre 4) que **les collaborateurs du régisseur doivent eux aussi recevoir une habilitation formelle pour être autorisés à manier des deniers publics** :

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

Les collaborateurs rendent compte du maniement des fonds au régisseur

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

Seul le régisseur demeure responsable des fonds maniés, que ces fonds soient maniés par lui même, par le caissier ou par le mandataire.

Qualité du collaborateur	Caissier	Mandataire
Situation	Nécessité, même en la présence du régisseur, que d'autres personnels que lui manipulent des fonds	Nécessité de recouvrer droits ou de payer dépenses expressément énumérées
Procédure de nomination	Désignation par l'ordonnateur sur proposition conjointe du régisseur et du comptable. Une procuration	Désignation sous la responsabilité du régisseur et après autorisation du comptable. Un convention de mandat
Règles de fonctionnement	Exercice des tâches sous l'autorité du régisseur	Respect des règles de la régie dans la limite des pouvoirs confiés. Rendu des comptes tous les 8 jours au maximum.

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

La procuration d'un collaborateur caissier

Exemple d'une procuration	
Etablissement (1) _____	
Régie n° _____	
Procuration	
Je soussigné(e), M ou Mme _____, régisseur d' _____	
auprès du (1) _____, déclare donner, par la présente, mandat à :	
M ou Mme _____	
Demeurant à : _____	
A l'effet d'effectuer pour mon compte les opérations suivantes (2) :	
➔ en matière d'opérations de caisse :	
➔ encaisser le numéraire pour les recettes au comptant ou pour les créances dues à l'établissement et signer les quittances y afférent ;	
➔ effectuer les dépenses au comptant ;	

- ➔ procéder à la vente des tickets ;
- ➔ vérifier les chèques remis et procéder à leur comptabilisation puis à leur transmission à l'agent comptable ;

Le présent engagement sera valable jusqu'à révocation expressément notifiée.

Fait à _____, le _____

Le mandant,
" lu et approuvé
bon pour pouvoir "(3)

Vu, l'agent comptable,

Le mandataire,
" Bon pour acceptation
de mandat"(3)

(1) Désignation précise de l'établissement.

(2) Enumérer avec précision les droits que le mandataire peut encaisser et les dépenses qu'il peut payer.

(3) Mention à inscrire en toutes lettres.

- ➔ **Documents à consulter** : [l'essentiel sur les régies](#) de l'académie de Rennes et le [Régisseur](#) (carnet RCBC n°5)

La nomination d'un mandataire

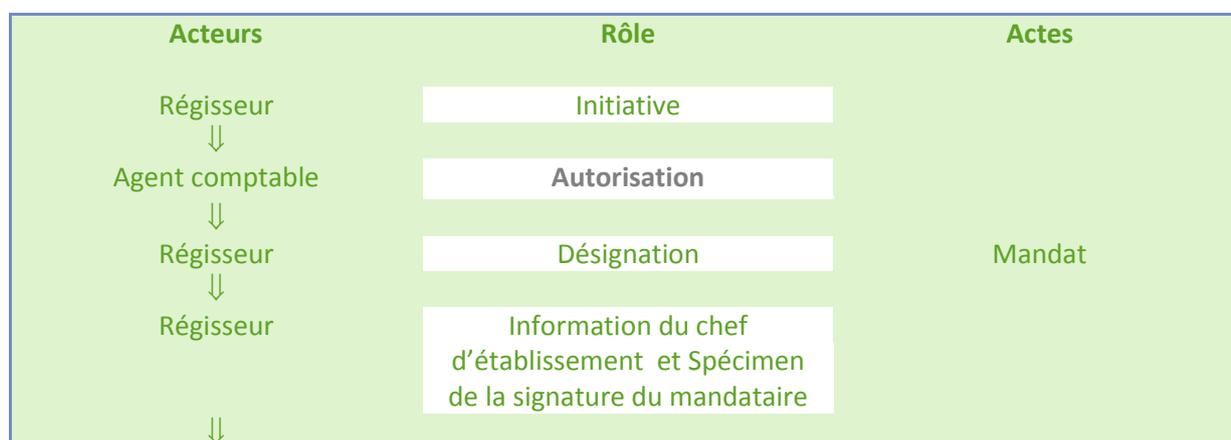
Les régisseurs ont la faculté de désigner, sous leur responsabilité et après autorisation de l'agent comptable, un mandataire.

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

Les mandataires agissent sous la responsabilité du régisseur.

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

Organigramme et chronologie



Régisseur	Spécimen de la signature du mandataire	
-----------	--	--

Chronologie

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

Contenu de l'acte

- Identification du mandataire
- Objet du mandat : les pouvoirs confiés au mandataire (type de dépenses, type de recettes) doivent être expressément déterminées dans la convention de mandat
- Les conditions d'exécution de la convention
 - o Mise à disposition d'un registre de reçus à souche
 - o Délivrance d'un reçu
 - o Inscription sur la souche du nom de l'élève, de la date et du montant
 - o Consignes en cas d'erreur ou de rectification
 - o Reversement, **tous les huit jours au maximum**, au régisseur des fonds et pièces justificatives détenus
- L'obligation pour le mandataire de tenir une comptabilité simplifiée
- Le rappel que les opérations effectuées par le mandataire engagent la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur.
- Signature de l'acte de nomination accompagnée de la mention « vu pour acceptation » ;
- Visa de l'agent comptable.

Les points à surveiller

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

Exemple d'une convention de mandat

CONVENTION DE MANDAT

Vu la loi n° 63-156 du 23 février 1963 portant loi de finances pour 1963 ;
 Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
 Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié en dernier lieu par le décret 97-33 du 13 janvier 1997, relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics ;
 En application de l'instruction codificatrice n° 05-042-M9-R du 30 septembre 2005 annotant l'instruction codificatrice n° 98-065 – M9 – R du 4 mai 1998 ;

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

Ou bien s'agissant d'objets confectionnés

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

Article 1 : Objet.

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

Article 2 : Seuil des encaissements.

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

Article 3 : Obligations du mandataire.

Un registre de reçus à souche sera délivré au mandataire.

A chaque encaissement le mandataire devra délivrer un reçu.

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

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

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

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

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

Article 4 : Responsabilité.

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

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

Article 5 : Durée.

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

A, le

L'Agent comptable,

Le Régisseur,

Le Mandataire, «vu pour acceptation »

.....

.....

.....

[Retour sommaire](#)

Les régies

Les habilitations des régies

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

- ✓ [Décret n° 92-681 du 20 juillet 1992](#) modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics,
- ✓ Arrêté du 11 octobre 1993 modifié habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances

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

Le principe : Les actes de création de régies doivent être transmis au comptable supérieur du Trésor en application des dispositions de l'arrêté du 11 octobre 1993 modifié habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et d'avances.

Sans formulation d'observations du comptable supérieur du Trésor, les décisions de création de régies seront exécutoires à l'issue du délai de 15 jours à compter de la date de transmission. **Il n'est donc pas nécessaire de formaliser l'accord du comptable supérieur du Trésor.**

⇒ **Seul le document instituant la régie est exigé par les TG. Il est accompagné du document intitulé « document d'habilitation ».**

Ces deux pièces font l'objet d'une nouvelle transmission en cas de modifications d'une recette ou /et d'une dépense.

➔ **La nomination du régisseur est un acte interne à l'établissement et le document retraçant cette nomination issu de l'application informatique n'est pas à transmettre.**

Les modalités de mise en œuvre : Les actes relatifs aux créations de régies sont transmis **par courrier simple et en un seul exemplaire**.

- ⇒ S'agissant des régies temporaires, une attention particulière doit être portée sur la date effective de création de la régie afin que l'EPL puisse prendre en compte les éventuelles observations de la DGFIP avant la date de début de la régie.
- ⇒ Pour les régies faisant l'objet d'observations formulées dans le délai de quinze jours, les actes seront retournés afin d'y apporter les modifications et rectifications demandées.

La suppression de l'obligation de clôturer une régie lors d'une passation de service : Lors d'une remise de service, deux situations sont susceptibles de se présenter :

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

Les recettes encaissables par l'intermédiaire d'une régie de recettes

Afin de faciliter le contrôle des services « secteur public local » des Trésoreries Générales, les intitulés des recettes figurant sur la décision instituant la régie doivent être explicites.

➔ **Les seules recettes encaissables par l'intermédiaire d'une régie sont celles qui sont énumérées à l'article 1er de l'arrêté du 11 octobre 1993.**

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

Les recettes figurant dans l'acte de création de régie doivent concerner les seuls produits énumérés à l'article 1^{er} de l'arrêté du 11 octobre 1993 précité reproduit en annexe 15 de l'instruction codificatrice M9-R

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

➔ **Attention : Les chèques vacances ainsi que les titres restaurant ne sont toujours pas éligibles comme modes de paiement en régie.**

Les dépenses payables par l'intermédiaire d'une régie d'avances

La liste des dépenses que les régisseurs peuvent normalement être autorisés à payer est fixée par l'article 10 du décret du 20 juillet 1992 modifié qui dispose : "*Sauf dérogation accordée par le ministre du budget, peuvent être payés par l'intermédiaire d'une régie :*

- 1 - *Les dépenses de matériel et de fonctionnement, dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre du budget ;*
- 2 - *La rémunération des personnels payés sur une base horaire ou à la vacation, y compris les charges sociales y afférentes, dès lors que ces rémunérations n'entrent pas dans le champ d'application du décret n° 65-845 du 4 octobre 1965, visé ci-dessus ;*
- 3 - *Les secours urgents et exceptionnels.*
- 4 - *Les frais de mission et de stage, y compris les avances sur ces frais ;*
- 5 - *Pour les opérations à l'étranger, toute autre dépense nécessaire au bon fonctionnement du service situé à l'étranger dans des conditions qui seront prévues par voie d'arrêté interministériel.*
- 6 - *Les dépenses d'intervention et subventions dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre chargé du budget."*

➔ **Pour les EPLE s'appliquent plus particulièrement les dispositions de [l'arrêté du 11 octobre 1993 modifié](#).**

➔ *Il est inutile de rappeler par le détail dans l'acte constitutif de la régie, la liste des dépenses dont le règlement est prévu. Il suffit de porter une référence, soit à l'ensemble des dépenses mentionnées à l'article 10 du décret du 20 juillet 1992 modifié, soit aux dépenses mentionnées à un ou plusieurs paragraphes de cet article.*

Les dépenses autres que celles qui viennent d'être citées constituent des dérogations accordées par le ministre du Budget, et seront expressément désignées dans l'acte constitutif.

Dépenses de matériel et de fonctionnement

(dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre du Budget)

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

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

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

Le montant maximum des dépenses de matériel et de fonctionnement payables par opération par un régisseur est fixé à **1 500 €**. ([Arrêté du 21 décembre 2001](#) modifiant l'[arrêté du 11 octobre 1993](#) habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances)

Ce seuil, n'est pas applicable aux factures de gaz et d'électricité et aux factures de communications téléphoniques.

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

Les régies temporaires d'avances

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

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

Les avances pour menues dépenses

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

La responsabilité des régisseurs

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

Les textes de référence pour les EPLE

[Décret n° 92-681 du 20 juillet 1992](#) modifié sur les régies de recettes et d'avances des organismes publics

Arrêté du 11 octobre 1993 modifié par les arrêtés des [10 septembre 1998](#), [21 décembre 2001](#) et [21 novembre 2005](#) habilitant les chefs d'établissement d'EPLE à instituer des régies de recettes et d'avances.

[Article R421-70](#) du code de l'Education

[INSTRUCTION CODIFICATRICE N° 05-042-M9-R du 30 septembre 2005](#), NOR : BUD R 05 00042 J

Texte publié au [Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique](#)

[Instruction n° 2012-208 du 14 décembre 2012 et annexes \(instruction codificatrice M9-6\)](#)

[Retour sommaire](#)

L'organisation du poste comptable

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

Dans un groupement comptable de petite taille, l'agent comptable reste avant tout un gestionnaire-comptable ; la spécificité du métier de gestionnaire l'emporte sur celle d'agent comptable, ce qui est dénoncé par la Cour des Comptes dans ses différents rapports comme contraire au principe de la séparation ordonnateur-comptable. Dans un groupement comptable de taille plus importante, un tel rôle joué par le comptable n'est plus possible : le volume de travail comptable traité augmente, le risque de débet qui en résulte s'accroît ; l'agent comptable doit devenir un véritable comptable. La professionnalisation des différents acteurs du poste comptable s'ensuit, l'organisation du poste comptable également. Le service « Gestion » doit être distinct du service « Comptabilité ». Les tâches confiées aux collaborateurs des deux services doivent bien être séparées (si possible dans l'espace et/ou dans le temps) et retranscrites de façon précise dans un organigramme.

Sous la responsabilité de l'agent comptable, chef du poste comptable, qui a seul la qualité de comptable ([article 14](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique), le poste comptable doit maintenant constituer un service à part entière, avec des agents affectés à temps plein sur des fonctions de contrôle. Tout comptable est, de droit, le chef hiérarchique de tous les fonctionnaires ou agents qui exercent leur activité dans le poste comptable qu'il dirige ([Instruction générale du 16 août 1966](#) modifiée sur l'organisation du service des comptables publics, chap. IX, § 1).

Point 1 du chapitre IX de l'Instruction générale du 16 août 1966 modifiée sur l'organisation du service des comptables publics

Le chef de poste assure, dans les conditions prévues par les statuts propres à chaque catégorie de personnels et par les règlements propres à chaque service, la discipline générale et l'organisation de son poste.

Tout comptable est, de droit, le chef hiérarchique de tous les fonctionnaires ou agents qui exercent leur activité dans le poste comptable qu'il dirige.

Dans le cadre du règlement général sur la comptabilité publique et des règlements particuliers propres à chaque service, le chef de poste donne à ses subordonnés toutes instructions qu'il juge utiles pour l'exécution des opérations.

Lorsqu'un comptable estime ne pouvoir confier à l'un de ses subordonnés des fonctions de son grade, il doit en référer à l'autorité supérieure.

L'agent comptable distribue les fonctions. Les autres agents ne sont, quelque soit leur grade, que des subordonnés du comptable qui est, en conséquence, maître de la répartition des attributions entre eux. Corrélativement, la responsabilité de l'agent comptable se trouve engagée par toutes les actions ou omissions commises ainsi que par toutes les opérations faites par les subordonnés du comptable dans le poste comptable.

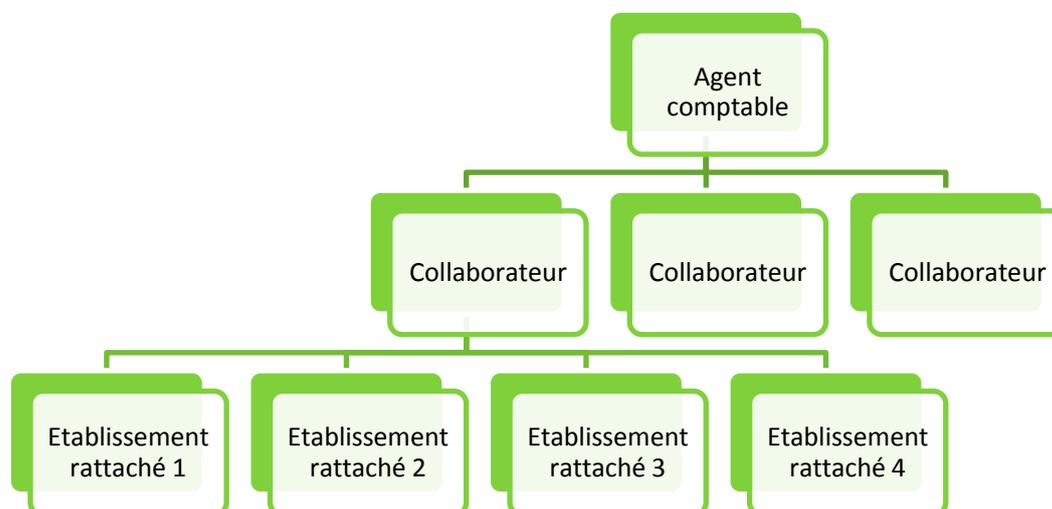
Les types d'organisation possibles

L'organisation verticale

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

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

Schéma d'une organisation verticale



Avantage de ce type d'organisation :

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

Inconvénient de ce type d'organisation :

- ➔ La maîtrise par le collaborateur référent de toutes les techniques comptables à un niveau avancé, ce qui ne correspond pas toujours à la réalité des équipes en place (postes non profilés).
- ➔ Un seul collaborateur assure très souvent la fonction de référent pour tous les établissements rattachés. Ce nombre, augmentant avec la réforme de la carte comptable, ne rend plus tenable ce mode d'organisation.
- ➔ Un embouteillage à certains moments de l'année (quel que soit le type ou la nature des actes, tout arrive en même temps et il faut traiter toutes sortes d'opérations en très peu de temps).

L'organisation horizontale

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

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

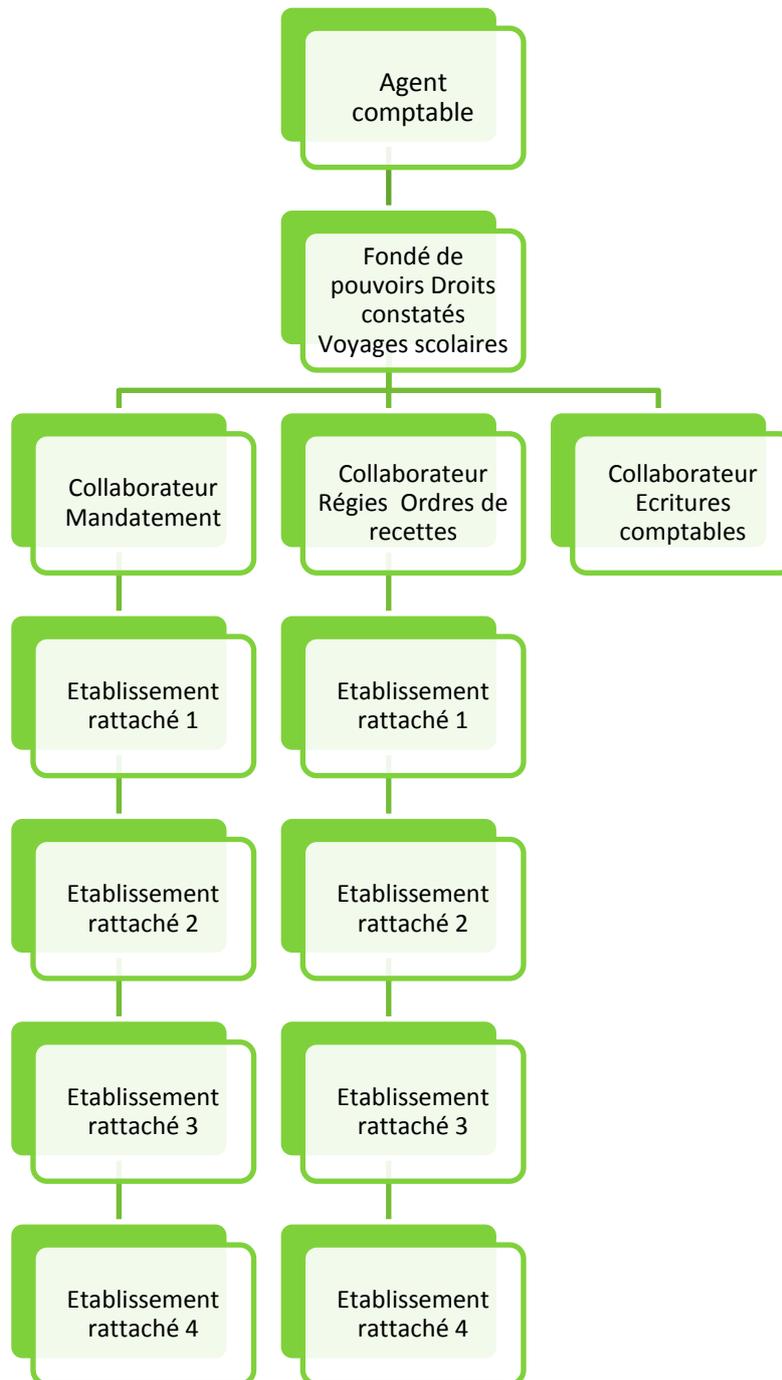
Le contrôle devient séquentiel : les actes financiers sont pris en charge par séquence homogène (régie de recettes et ordres de recettes; régie de dépense et DAO; mandats et OR des bourses et droits constatés; mandats et ordres de recettes des voyages...).

Avantage de ce type d'organisation :

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

Inconvénient de ce type d'organisation :

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

Schéma d'une organisation horizontale

Une organisation mixte

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

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

[Retour sommaire](#)

Les modalités de fonctionnement avec les établissements rattachés

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

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

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

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

Un modèle de convention vous est présenté ci-après.

Exemple de **CONVENTION DE GROUPEMENT COMPTABLE**

du (lycée ou collège) en date du

VU la délibération du conseil d'administration du (lycée ou collège) en date du

VU la délibération du conseil d'administration du (lycée ou collège) en date du

VU la délibération du conseil d'administration du (lycée ou collège) en date du

VU la délibération du conseil d'administration du (lycée ou Entre le lycée)

Représenté par M..... chef d'établissement

et

Le collège)

Représente par M.chef d'établissement

et

Le collège.....)

Représente par M.chef d'établissement

et (etc....)

VU l'[article R421-62](#) du code l'éducation

VU l'[Instruction n° 2012-208 du 14 décembre 2012 et annexes \(instruction codificatrice M9-6\)](#),

VU l'arrêté du 11 octobre 1993 habilitant les chefs d'établissement à instituer des régies de recettes et des régies d'avance

VU l'arrêté rectoral en date du...constituant le groupement comptable du lycée...

VU la délibération du conseil d'administration du lycée... en date du

VU la délibération du conseil d'administration collège) en date du

Il est convenu de qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

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

ARTICLE 2 - INSTANCE DE CONCERTATION (FACULTATIF) :

2-1 : Il est institué un « conseil d'agence comptable » composé de l'agent comptable et, le cas échéant, de son adjoint fondé de pouvoir, des ordonnateurs et des gestionnaires des établissements membres du groupement.

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

- la présentation du projet de service de l'agence comptable
- le calendrier annuel de transmission des opérations de dépenses et recettes établi en

concertation,

- le budget du groupement de service et le montant de la participation de chacun de ses membres, qui seront soumis à l'approbation du conseil d'administration de l'établissement siège du groupement,
- le bilan annuel du fonctionnement du groupement de service et sa situation financière, qui sera présenté à chaque conseil d'administration à l'appui du compte financier.

Chaque réunion fera l'objet d'un relevé de conclusion.

2-2 : Il est institué un « conseil technique d'agence comptable » composé de l'agent comptable et, le cas échéant, de son adjoint fondé de pouvoir, des gestionnaires des établissements membres du groupement ainsi que de leurs collaborateurs. Ce conseil, présidé par l'agent comptable, se réunit au moins deux fois par an pour examiner toute question liée au fonctionnement et à l'organisation de l'agence comptable et notamment :

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

Le secrétariat de ce « conseil technique d'agence comptable » est assuré par le collaborateur chargé de la comptabilité.

ARTICLE 3 - FONCTIONNEMENT (ADAPTABLE) :

La comptabilité administrative, les opérations de dépenses et de recettes et les droits constatés sont réalisés dans les établissements rattachés.

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

La conservation des pièces générales et justificatives se fait dans l'établissement siège de l'agence comptable.

Chaque ordonnateur s'engage :

- à assurer une tenue rigoureuse des engagements,
- à procéder à l'émission régulière des ordres de recettes, accompagnés des pièces justifiant les éléments de liquidation (au moins mensuellement),
- à procéder de manière régulière au mandatement des dépenses, en veillant à joindre à chaque mandat les pièces justificatives requises par la réglementation,
- à transmettre dès réception à l'agent comptable :
 - le budget et les décisions budgétaires modificatives certifiés exécutoires,
 - copies des notifications de subventions ou de toute autre ressource, avec indication pour les ressources affectées, du service d'imputation budgétaire, ainsi que du code activité,
 - les délibérations du conseil d'administration à caractère financier (contrats et conventions, budget de voyage et liste des participants, tarifs etc.).

- à respecter impérativement le calendrier annuel de transmission des opérations établi par le conseil d'agence comptable, afin de permettre la réalisation des opérations de paiement, de recouvrement et l'élaboration du compte financier dans les délais impartis.

L'agent comptable s'engage :

- à communiquer chaque fin de mois à l'ordonnateur la balance mensuelle de l'établissement, assorties de ses explications sur les comptes de tiers et sur la situation de la trésorerie de l'établissement,
- à informer, le cas échéant, l'ordonnateur des possibilités de placement des fonds de l'établissement.

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

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

ARTICLE 4 – DELAI DE REGLEMENT CONVENTIONNEL :

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

Le délai de règlement de 10 jours dévolu à l'agent comptable est ramené à..... jours, permettant à l'ordonnateur de disposer d'un délai de.... jours à compter de la date de réception des factures, pour procéder au dépôt des mandats de paiement.

En contrepartie, l'ordonnateur s'engage :

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

ARTICLE 5 – COMPTABILITE MATIERE, PATRIMOINE DE L'ETABLISSEMENT :

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

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

ARTICLE 6 – REGIES

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

Le régisseur et son suppléant sont nommés par le chef d'établissement après accord de l'agent comptable.

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

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

Le régisseur assure quotidiennement la tenue du quittancier et du registre de caisse, et la saisie des opérations de régie, conformément aux instructions de l'agent comptable.

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

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

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

L'agent comptable procédera régulièrement à la vérification sur place des opérations de la régie, qui donnera lieu à procès-verbal.

Afin de faciliter le fonctionnement de certains services (restaurants d'applications, magasin de vente d'objets confectionnés...) ou projets (voyages et échanges), d'autres régies permanentes ou temporaires pourront être créées. L'agent comptable devra être sollicité au minimum 6 semaines avant la date de remise des fonds.

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

ARTICLE 7 – RECouvreMENT

Avec l'accord du chef d'établissement, l'agent comptable peut donner mandat au régisseur pour procéder aux démarches de recouvrement amiable des créances (ou de certaines créances) de l'établissement. A défaut le recouvrement amiable est effectué par l'agent comptable.

L'agent comptable donne mandat au régisseur pour procéder aux démarches de recouvrement amiable des créances dede l'établissement. Le régisseur rend compte à l'agent comptable des démarches effectuées.

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

L'ordonnateur délivre à l'agent comptable les autorisations nécessaires aux actes de poursuite. A défaut, il proposera immédiatement au conseil d'administration l'admission en non valeur des créances concernées.

ARTICLE 8 – PARTICIPATION AUX CHARGES DE FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT DE SERVICE

Chaque établissement membre du groupement participera :

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

Définir les modalités de facturation de ces charges. Plusieurs modes de calcul sont possibles : montant par élève, pourcentage d'éléments financiers budgétaires, montant défini, conformément au budget du groupement de service adopté par le conseil d'administration de l'établissement

support, au réel, etc....

sur présentation d'une facture établie par l'agence comptable.

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

- équipement, entretien et réparation du matériel de l'agence comptable,
- petite papeterie et imprimés,
- photocopie,
- frais de téléphone, télécopie, frais postaux, notamment liés au recouvrement,
- frais de déplacement de l'agent comptable ou de son adjoint,
- toute autre dépense liée au fonctionnement du groupement de service,
- amortissement des biens acquis par le groupement de service.

ARTICLE 9 – FRAIS DE DEPLACEMENT :

Les frais de déplacements des gestionnaires des établissements rattachés et de l'agent comptable entre les EPLE membres du groupement seront, le cas échéant en fonction de la réglementation, imputés sur... *le budget de chaque établissement rattaché concerné ou sur le budget propre du groupement selon les modalités choisies.*

ARTICLE 10 - DISSOLUTION DU GROUPEMENT :

En cas de dissolution, les réserves disponibles du groupement de service et les dotations aux amortissements seront dévolues aux établissements membres, au prorata de leur contribution (*en cas de budget propre au groupement*).

Les biens immobilisés resteront la propriété de l'établissement siège du groupement.

ARTICLE 11 - DATE D'EFFET, DUREE DE LA CONVENTION, CONDITIONS DE RESILIATION

La présente convention prendra effet le.....

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

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

Fait à le

Nom prénom fonction

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

[Retour sommaire](#)

Les sujétions de fonctions de l'agent comptable

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

L'obligation de résidence

Les comptables publics sont tenus de résider au lieu où ils exercent leurs fonctions. Si le poste comporte un logement, ils doivent l'occuper ; sinon, ils doivent néanmoins se loger dans la localité, sauf dispense consentie par l'autorité administrative habilitée à statuer sur leur responsabilité ([Instruction générale du 16 août 1966](#) modifiée sur l'organisation du service des comptables publics, chap. IX, § 7).

Point 7 du chapitre IX de l'[Instruction générale du 16 août 1966](#) modifiée sur l'organisation du service des comptables publics

S'il existe un logement de fonctions, le comptable est tenu d'y résider.

Sinon, il doit avoir sa résidence dans la localité où est situé le poste comptable.

Des dérogations à ces deux règles peuvent être accordées par l'autorité administrative qualifiée pour mettre en jeu la responsabilité du comptable.

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

L'[Instruction générale du 16 août 1966](#) modifiée sur l'organisation du service des comptables publics, chap. IX, § 8 prévoit également des dispositions relatives aux déplacements des comptables publics à l'étranger et à la délivrance de passeport.

Point 8 du chapitre IX de l'[Instruction générale du 16 août 1966](#) modifiée sur l'organisation du service des comptables publics

Diverses circulaires du ministère de l'Intérieur, notamment celle du 3 août 1950, rappelées pour les comptables du Trésor par le *Bulletin des services du Trésor* n° 20 G de 1952, ont signalé aux préfets que la délivrance des passeports aux personnes dépositaires de deniers publics est subordonnée à la production d'une autorisation de leur chef hiérarchique. Toute personne dépositaire de deniers publics et figurant sur des listes arrêtées par les différentes administrations doit donc produire l'autorisation de son chef hiérarchique, lorsqu'elle sollicite la délivrance d'un passeport.

Les inéligibilités et les incompatibilités

Les comptables publics de tout ordre sont inéligibles aux conseils régionaux et aux conseils généraux dans toute la région ou dans tout le département où ils exercent leurs fonctions ou les ont exercées depuis moins de six mois (C. électoral, art. 195, 11°, et 340, 10).

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

Le secret professionnel

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

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

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

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

Ils sont également soumis aux dispositions de l'[article 226-13](#) du code pénal qui prévoit que « la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende ».

Le régime disciplinaire

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

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

[Retour sommaire](#)

La cessation de fonction

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

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

Elle peut également provenir

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

La remise de service

- Le procès-verbal de remise

La libération des sûretés

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

La remise de service

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

L'absence de procès-verbal de remise de service est passible de poursuites disciplinaires.

[Instruction générale du 16 août 1966](#) modifiée sur l'organisation du service des

Tout comptable qui prend possession d'un poste ou le quitte sans qu'ait été établi au préalable un procès-verbal contradictoire est passible de sanctions disciplinaires.

Sa responsabilité personnelle et pécuniaire continue d'être engagée.

Lorsqu'un comptable atteint la limite d'âge fixée pour l'admission à la retraite, il continue de gérer son poste à titre d'intérimaire.

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

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

La libération de caution

L'article 8 du [décret n°64-685 du 2 juillet 1964](#) relatif à la constitution et à la libération du cautionnement exigé des comptables publics précise que les certificats de libération des garanties constituées sont provisoires ou définitifs.

Le certificat de libération provisoire ou définitif est délivré au comptable principal sur sa demande par l'administrateur général des finances publiques pour les comptables d'établissements locaux ([article 14](#)).

Les articles 9 et [10](#) du présent [décret](#) définissent les modalités et les conséquences de la délivrance du certificat provisoire.

« Le certificat de libération provisoire peut être délivré au seul comptable principal :

- 1° S'il a rendu au juge des comptes le dernier compte de sa gestion ;
- 2° Si l'organisme public au titre duquel il a rendu ses comptes n'a pas formulé de réclamation sur sa gestion ;
- 3° S'il est définitivement libéré au titre de sa gestion comme comptable secondaire dans le cas où il posséderait ou aurait antérieurement possédé cette qualité. »

Sur présentation du certificat de libération provisoire, le comptable obtient la restitution de la moitié des fonds ou valeurs qu'il avait nantis ou la décharge de sa caution pour la moitié de son engagement (décret du 2 juillet 1964, art. 10 ; instruction du 16 août 1966, chap. VIII, § 2).

L'[article 11](#) énumère les conditions qui permettent au comptable principal d'être libéré de sa gestion

- s'il a obtenu, au titre de tous les comptes qu'il doit rendre en qualité de comptable principal, soit un arrêt ou jugement de quitus prononcé par le juge des comptes, soit le quitus prévu par le V de l'[article 60](#) de la loi de finances pour 1963 (n° 63-156 du 23 février 1963).
- Si l'organisme public n'a pas formulé de réclamation sur sa gestion ou si les réclamations éventuellement formulées par l'organisme public ont été satisfaites ;
- S'il est définitivement libéré au titre de sa gestion comme comptable secondaire dans le cas où il posséderait ou aurait antérieurement possédé cette qualité.

Sur présentation de ce certificat, le comptable obtient la libération de la moitié restante de son cautionnement réel ou personnel (décret du 2 juillet 1964, art. [12](#)).

Le certificat de libération définitive permet en outre la mainlevée de l'hypothèque légale ou judiciaire, si elle avait été inscrite (décret du 22 avril 1966, art. 5, 1°, modifié par le décret du 4 déc. 1967).

[Retour sommaire](#)

L'intérim comptable

Un intérim est institué **lorsque l'intérêt du service exige qu'une fonction non pourvue d'un titulaire responsable continue à être exercée.**

La nomination d'un comptable intérimaire

Cette nomination s'effectue dans les mêmes conditions que celles de l'agent comptable en titre. Cette fonction d'intérimaire peut être confiée à un agent déjà titulaire d'un poste comptable mais aussi à un agent n'exerçant pas cette fonction. L'intérimaire exerce ses fonctions dans les mêmes conditions que l'agent comptable en titre.

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

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

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

L'installation du comptable intérimaire

Des formalités réduites

L'intérimaire n'est astreint ni à prestation de serment ni à constitution de garanties. S'il a par ailleurs la qualité de comptable public ou d'agent soumis à l'obligation du cautionnement, les garanties constituées à ce titre répondront également de sa gestion d'intérimaire.

[Instruction générale du 16 août 1966](#)

Le comptable intérimaire n'est tenu ni de prêter le serment professionnel ni de constituer des garanties. S'il a par ailleurs la qualité de comptable public ou d'agent soumis à l'obligation du cautionnement, les garanties constituées à ce titre répondront également de sa gestion d'intérimaire.

La remise de service obligatoire

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

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

[Retour sommaire](#)

Une fonction protégée : la gestion de fait

La fonction de comptable est protégée par la notion de gestion de fait : il est interdit à toute personne non habilitée de s'ingérer dans l'encaissement, la détention et l'emploi de deniers publics.

Article 60 de la loi n°63-146 du 23 février 1963

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

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

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

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

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

L'objet de la procédure de gestion de fait

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

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

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

⇒ Si la nature des faits ne justifie pas, le juge des comptes peut condamner à une amende ([Article L131-11](#) et [Article L231-11](#) du code des juridictions financières).

Article L131-11 du code des juridictions financières

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

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

Article L231-11 du code des juridictions financières

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

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

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

Exemples de gestion de fait

- ✚ La prise en charge par un organisme de frais d'abonnement et de consommations des fluides (électricité, gaz et eau) d'un logement à une personne ne bénéficiant pas d'une concession de logement par nécessité de service était constitutive d'une gestion de fait en recettes (CRC de lorraine, 10 février 2010).
- ✚ L'encaissement irrégulier de recettes par une association de la loi de 1901
- ✚ L'établissement de fausses factures (mandats fictifs)
- ✚ Le versement de subvention déguisée
- ✚ Les structures transparentes (association)

[Retour sommaire](#)

Les missions du comptable

Les opérations du comptable public

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

Les opérations exclusives du comptable

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

Les contrôles du comptable

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

L'article [R421-64](#) résume pour les agents comptables d'EPL ces missions.

Article [R421-64](#) du code de l'éducation

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

Lorsque l'agent comptable ne peut tenir lui-même la comptabilité matière, il en exerce le contrôle. Les instructions données à ce sujet au préposé doivent avoir recueilli l'accord de l'agent comptable, qui demande qu'il soit procédé à l'inventaire annuel des stocks. En cas de perte, de destruction ou vol des justifications remises à l'agent comptable, le chef d'établissement pourvoit à leur remplacement en établissant un certificat visé par le comptable supérieur du Trésor territorialement compétent.

Les opérations exclusives du comptable

Les comptables publics sont seuls chargés :

- ➔ de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes qui leur sont remis par les ordonnateurs, des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou autre titre dont ils assurent la conservation ainsi que de l'encaissement des droits au comptant et des recettes de toute nature que les organismes publics sont habilités à recevoir ;

Article R421-67 du code de l'éducation

Les ordres de recettes sont établis par l'ordonnateur et remis à l'agent comptable qui les prend en charge et les notifie aux débiteurs.

Tous les droits acquis au cours d'un exercice doivent faire l'objet d'un ordre de recettes au titre de cet exercice.

Les ordonnateurs sont autorisés, dans les conditions prévues à l'[article L. 1611-5 du code général des collectivités territoriales](#), à ne pas émettre les ordres de recettes correspondant aux créances dont le montant initial en principal est inférieur au minimum fixé par l'[article D. 1611-1 du même code](#) (5 €).

- ➔ du paiement des dépenses soit sur ordres émanant des ordonnateurs accrédités, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative, ainsi que de la suite à donner aux oppositions et autres significations ;

Article R421-74 du code de l'éducation

Les ordres de dépenses, établis par l'ordonnateur dans les conditions prévues à l'[article 32 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, sont transmis, accompagnés des pièces justificatives, à l'agent comptable qui les prend en charge et procède à leur règlement.

La liste des pièces justificatives que l'agent comptable peut exiger est celle prévue par l'[article D. 1617-19 du code général des collectivités territoriales](#)

- ➔ De la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par les ordonnateurs ;
- ➔ de la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés aux organismes publics ;
- ➔ du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités ;

Les opérations de trésorerie, qu'elles soient liées ou non à des opérations budgétaires, consistent matériellement en des encaissements et décaissements de fonds et valeurs qui engagent la responsabilité des comptables dans les mêmes conditions que les recettes et dépenses.

- ✚ **Tout comptable public est responsable de l'exactitude matérielle des encaissements et décaissements de fonds et valeurs ainsi que de toutes les manipulations d'espèces monétaires ou de titres dont il est chargé.**

⇒ **Nécessité de retracer et de suivre dans les registres comptables réglementaires toutes les opérations de l'établissement public local d'enseignement**

- ➔ de la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité ;
- ➔ de la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'ils dirigent.

Tout comptable est responsable de la conservation des pièces justificatives qui ont permis d'établir l'exécution matérielle et la régularité juridique de leurs opérations.

- ✚ **Les pièces justificatives doivent être conservées jusqu'au jugement des comptes ou jusqu'à la fin de la durée de prescription applicable à l'opération** ([article 52](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012)
- ✚ Si les pièces sont perdues ou détruites, les opérations correspondantes sont présumées omises ou irrégulières et engagent de plein droit la responsabilité des comptables.

Les comptables sont responsables de la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'ils dirigent.

Il est ainsi tenu de répondre des conséquences préjudiciables que peuvent avoir les erreurs ou les retards qui lui sont imputables.

- ✚ Le comptable doit tenir la comptabilité conformément aux dispositions réglementaires en vigueur : actuellement, l'[Instruction n° 2012-208 du 14 décembre 2012 et annexes](#) (instruction codificatrice M9-6), publiée au BOEN (NOR : [MENF1242833J](#)).
 - ✚ Le comptable doit développer régulièrement les soldes.
 - ✚ Le comptable a l'obligation de rendre compte ; l'absence de production de compte financier entraînera la nomination d'un commis d'office.
- ➔ De la comptabilisation des valeurs inactives.

Les contrôles du comptable

Les contrôles que doit opérer le comptable sont décrits

- ❖ en matière de recettes, à l'article [19](#) 1° du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012.
- ❖ en matière de dépenses à l'article [19](#) 2° B, complété par l'article [20](#). Ces deux articles définissent un ensemble de contrôles très étroits sur les divers aspects des dépenses, allant de la disponibilité des crédits jusqu'au caractère libératoire des paiements.

[Retour sommaire](#)

Agent comptable et recettes

Les contrôles du comptable en matière de recettes

article 19 1° du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012

La prise en charge des titres de recettes

- le contrôle de l'autorisation de percevoir des recettes
- Le contrôle de la mise en recouvrement des créances
- Les suites des contrôles effectués par l'agent comptable
- Le contrôle de la régularité des réductions et des annulations

La mise en recouvrement des créances

L'action en recouvrement

- Le recouvrement par voie de règlement
- Le recouvrement par voie de compensation

L'action en recouvrement à l'encontre des débiteurs privés

- Le recouvrement amiable
- L'autorisation de poursuite délivrée par l'ordonnateur
- Le recouvrement forcé
- La saisie des rémunérations
- La saisie des prestations familiales
- Les modalités de poursuites à l'encontre des dirigeants des personnes morales

L'action en recouvrement à l'encontre des personnes publiques

- L'État et les établissements publics nationaux
- Une collectivité territoriale ou un établissement public local
- Un établissement public de santé

Les procédures suspensives du recouvrement tenant à la situation du débiteur

- La sauvegarde, le redressement et la liquidation judiciaires du débiteur
- Le surendettement des particuliers
- Le rétablissement personnel

L'apurement des titres de recettes

- La réduction ou l'annulation du titre de recettes
- La remise gracieuse de la dette
- L'admission en non-valeur

La prise en charge des titres de recettes

Les contrôles

Le contrôle de l'agent comptable ne porte pas sur la légalité interne de l'acte générateur de la créance. L'agent comptable ne saurait se faire juge de la légalité interne (exactitude matérielle ou régularité juridique) des actes fondant les créances dont le recouvrement lui est confié. C'est aux débiteurs à discuter leur dette devant l'administration (recours gracieux) ou les tribunaux (recours juridictionnel).

Le contrôle de l'autorisation de percevoir des recettes

- ↪ **Vérification de l'existence du fondement légal, réglementaire (ex : délibération du conseil d'administration fixant des tarifs applicables aux usagers), juridictionnel ou contractuel de l'ordre de recettes** : l'agent comptable est tenu de s'assurer que la perception de la créance a été **autorisée par l'autorité compétente dans les formes requises**.

↪ **L'agent comptable doit donc être destinataire des décisions et actes portant nominations et cessations de fonctions des ordonnateurs, des délégations de pouvoir et de signature, des décisions mettant fin à ces délégations, et d'un spécimen des signatures (article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012).**

Le contrôle de la mise en recouvrement des créances

- ↪ **Contrôle de la mise en œuvre du recouvrement des créances** : l'agent comptable est tenu d'exercer, dans la limite des éléments dont il dispose, le contrôle de la mise en recouvrement des créances de l'établissement. Il doit inviter l'ordonnateur, en cas d'omission de ce dernier, à émettre un titre de recettes, mais il ne peut pas se substituer à l'ordonnateur. Cette obligation vaut pour toutes les créances de l'établissement dont il aurait connaissance (exemple : pénalités de retard dues par une entreprise,...). A cet effet, l'agent comptable doit recevoir une expédition en forme de tous les baux, contrats, jugements, titres de propriété nouveaux et autres actes concernant les produits dont la perception lui est confiée.

↪ **Quand le comptable a connaissance des faits générateurs de la créance, il lui incombe d'agir avec diligence pour obtenir de l'ordonnateur l'émission du titre en temps utile.**

La responsabilité des comptables est dégagée s'ils établissent :

- qu'ils n'avaient pas connaissance de la créance.
- que leurs démarches auprès de l'ordonnateur sont restées vaines ou ont été privées d'effet par l'inaction de ce dernier.

- ↪ **Vérification des calculs de liquidation** sur la base des pièces justificatives qui lui sont produites. Il n'existe pas de nomenclature des pièces justificatives devant être produites à

l'agent comptable à l'appui des titres de recettes. Aussi, l'agent comptable est-il fondé à exiger toutes les pièces qu'il considère nécessaires pour exercer ses contrôles. *A titre d'exemple la notification de subvention, de remboursement de trop-perçu, un bordereau de droits constatés, les délibérations sur des tarifs de prestation peuvent constituer des pièces justificatives pertinentes.*

- ⇒ **L'agent comptable renvoie à l'ordonnateur accompagnés d'une note explicative les documents qui paraîtraient irréguliers, incomplets ou comportant des incohérences.**
- ⇒ **Si une créance fait application d'un tarif, le comptable doit également vérifier que le tarif a été régulièrement approuvé par décision exécutoire de l'assemblée délibérante de la collectivité publique et que le titre de recettes fait une exacte application de ce tarif.**

[Retour sommaire](#)

Les suites des contrôles effectués par l'agent comptable

→ La prise en charge des titres de recettes

Les titres réguliers sont pris en charge par l'agent comptable. La prise en charge constitue le point de départ de la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable dans le recouvrement de la créance.

→ Le rejet des titres de recettes

Les titres irréguliers ne sont pas pris en charge mais renvoyés à l'ordonnateur accompagnés d'une note motivée.

Avant de renvoyer les titres, l'agent comptable invite de manière amiable l'ordonnateur à rectifier ou à compléter rapidement les dossiers qui lui paraîtraient irréguliers ou incomplets. Il n'existe pas, en matière de recettes, de procédure de réquisition permettant à l'ordonnateur de contraindre l'agent comptable à prendre en charge un titre qu'il aurait initialement « rejeté ».

Cas de rejet de titres de recettes

- ✚ Titre émis par un ordonnateur non compétent ou non accrédité auprès de lui ;
- ✚ Autorisation de percevoir la recette prise par une autorité incompétente ;
- ✚ Acte autorisant la recette n'existant pas ;
- ✚ Absence totale de pièce autorisant la recette ;
- ✚ Pièce justificative produite n'autorisant pas la recette concernée ;
- ✚ Titre incomplet (absence totale ou imprécision des éléments permettant d'identifier le débiteur ou de poursuivre le recouvrement) ;
- ✚ Titre non émis à l'encontre du véritable débiteur ;
- ✚ Eléments de liquidation du titre absents ou erronés ;
- ✚ Imputation budgétaire erronée ;
- ✚ Modalités et références de règlement erronées.

→ Les ordres de recettes illégaux

Le comptable n'est pas fondé à refuser la prise en charge du titre exécutoire pour le seul motif d'illégalité. Par conséquent, après s'être assuré, entre autre, que cet acte revêt un caractère exécutoire, le comptable prend en charge le titre de recettes. Il devra alors exercer son devoir d'alerte ([Instruction 10-020 M0 du 6-08-2010](#)).

À compter de la prise en charge du titre de recettes, l'action en recouvrement du comptable public est soumise à une **prescription de quatre ans**, conformément aux dispositions de l'article [L1617-5.3° du CGCT](#). Les diligences pratiquées par le comptable pour assurer le recouvrement de la recette interrompent la prescription. Le délai de quatre ans est en effet interrompu par tous actes comportant reconnaissance de la part des débiteurs et par tous actes interruptifs de la prescription.

[Retour sommaire](#)

Le contrôle de la régularité des réductions et des annulations

L'agent comptable doit s'assurer de la régularité des réductions et annulations des créances déjà constatées. L'article [19](#) 1°, deuxième alinéa, du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 énonce : « dans la limite des éléments dont ils disposent les comptables sont tenus d'exercer le contrôle... de la régularité des réductions et des annulations des titres de recettes ».

- ✚ **Contrôle de l'existence d'une erreur matérielle commise dans l'établissement des titres :**
les réductions ou annulations des titres ne doivent en principe être justifiées que par une erreur matérielle commise dans l'établissement des titres ; elles doivent être accompagnées d'un état précisant, pour chaque titre, l'erreur commise : identité du débiteur, liquidation de créance erronée, remise d'ordre, double émission du titre, convention prise en charge avec réalisation partielle ou annulée, etc.

- ⇒ **Une décision d'annulation ne peut être justifiée par les difficultés financières du débiteur.**
- ⇒ **Tant qu'il n'a pas obtenu la preuve que la prise en charge de la créance doit être réduite, le comptable est responsable du recouvrement du montant de la créance fixé dans le titre initial.**
- ⇒ **Les réductions ou annulations des ordres de recettes ne doivent pas dissimuler en fait des opérations de remise gracieuse ou d'admission en non-valeur.**

- ❖ Les réductions et annulations de recettes des exercices précédents ou antérieurs sont justifiées par la production des pièces justificatives énoncées à la [nomenclature réglementaire des pièces justificatives](#) - rubrique 142 (Annexe I au CGCT prévue par l'article R.1617-19 du CGCT : rubrique 142. [Annulation de recettes](#) ou [Réduction de recettes](#) : état précisant, pour chaque titre, l'erreur commise).

Cas de rejet d'annulation ou de réduction de titres de recettes

- ✚ **Titre d'annulation/réduction d'un montant supérieur au titre initial ;**
- ✚ **Absence de titre initial ou absence de référence au titre initial ;**
- ✚ **Absence de(s) motif(s) de rectification ;**
- ✚ **Absence de pièce justificative.**

[Retour sommaire](#)

L'action en recouvrement

La fonction essentielle du comptable est de recouvrer les ordres de recettes qu'ils ont pris en charge [article 18](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

En règle générale les recettes publiques sont réglées de façon amiable par le débiteur dans les conditions prévues par les textes. Si tel n'est pas le cas, ou en cas d'urgence, le comptable doit contraindre le débiteur à payer sa dette en forçant le recouvrement.

L'agent comptable doit, en effet, accomplir toutes les diligences nécessaires pour assurer le recouvrement des recettes.

Il s'agit **d'une obligation de moyens et non de résultat** mise à la charge des comptables publics dont ils peuvent se libérer en justifiant auprès du juge des comptes avoir utilisé tous les moyens utiles et efficaces mis à leur disposition pour tenter de parvenir au recouvrement. Les diligences du comptable doivent être « adéquates, complètes et rapides ».

- ⇒ **Adéquates**, c'est-à-dire adaptées à la nature de la créance et aux circonstances de la cause.
- ⇒ **Complètes**, c'est-à-dire l'utilisation effective de tous les moyens légaux de recouvrement dont dispose le comptable. En d'autres termes, il convient de ne pas s'en tenir à l'envoi des seules relance et mise en demeure mais d'engager toutes les mesures d'exécution forcée utiles ; c'est aussi mettre en cause un débiteur solidaire et ne pas préjuger de l'insolvabilité du débiteur.
- ⇒ **Rapides**, c'est-à-dire propres à prévenir la disparition ou l'insolvabilité du débiteur, la prescription de la créance, son irrécouvrabilité ou la péremption d'une garantie.

Il appartient au juge des comptes d'apprécier ces diligences et de vérifier le caractère adéquat, complet et rapide des démarches entreprises par le comptable en vue d'interrompre la prescription quadriennale. Il va notamment apprécier :

- ↗ **le caractère suffisant des diligences du comptable public**
- ↗ **le rôle déterminant du débiteur dans l'appréciation du caractère suffisant des diligences :** ces diligences doivent être pratiquées à l'égard du débiteur ; si ces démarches ont permis d'obtenir une promesse écrite de remboursement du solde (reconnaissance de dette), le recouvrement de la créance n'est pas manifestement compromis.
- ↗ **le caractère suffisant des diligences du comptable avec l'interruption de la prescription quadriennale :** la preuve de diligences adéquates, complètes et rapides a pour effet d'interrompre la prescription quadriennale et de maintenir les droits de la personne morale de droit public à être payée.

- ➔ **Le comptable ne peut justifier l'insuffisance de ses diligences en matière de recouvrement de recettes par sa seule conviction que les débiteurs étaient insolubles.**

[Retour sommaire](#)

Le recouvrement par voie de règlement

Le règlement entraîne l'extinction totale ou partielle de la dette. L'encaissement ou la compensation donnent lieu à l'émergement du titre de recettes en prenant en compte le montant des sommes perçues et la date de leur perception.

Les moyens ou instruments de paiement pour l'encaissement de recettes publiques

L'[article 1](#) de l'[arrêté du 24 décembre 2012](#) portant application des articles [25](#), [26](#), [32](#), [34](#), [35](#), [39](#) et [43](#) du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques fixe les modalités d'utilisation par les comptables publics des moyens ou instruments de paiement prévus par le code monétaire et financier ou les lois et règlements en vigueur pour le décaissement des dépenses publiques et l'encaissement des recettes publiques.

Sans préjudice des dispositions du [code général des impôts](#), du [livre des procédures fiscales](#) et des autres lois et règlements en vigueur spécifiques à certaines catégories de créances publiques, **les recettes publiques sont encaissées ([article 11](#))** :

Article 11 de l'arrêté du 24 décembre 2012	
	Par prélèvement bancaire ou moyen de paiement assimilé (titre interbancaire de paiement et télé règlement) lorsque l'ordonnateur ou le comptable accepte ce moyen de paiement selon les modalités définies par le directeur général des finances publiques ;
	Par virement depuis un compte ouvert auprès d'un établissement ou d'un organisme autorisé à effectuer ce service de paiement défini au c du 3° du II de l'article L. 314-1 du code monétaire et financier ;
	Par chèque tiré sur un compte ouvert auprès d'un établissement ou d'un service autorisé à effectuer des opérations de banque en vertu des articles L. 518-1 et suivants du code monétaire et financier ;
	Par l'une des formes de carte de paiement suivantes
	carte bancaire , à distance ou au guichet d'un comptable public ou d'un régisseur lorsqu'il est doté de l'équipement de lecture de carte ;
	porte monnaie électronique auprès d'un comptable public ou d'un régisseur, lorsqu'il est doté d'un lecteur de carte, pour les recettes inférieures à 100 euros ;
	En espèces lorsque le montant unitaire de la recette est inférieur au plafond fixé par l' article D. 112-3 du code monétaire et financier
	Par mandat postal ;
	Par instruments de paiement, tels que définis par l' article R. 1617-7 du CGCT , pour le règlement des prestations de services rendus aux particuliers par les organismes publics ;
	Par les autres moyens définis par l' article 25 du décret du 7 novembre 2012 susvisé .

La justification des règlements

Conformément à l'[article 26 du décret du 7 novembre 2012 susvisé](#), la justification des règlements en numéraire, à l'exception de ceux effectués en contrepartie de la délivrance de valeurs, est effectuée par remise immédiate d'un reçu qui indique la date, le montant, le nom de la partie versante et la désignation de la recette ([article 13](#)).

Les modalités d'imputation en cas de plusieurs dettes non soldées

Modalités d'imputation en cas de plusieurs dettes non soldées	
Article 1253 du code civil	Le débiteur a le droit de déclarer, lorsqu'il paye, quelle dette il entend acquitter
Article 1255 du code civil	Lorsque le débiteur a accepté une imputation, il ne peut plus demander l'imputation sur une dette différente, à moins qu'il n'y ait eu dol ou surprise
	Si une dette porte intérêt ou produit des arrérages, le paiement partiel s'impute d'abord sur les intérêts.
Article 1254 du code civil	Si le débiteur n'indique pas les dettes qu'il entend solder, si une seule dette est échue, le paiement lui est imputé (même si elle est moins importante que celles qui ne sont pas échues)
	Si plusieurs dettes sont échues, le paiement est imputé sur la dette que le débiteur a le plus d'intérêt à acquitter
	Si les dettes sont d'égale nature, l'imputation se fait sur la plus ancienne ; toutes choses égales, elle se fait proportionnellement

Le recouvrement par voie de compensation

La compensation légale est un mode d'extinction des obligations comme le paiement dont elle constitue une modalité et non une procédure civile d'exécution. Elle constitue un mode de règlement particulier des dettes et des créances régi par les [articles 1289 et suivants](#) du code civil. L'[article 1289](#) en apporte la définition suivante : « 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 ».

Les conditions de la compensation légale

Conditions	Objet	Caractéristiques
La réciprocité des créances	Existence d'obligations réciproques entre deux mêmes personnes. <i>Seul un créancier public peut imposer à son débiteur privé le mécanisme compensatoire.</i>	Obligatoire
	Les obligations doivent être certaines	Obligatoire
La fungibilité	la compensation ne peut être opérée qu'entre choses fungibles entre elles (dettes de sommes d'argent ou choses fungibles de la même espèce)	Obligatoire
La liquidité	Les deux obligations doivent être certaines	

	juridiquement et leur montant déterminé	
L'exigibilité	Chacun des créanciers-débiteurs a le droit de contraindre l'autre au paiement	
La connexité	La notion de connexité permet de faire échec au principe selon lequel aucune créance née antérieurement au jugement d'ouverture ne doit être payée par le débiteur ni faire l'objet de poursuites de la part de son créancier (article L.622-7 du code de commerce)	Va pallier l'absence de la liquidité ou de l'exigibilité.

- ➔ Le comptable doit l'opposer la compensation toutes les fois où les conditions en sont réunies sans qu'il soit besoin que le titre de recettes ait été rendu exécutoire ou que l'ordonnateur ait autorisé les poursuites.

En pratique les conditions de la compensation sont réunies dans tous les cas où le comptable est en possession à la fois du titre de recettes (ou d'un état liquidatif de la recette) et du mandat matérialisant les droits réciproques, liquides et exigibles compensables. Par exemple un avoir et une facture.

La compensation s'opérant de plein droit par la seule force de la loi ([article 1290](#) du code civil), l'agent comptable n'est pas tenu d'en informer le débiteur. Toutefois, il peut avoir intérêt à procéder à une telle information par lettre recommandée avec accusé de réception. En effet, cette démarche donne date certaine, justifie de l'interruption de la prescription de l'action en recouvrement à une date précise, et fait courir les délais de contestation de la compensation. La notification de la compensation améliore la sécurité juridique de l'action en recouvrement.

Les effets de la compensation

À l'égard des parties	Extinction des obligations réciproques à concurrence de la plus faible d'entre elles	
À l'égard des tiers	La compensation n'a pas lieu au préjudice des droits acquis à un tiers.	article 1298 du code civil
	↪ L'EPLÉ ne peut opposer la compensation entre un titre et un mandat si ce mandat fait déjà l'objet d'une saisie - attribution ;	
	↪ La compensation ne s'applique pas lorsque la créance est insaisissable. Ainsi, il n'y a pas compensation sur la fraction insaisissable des rémunérations ou à l'encontre d'autres personnes publiques.	

[Retour sommaire](#)

L'action en recouvrement à l'encontre des personnes privées

Le recouvrement amiable

Les mesures de recouvrement amiable sont prévues par les 4°, 5° et 6° de l'[article L1617-5](#) du code général des collectivités territoriales. Ce sont :

- l'envoi d'une lettre de relance,
- la mise en demeure de payer,
- la phase comminatoire (mesure réservée aux comptables du Trésor).

	La lettre de relance	La mise en demeure de payer
Définition	Information du redevable de sa défaillance (= 2ème avis)	Nouvelle information du redevable de sa défaillance mais en l'avertissant explicitement qu'un défaut prolongé de paiement l'expose à des mesures d'exécution forcée 30 jours après son envoi (Art.L. 1617-5-4° du CGCT).
Frais	Aucun frais à la charge du redevable	Aucun frais à la charge du redevable
Effets juridiques	Aucun	Interruption de la prescription de l'action en recouvrement uniquement si le comptable apporte la preuve de la notification de l'acte au débiteur
Mode d'envoi	Courrier simple	Lettre avec accusé de réception
Signature	Non obligatoire	
Délai	Au terme d'un délai de 30 jours à compter de l'envoi de la lettre de relance, à défaut de paiement	Au terme d'un délai de 30 jours suite à l'envoi d'une mise en demeure de payer, à défaut de paiement
	➔ Envoi d'une mise en demeure de payer	➔ Engagement d'une procédure civile d'exécution

➔ Si l'envoi d'un courrier constitue bien une diligence susceptible d'interrompre la prescription de la créance (loi n°68-1250 du 31 décembre 1968), le comptable est tenu de fournir la preuve que ce courrier a été reçu par son destinataire.

L'autorisation des mesures d'exécution forcée délivrée par l'ordonnateur

L'[article R1617-24](#) du code général des collectivités territoriales associe l'ordonnateur aux poursuites engagées par le comptable « *l'ordonnateur autorise l'exécution forcée des titres de recettes selon des modalités qu'il arrête après avoir recueilli l'avis du comptable* ».

↪ **L'ordonnateur dispose désormais d'une liberté dans l'expression des autorisations de poursuites.**

↪ Cette liberté laissée à l'ordonnateur doit s'exercer **après avoir recueilli l'avis du comptable** selon les termes de l'[article R1617-24](#) du code général des collectivités locales.

" Cette autorisation peut être permanente ou temporaire pour tout ou partie des titres que l'ordonnateur émet. Le refus d'autorisation ou l'absence de réponse dans le délai d'un mois justifie la présentation en non-valeurs des créances dont le recouvrement n'a pu être obtenu à l'amiable ".

Le périmètre du recouvrement doit être clairement défini : l'agent comptable a besoin de savoir s'il a ou non une autorisation permanente pour poursuivre le recouvrement et quel champ cette autorisation recouvre. Le recouvrement des créances est de la seule compétence du comptable et la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable sera engagée par le juge des comptes si le recouvrement n'est pas effectué avec diligence.

Cette autorisation ainsi que le périmètre défini devra être formalisée dans un document que demanderont les inspecteurs auditeurs du trésor lors des audits des établissements.

Cette autorisation ainsi que la définition de son champ d'application constitue un des éléments à aborder dans la définition d'une politique du recouvrement de l'établissement qui est un des piliers du contrôle interne comptable et financier.

Cette autorisation fera l'objet de révision ; elle sera revue

- Périodiquement
 - A une date fixée dans l'acte de l'ordonnateur s'il existe une clause d'évaluation de la procédure dans l'acte
 - A la demande de l'ordonnateur ou du comptable
- Obligatoirement
 - A la fin du terme fixé par l'acte de l'ordonnateur
 - A chaque changement d'ordonnateur et de comptable (caractère personnel (*intuitu personae*) de l'autorisation).

❖ Il est possible de procéder au recouvrement forcé de la créance dès l'émission du titre quand la créance revêt un caractère contentieux ou quand la nature de la créance l'impose, ou encore quand il est nécessaire de prendre sans délai des mesures conservatoires.

La portée juridique de l'autorisation : au regard de la demande d'autorisation des mesures d'exécution qui lui est présentée, l'ordonnateur peut adopter l'une des attitudes suivantes :

- ↪ **Viser ces états pour autorisation** ;
- ↪ **Garder le silence**, auquel cas, si cette situation se prolonge au-delà d'un mois, l'absence de réponse étant assimilée à un refus d'autorisation, le comptable sera fondé à présenter en non-valeur les créances pour le recouvrement desquelles il ne peut pas exercer de poursuites. Toutefois, le recours à cette procédure ne doit pas revêtir un caractère

systematique, le comptable devant prendre le soin d'appeler l'attention de l'ordonnateur sur la situation et les conséquences de son silence ;

- ⇒ **Refuser son autorisation** en ce qui concerne l'ensemble ou certains seulement des redevables, et pour des motifs dont il est seul juge ; dans cette hypothèse, le refus est exprimé par écrit et décharge le comptable de toute responsabilité. Ce dernier présente immédiatement en non-valeur les créances concernées ;
- ⇒ **Différer simplement l'exécution des mesures d'exécution**, également par un ordre écrit qui décharge la responsabilité du comptable.

- ❖ **Le refus d'autorisation ou l'absence de réponse dans le délai d'un mois justifie la présentation en non-valeurs des créances dont le recouvrement n'a pu être obtenu à l'amiable.**

[Retour sommaire](#)

Le recouvrement forcé

Lorsque les créances n'ont pu être recouvrées à l'amiable, leur recouvrement est poursuivi par les voies de droit jusqu'à opposition du débiteur devant la juridiction compétente ([art. R421-68](#) du code de l'éducation).

Le recouvrement forcé est obligatoirement précédé d'une autorisation de poursuite de l'ordonnateur et d'une mise en demeure de payer conformément au 4° de l'[article L.1617-5](#) du CGCT qui dispose « *lorsque le redevable n'a pas effectuée le versement qui lui était demandé à la date limite de paiement, le comptable public compétent lui adresse une mise en demeure de payer avant la notification du premier acte d'exécution forcée devant donner lieu à des frais* ». En effet, toutes les procédures civiles d'exécution donnent lieu à des frais dans les conditions fixées à l'[article 1912](#) du code général des impôts.

Avant d'entreprendre toute démarche de recouvrement contentieux, et dans un souci de sécurité juridique, l'agent comptable doit s'assurer :

- qu'il détient un titre exécutoire valablement notifié ([article 2](#) de la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991 précitée) ;
- que le créancier ne conteste pas avoir reçu le titre de recettes.

Le recouvrement contentieux des créances est effectué selon les règles de droit commun prévues notamment par la [loi n° 91-650 du 9 juillet 1991](#) portant réforme des procédures civiles d'exécution et son [décret d'application n° 92-755 du 31 juillet 1992](#) instituant de nouvelles règles relatives aux procédures civiles d'exécution.

L'application des procédures de droit commun

Le recouvrement contentieux des créances des établissements est effectué selon les règles de droit commun. Par conséquent, l'agent comptable d'un établissement public local d'enseignement ne peut pas recourir aux procédures dérogatoires du droit commun dont bénéficient les comptables des trésoreries générales pour procéder au recouvrement contentieux des créances assorties du privilège du Trésor, tels que l'avis à tiers détenteur (ATD) ou l'opposition à tiers détenteur (OTD).

Le principe de proportionnalité des poursuites

L'[article 22](#) de la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991 prévoit pour le créancier « le choix des mesures propres à assurer l'exécution ou la conservation de sa créance ». Ce choix n'est pas alternatif. Il permet au créancier de prendre le cas échéant des mesures de sauvegarde en même temps que des mesures d'exécution. Néanmoins, les mesures choisies doivent respecter le principe de proportionnalité c'est à dire qu'elles ne peuvent excéder ce qui est nécessaire pour obtenir le paiement de la créance. La méconnaissance de ce principe peut conduire le juge de l'exécution (juridictions de l'ordre judiciaire) à prononcer la main levée des mesures inutiles ou abusives et à condamner l'établissement à verser des dommages et intérêts ainsi qu'à supporter les frais des poursuites disproportionnées.

[Retour sommaire](#)

Bon à savoir**La contribution pour l'aide juridique**

Depuis le 1er octobre 2011, une contribution pour l'aide juridique d'un montant de 35 euros doit être acquittée pour tout engagement de procédure devant les juridictions judiciaires et administratives.

Due par la partie qui introduit la procédure, cette contribution est une condition de recevabilité de la demande. Lorsque plusieurs procédures successives sont introduites devant la même juridiction, la contribution n'est due qu'au titre de la 1ère des procédures intentées.

Référence :

- ✚ [Article 54 de la loi n° 2011-900 du 29 juillet 2011 de finances rectificative pour 2011](#) ;
- ✚ Décret [n° 2011-1202](#) du 28 septembre 2011 relatif au droit affecté au fonds d'indemnisation de la profession d'avoué près les cours d'appel et à la contribution pour l'aide juridique
- ✚ Article [n° 1635 bis Q](#) du code général des impôts

Note de service du 12 avril 2012 de la DGFIP (lire la [note](#))

« Les instances introduites par les comptables publics pour le recouvrement des recettes des organismes publics autres que l'Etat (collectivités territoriales, leurs établissements publics, les établissements publics de santé, les établissements publics nationaux, les groupements d'intérêts publics), **sont considérées comme des instances introduites par l'Etat de sorte que la contribution pour l'aide juridique n'est pas due.** »

Les poursuites par voie d'huissier de justice

Seuls peuvent procéder à l'exécution forcée et aux saisies conservatoires les huissiers de justice chargés de l'exécution ([article 18](#) alinéa 1^{er} de la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991). L'exercice des poursuites pour un établissement public local d'enseignement est donc opéré par ministère d'huissier de justice, sauf opérations d'exécution particulières telles les saisies des rémunérations. Les établissements publics locaux d'enseignement ne peuvent recourir aux services des huissiers du Trésor. La compétence des huissiers s'étend, depuis le 1^{er} janvier 2009, à toute la circonscription de ressort territorial du tribunal de grande instance dont l'huissier dépend (articles 5 et 6 du [décret n°56-222 du 29 février 1956](#) pris pour l'application de l'ordonnance du 2 novembre 1945 relative au statut des huissiers de justice modifié par le [décret n°2007-813 du 11 mai 2007 - art. 1 JORF 12 mai 2007 en vigueur le 1er janvier 2009](#)).

⇒ **Le recours au ministère d'huissier n'exonère pas l'agent comptable de sa responsabilité personnelle et pécuniaire. L'huissier n'agissant qu'en tant que mandataire, il appartient au comptable de s'assurer que celui-ci met effectivement en œuvre tous les moyens dont il dispose en vue du recouvrement de la créance. En cas de contrôle par le juge, le comptable devra pouvoir apporter la preuve de ses diligences en la matière.**

- ↪ Les huissiers de justice sont tenus de prêter leur ministère ou leur concours sauf, et sous réserve d'en référer au juge de l'exécution s'ils l'estiment nécessaire, lorsque la mesure requise leur paraît revêtir un caractère illicite ou si le montant des frais paraît manifestement susceptible de dépasser le montant de la créance réclamée, à l'exception des condamnations symboliques que le débiteur refuserait d'exécuter.
- ↪ En tant que mandataire de l'établissement, la responsabilité contractuelle de l'huissier peut être engagée et les dommages qu'il peut créer lors de l'exécution du contrat peuvent être réparés sur le fondement des articles [1991](#) et [1992](#) du code civil. L'huissier est responsable en cas d'inexécution, de mauvaise exécution ou de retard dans l'exécution.

Les principales mesures d'exécution nécessitant l'intervention d'un huissier de justice

- ✚ La saisie-vente des biens meubles corporels ;
- ✚ Les mesures d'exécution sur les véhicules terrestres à moteur ;
- ✚ La saisie-vente des biens placés dans un coffre-fort ;
- ✚ La saisie-attribution des créances de sommes d'argent, sous réserve des dispositions particulières à la saisie des rémunérations prévue par le code du travail ;
- ✚ Saisie et vente des droits incorporels (droits d'associés et des valeurs mobilières) ;
- ✚ Saisie et vente immobilière.

Si aucun acte de poursuite quel qu'il soit ou aucun règlement partiel n'est intervenu dans le délai de deux ans qui suit le commandement de payer, la saisie-vente ne peut être engagée que sur un nouveau commandement ([article 297](#) du décret n°92-755 du 31 juillet 1992). Dans tous les cas, l'effet interruptif de la prescription du premier commandement demeure.

Le déroulement de la procédure

Acteurs	Déroulement de la procédure	Commentaires
Agent comptable	➔ Remise à l'huissier d'un jugement ou du titre de recettes revêtu de la formule exécutoire et signé par l'ordonnateur (Articles 502 et 507 du code de procédure civile)	Le mandat n'a pas à être délivré par écrit, la délivrance de l'expédition du titre suffit car elle emporte élection de domicile en son étude pour toutes notifications relatives à cette exécution.
	➔ Courrier informant le débiteur de la saisie d'un huissier	
Huissier	➔ Mettre en œuvre toutes les démarches et formalités prévues par les textes en vue de l'exécution du titre exécutoire et faire les actes nécessaires dans les délais imposés.	
	➔ Reverser les sommes remises entre ses mains à l'établissement créancier au plus tard dans un délai de trois	En tout état de cause, l'huissier chargé des poursuites pour le compte de l'établissement ne peut

semaines si le paiement est effectué en espèces, de six semaines dans les autres cas ([article 25 du décret n° 96-1080 du 12 décembre 1996](#) portant fixation du tarif des huissiers de justice en matière civile et commerciale).

exercer le droit de rétention en vue de garantir le paiement de sa rémunération ([article 23 du décret n°96-1080 du 12 décembre 1996](#) précité).

Il ne peut pas non plus opérer une compensation entre les sommes recouvrées et les frais y afférents. En effet, les sommes qu'il recouvre sont des deniers publics et sont à ce titre soumis au principe de non contraction entre les recettes et les dépenses.

- ➔ Les frais de recouvrement doivent être imputés intégralement au débiteur en application de l'[article L1617-5](#) du code général des collectivités territoriales, l'établissement public devant percevoir le montant net de la créance rendue exécutoire conformément à l'[article L252 A](#) du livre des procédures fiscales et [R 421-68](#) du code de l'éducation.

La rémunération de l'huissier

La nature et la répartition de la rémunération de l'huissier

Les éléments composant la rémunération susceptible d'être versée aux huissiers de justice sont limitativement énumérés par le [décret n° 96-1080 du 12 décembre 1996 modifié](#) portant fixation du tarif des huissiers de justice en matière civile et commerciale. Cette rémunération se compose séparément ou simultanément, soit de rémunérations tarifées en fonction de barèmes fixés par le décret, soit d'honoraires libres dont le montant est fixé en accord avec l'établissement. Cette dernière possibilité n'est ouverte que dans un nombre limité d'hypothèses ([article 16](#) du décret n° 96-1080 du 12 décembre 1996). En dehors de ces éléments de rémunération, aucune autre rémunération ne peut être versée aux huissiers de justice ([article 24 du décret n° 96-1080 du 12 décembre 1996](#)).

Lorsque le créancier dispose d'un titre exécutoire, les frais de l'exécution forcée sont à la charge du débiteur, sauf s'il est manifeste qu'ils n'étaient pas nécessaires au moment où ils étaient exposés ([article 32 de la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991](#), modifié par la loi n° 99-957 du 22 novembre 1999).

Sont également à la charge des débiteurs le remboursement des frais de déplacement et des débours exposés par l'huissier ([articles 3, 18, 19 et 20 du décret n° 96-1080 du 12 décembre 1996](#)).

Par contre, demeurent à la charge de l'établissement public local d'enseignement les honoraires librement fixés entre l'huissier et l'établissement ([article 16](#) du décret n° 96-1080 du 12 décembre 1996).

S'agissant des mesures conservatoires, les frais occasionnés par une mesure conservatoire sont à la charge du débiteur sauf décision contraire du juge à l'issue de la procédure ([article 73](#) alinéa 1er de la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991).

Le paiement de la rémunération de l'huissier

- ⇒ Lorsqu'il instrumente pour le compte d'un comptable public, **l'huissier de justice ne peut exiger le versement préalable d'une provision en vue de couvrir sa rémunération** ([article 23](#) du décret n°96-1080 du 12 décembre 1996).
- ⇒ **Les frais incombant à l'établissement sont payés après service fait sur présentation d'un compte détaillé des sommes dont l'établissement est redevable.** L'établissement public local d'enseignement peut demander à l'huissier la production des pièces justificatives des dépenses engagées pour le compte de l'établissement (articles [27](#) et [28](#) du [décret n° 96-1080 du 12 décembre 1996](#)).

Réf.	Question	
		Un huissier ayant pour mission à la mise en recouvrement des frais de demi-pension peut-il demander une prise en charge des frais engagés par lui ?
02-137	Réponse du 24/04/2002	<p>Les frais et dépens des huissiers sont dus par le débiteur : l'huissier n'a donc pas à effectuer de compensation s'il a pu recouvrer le principal et les sommes qui lui étaient dues.</p> <p>Ce n'est que dans le cas d'une créance irrécouvrable que ces frais seront à la charge de l'EPLE.</p> <p>S'agissant des actes entrepris par l'huissier, il est recommandé de lui donner des consignes précises, l'huissier agissant en tant que mandataire du créancier, même s'il conserve sa propre responsabilité quant au choix de la procédure la mieux appropriée pour le recouvrement des sommes en cause.</p> <p>Pour des précisions sur l'ensemble de ces points, ainsi que pour la conduite à tenir en cas de litige avec un huissier. Il est conseillé de se référer à l'article publié dans Objectif Etablissement n°10, publié au printemps 2001.</p>

[Retour sommaire](#)

La saisie des rémunérations (articles [L 3252-1](#) et [R3252-1](#) et suivants du code du travail)

L'agent comptable saisit le tribunal d'instance du lieu de résidence du débiteur d'une demande de saisie des rémunérations du travail. La demande de saisie des rémunérations doit être accompagnée d'une copie du titre exécutoire constatant une créance liquide et exigible. Cette saisine débouche sur une tentative de conciliation devant le juge d'instance.

Si la lettre de convocation du débiteur à l'audience de conciliation n'a pu être remise à son destinataire (accusé de réception non réclamé ou retour « n'habite pas à l'adresse indiquée »), l'agent comptable devra faire procéder à sa signification par voie d'huissier (article [670-1](#) du code de procédure civile).

En cas d'échec de la tentative de conciliation, le greffier en chef du tribunal d'instance procède à la saisie, et à la répartition périodique des sommes en cause entre les différents créanciers. Si l'audience de conciliation a donné lieu à un jugement, le greffier procède à la saisie dans les huit jours suivant l'expiration des délais de recours contre ce jugement.

Référence

[Circulaire du 12 février 2013](#) relative à la présentation de l'article 3 de la loi n° 2011-1862 du 13 décembre 2011 relative à la répartition des contentieux et à l'allègement de certaines procédures juridictionnelles, du décret n° 2013-109 du 30 janvier 2013 relatif à la simplification de la procédure de saisie des rémunérations et du décret n° 2012-1401 du 13 décembre 2012 pris pour l'application de l'article L. 3252-8 du code du travail. NOR : JUSC1303239C

La saisie des prestations familiales

Les prestations familiales, en principe insaisissables, peuvent être appréhendées par les créanciers d'aliments ([article L.553-4](#) et [article D.553-3](#) code sécurité sociale).

La Cour de cassation comprend dans l'obligation alimentaire de l'article 203 du code civil « tout ce qui est nécessaire à la vie de l'enfant ; pour autoriser la saisie des allocations familiales, il suffit que la créance corresponde à l'un de ses éléments essentiels, telle la nourriture » (Cass. soc., 12-06-81, n° de pourvoi 79-15361 ; instr.81-133-MO, 2-09-81 ; C.civ 2ème chambre, 25-05-87, n° de pourvoi 85-18042 ; instr.87-85-MO, 20-07-87). La Cour de cassation a ainsi admis qu'à défaut de règlement par les parents de la cantine scolaire, la commune est subrogée dans la créance alimentaire de l'enfant et peut, à ce titre, pratiquer une saisie attribution des allocations familiales allouées du chef de l'enfant entre les mains de l'organisme qui les sert, pour le montant de la créance en principal.

Outre les créances de cantine scolaire, d'autres jurisprudences ont reconnu le caractère alimentaire aux frais de pension (C.cass.n°98-20809 du 26-10-2000, Lycée technologique de Gérardmer), aux frais de transports scolaires, de crèche et de colonies de vacances.

[Retour sommaire](#)

Les modalités de poursuites à l'encontre des dirigeants d'une personne morale

S'agissant de la mise en cause d'associés de personnes morales de droit privé constituées sous la forme de société, l'obligation au passif social des associés diffère selon la forme de la société ([article 1845](#) du code civil).

Forme de la société	Article	Diligences du comptable
Les sociétés civiles	Article 1858 du code civil	Mise en demeure et poursuite vaine
	Article 1857 du code civil	Poursuite de chacun des associés à proportion de leur part dans le capital social, y compris sur leurs biens personnels
		Dispositions particulières
		<ul style="list-style-type: none"> ✚ sociétés civiles professionnelles : article 15 de la loi n° 66-879 du 29 novembre 1966 ✚ GAEC : article L. 323-10 du code rural et de la pêche maritime ✚ EARL : article L. 324-1 du code rural et de la pêche maritime
Les sociétés en nom collectif	Article L. 221-1 du code de commerce	<p>Mise en demeure de la société par lettre recommandée avec avis de réception</p> <p>Poursuite de l'un des associés sur ses biens personnels pour la totalité de la dette sociale, à charge pour ce dernier de se retourner contre ses partenaires afin d'obtenir remboursement de leurs quotes-parts respectives</p>
les sociétés en participation	Articles 1871 à 1873 du code civil	Poursuite contre le gérant en raison de l'absence de personnalité morale sauf si les associés se sont immiscés dans la gestion, ont profité de l'opération faite par le gérant ou ont agi en cette qualité au vu et au su des tiers
Les sociétés de capitaux (SA, SARL, SA simplifiée)	Article L. 225-1 du code de commerce	<p>Poursuite sur le patrimoine personnel des associés qui ne sont tenus qu'à proportion de leurs apports dans le capital social</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Se reporter le cas échéant aux dispositions applicables à chaque type de société

[Retour sommaire](#)

Le recouvrement à l'encontre des débiteurs publics

Les personnes morales de droit public ne peuvent être l'objet de voies d'exécution forcée, les deniers et propriétés publics étant insaisissables. Cette insaisissabilité constitue une règle garantissant la continuité des services publics ([article L.2311-1](#) du code général de la propriété des personnes publiques).

↳ **Le principe d'insaisissabilité des deniers publics fait échec au mécanisme de la compensation légale à l'encontre d'une personne publique.**

L'agent comptable ne doit pas pour autant rester inactif. En dépit de l'absence de possibilité d'entreprendre des poursuites de droit commun à l'encontre des débiteurs publics, des procédures administratives doivent être mises en œuvre par les comptables publics pour obtenir le recouvrement de créances locales impayées.

Ces procédures varieront selon la nature du débiteur : l'État, un établissement public national, une collectivité territoriale, un établissement public local ou un établissement public de santé.

La procédure à l'encontre de l'Etat ou d'un établissement public national

Les diligences du comptable selon le débiteur

Avis des sommes à payer		
Délai de 30 jours		
Mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception		
Délai de 90 jours		
Courrier au service en charge du secteur public local de la DDFIP/DRFIP		
Services centraux du ministère débiteur ou auprès de l'établissement public national débiteur		
Etat	Etablissement public national	
	EPA	EPIC
Liste annuelle des restes à recouvrer, présentée au DRFIP, détenus à l'encontre de cet ordonnateur Lors du visa du budget de fonctionnement vérification de l'existence des crédits nécessaire	Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 procédure de mandatement d'office par le ministre de tutelle selon règles propres à chaque EPA ou catégorie d'EPA	Aucune disposition réglementaire prévoyant le mandatement d'office n'existe : si le règlement intérieur le prévoit, la procédure est engagée ; sinon Intervention auprès de la direction de l'EPIC débiteur par le comptable centralisateur

✚ Pour les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), qui constituent une catégorie d'EPA, le ministre chargé de l'enseignement supérieur ou le recteur d'académie est compétent pour procéder à l'engagement et au mandatement d'office à la demande du comptable centralisateur (Décret n°94-39 du 14 janvier 1994 relatif

au budget et au régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, article 43).

- ✚ Les groupements d'intérêt public ne sont pas des établissements publics nationaux, ils ne sont donc pas soumis au règlement général de la comptabilité publique.

Article 112 de la loi n°2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit

La comptabilité du groupement est tenue et sa gestion assurée selon les règles du droit privé, sauf si les parties contractantes ont fait le choix de la gestion publique dans la convention constitutive ou si le groupement est exclusivement constitué de personnes morales de droit public soumises au régime de comptabilité publique.

Toutefois, leur convention constitutive vise généralement ce dernier et l'instruction codificatrice de référence pour les GIP est, en pratique, celle des EPIC (M-9-5) Il est donc fait application des dispositions relatives aux EPIC.

Il peut en outre arriver que les dispositions comptables applicables aux GIP à gestion publique soient, en vertu d'un texte réglementaire ou d'une disposition expresse de leur convention constitutive, celles applicables aux EPA. Dans ce cas, il est fait application, en pratique, des dispositions relatives aux EPA.

[Retour sommaire](#)

La procédure à l'encontre d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local

Le recouvrement forcé des créances résultant d'un titre de recettes exécutoire

Les diligences du comptable

Avis des sommes à payer
Délai laissé pour le règlement de la créance
Lettre de relance au débiteur
Délai laissé pour le règlement de la créance
Mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception
Délai
Courrier à l'ordonnateur de l'organisme public créancier pour l'informer de l'échec du recouvrement amiable et lui indiquer qu'il envisage, sauf opposition écrite de sa part, de demander, suivant le cas, soit à la Chambre régionale des comptes, soit au représentant de l'État, la mise en œuvre de la procédure de l'inscription d'office ou du mandatement d'office ;
Saisie directe, en l'absence d'opposition écrite de l'ordonnateur à ce recours, par le comptable de la chambre régionale des comptes d'une demande d'inscription d'office et/ou le préfet d'une demande de mandatement d'office en leur produisant toutes les pièces utiles à cette fin
Le comptable adresse copie de ses recours au DDFIP/DRFIP

L'inscription d'office et le mandatement d'office ([article L.1612-15](#) et [article L.1612-16](#) du code général des collectivités territoriales)

	Article L1612-15 du CGCT	Article L1612-16 du CGCT
Objet	Dépense obligatoire non inscrite au budget ou inscrite pour une somme insuffisante	Dépense obligatoire non mandatée
Demande	Représentant de l'Etat Comptable public Toute personne y ayant intérêt	Représentant de l'Etat
Modalités	Avis et mise en demeure de la CRC	Mise en demeure
Délai	30 jours	30 jours (ou 2 mois si dépense = ou > supérieure à 5 % de la section de fonctionnement du budget primitif
	Saisie du représentant de l'Etat pour inscription de la dépense au budget de l'organisme et le rendre exécutoire	Mandatement d'office

- ➔ La mise en œuvre de ces procédures est prise en compte par le juge ; elles font partie des diligences que doit apporter le comptable au recouvrement des créances de l'organisme public qu'il gère.

Le recouvrement forcé des condamnations pécuniaires

En vertu de l'[article L1612-17](#), ces dépenses obligatoires demeurent régies par l'[article 1^{er}](#) de la [loi n° 80-539 du 16 juillet 1980](#) modifiée relative aux astreintes prononcées en matière administrative et à l'exécution des décisions de justice par les personnes morales de droit public et les articles [L. 911-1](#), [L. 911-2](#), [L. 911-5](#) à [L. 911-8](#) du code de justice administrative.

Article 1^{er} de la loi n° 80-539 du 16 juillet 1980 modifiée relative aux astreintes prononcées en matière administrative et à l'exécution des décisions de justice par les personnes morales de droit public

L'ordonnateur d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local est tenu d'émettre l'état nécessaire au recouvrement de la créance résultant d'une décision juridictionnelle passée en force de chose jugée dans le délai de deux mois à compter de la date de notification de la décision de justice.

Faute de dresser l'état dans ce délai, le représentant de l'Etat adresse à la collectivité territoriale ou à l'établissement public local une mise en demeure d'y procéder dans le délai d'un mois ; à défaut, il émet d'office l'état nécessaire au recouvrement correspondant.

En cas d'émission de l'état par l'ordonnateur de la collectivité ou de l'établissement public local après mise en demeure du représentant de l'Etat, ce dernier peut néanmoins autoriser le comptable à effectuer des poursuites en cas de refus de l'ordonnateur.

L'état de recouvrement émis d'office par le représentant de l'Etat est adressé au comptable de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local pour prise en charge et recouvrement, et à la collectivité territoriale ou à l'établissement public local pour inscription budgétaire et comptable.

- ➔ Décret [n° 2008-479](#) du 20 mai 2008 relatif à l'exécution des condamnations pécuniaires prononcées à l'encontre des collectivités publiques

La procédure à l'encontre d'un établissement public de santé

Il convient de se reporter aux dispositions de l'[article L6145-3](#) du code de la santé publique. « En cas de carence de l'ordonnateur, le directeur de l'agence régionale de l'hospitalisation peut, après mise en demeure et à défaut d'exécution dans le délai de trente jours, procéder au mandatement d'office d'une dépense ou au recouvrement d'une recette régulièrement inscrite au budget initial et aux décisions modificatives éventuelles ».

Dans ce cadre, il appartient donc à l'agent comptable de l'établissement public local d'enseignement créancier de saisir le directeur de l'agence régionale d'hospitalisation, dont dépend le débiteur, des difficultés rencontrées.

[Retour sommaire](#)

Les procédures suspensives du recouvrement tenant à la situation du débiteur

Les procédures de sauvegarde, de redressement judiciaire et de liquidation judiciaire

La mission de recouvrement dont sont chargés les comptables publics est limitée par l'existence de procédures de sauvegarde, de redressement judiciaire et de liquidation judiciaire. Ces dernières ont d'une part pour effet de conférer aux entreprises en difficulté le droit de ne pas payer certaines de leurs dettes et de neutraliser les poursuites qui peuvent être engagées à leur encontre et, d'autre part, d'imposer aux créanciers de ces entreprises de déclarer leurs créances pour valoir leurs droits au terme de la procédure collective.

Références : articles [L.620-1 et s](#) et [R.621-1 et s.](#) du code de commerce

Les procédures

- ⇒ **La procédure de sauvegarde peut être ouverte sur demande du débiteur. Cette procédure est destinée à faciliter la réorganisation de l'entreprise afin de permettre la poursuite de l'activité économique, le maintien de l'emploi et l'apurement du passif ([article L.620-1](#)). La procédure de sauvegarde donne lieu à un plan arrêté par jugement à l'issue d'une période d'observation et, le cas échéant, à la constitution de deux comités de créanciers.**
- ⇒ **La procédure de redressement judiciaire est destinée à permettre la poursuite de l'activité de l'entreprise, le maintien de l'emploi et l'apurement du passif. Elle donne lieu à un plan arrêté par jugement à l'issue d'une période d'observation ([art. L.631-1 et s.](#)).**
- ⇒ **La procédure de liquidation judiciaire est ouverte au débiteur en cessation des paiements et dont le redressement est manifestement impossible ([art. L.640-1 et s.](#)). La procédure de liquidation judiciaire est destinée à mettre fin à l'activité de l'entreprise ou à réaliser le patrimoine du débiteur par une cession globale ou séparée de ses droits et de ses biens.**

Règles de compétence

Une compétence partagée ordonnateur – comptable avec chacun son domaine de compétence

Ordonnateur	Agent comptable
⇒ Engagement des procédures de redressement judiciaire et de liquidation judiciaire	⇒ Déclaration de créances ⇒ Réponse aux contestations dans le cadre de la vérification des créances

Les conséquences du jugement ouvrant la procédure

Le jugement d'ouverture de la procédure et ses conséquences

- ↪ **Interdiction de payer certaines dettes**
 - les créances nées antérieurement sachant que c'est la date du fait générateur de la créance qui doit être prise en compte et non sa date d'exigibilité. Une créance née avant mais exigible après l'ouverture de la procédure est donc visée par l'interdiction de payer ;
 - les créances nées postérieurement
- ↪ **Quatre types de créances échappent à l'interdiction de paiement**
 - Les créances relevant des articles L.622-17 (créances nées des besoins de la procédure collective) et L.641-13 du code de commerce (créances répondant aux besoins de la procédure collective ou du maintien de l'activité) ;
 - des créances alimentaires ([article L.622-7](#) du code de commerce) ;
 - des créances antérieures que le juge-commissaire peut autoriser le débiteur à payer pour conforter le patrimoine de l'entreprise en application de l'[article L.622-7-II](#) du code de commerce ;
 - des créances qui peuvent bénéficier de l'exception de compensation avec une créance connexe du débiteur ([article L.622-7](#) du code de commerce).
- ↪ **Interruption ou interdiction aux termes de l'article L.622-21 du code de commerce:**
 - De toute action en justice tendant à la condamnation du débiteur au paiement d'une somme d'argent ou à la résolution d'un contrat pour défaut de paiement ;
 - de toute procédure d'exécution.
- ↪ **Arrêt des poursuites avec de trois mesures complémentaires :**
 - l'arrêt du cours des intérêts légaux et conventionnels ([article L. 622-28](#) du code commerce) ;
 - le maintien du terme pour les créances non échues ([article L. 622-29](#) du code de commerce) ;
 - l'arrêt du cours des inscriptions des hypothèques, nantissements et privilèges sauf à ce que les actes ou décisions constitutifs de ces droits ne soient intervenus avant le jugement d'ouverture ([article L. 622-30](#) du code de commerce).

- ➔ Les délais de prescription ou de forclusion impartis à peine de déchéances des droits concernés sont suspendus sauf les créances des I des articles [L. 622-17](#) et du [L. 641-13](#) du code de commerce.

La déclaration et la vérification des créances

La déclaration de créance imposée aux créanciers d'une personne de droit privé, à compter de la publication du jugement d'ouverture d'une procédure collective à son encontre, a pour objet de « geler » son passif et de préserver les droits des créanciers pour que ces derniers puissent valablement les faire valoir au terme de la procédure collective.

Les diligences du comptable

- ➔ La déclaration des créances d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local à une procédure collective relève de la compétence exclusive de son comptable public après une coordination avec l'ordonnateur pour les créances à échoir sans titre de recettes émis.

Déclarer les créances

- ↪ les créances même non échues dont le fait générateur est né antérieurement au jugement d'ouverture, dans le **délai de deux mois** à compter de la publication au BODACC du jugement.
- ↪ les créances dont le fait générateur est né postérieurement au jugement d'ouverture (sauf les créances relevant du I de l'[article L.622-17](#) du code de commerce) doivent être déclarées dans un **délai de deux mois** à compter de leur date d'exigibilité.

Le contenu de la déclaration ([articles L.622-25](#) et [R.622-23](#) du code commerce)

- ↪ **montant de chacune des créances dues au jour du jugement d'ouverture avec indication des sommes à échoir et de la date des échéances, y compris les frais de poursuite dus**

Les créances non déclarées

- ↪ « *Les créances non déclarées régulièrement dans ces délais sont inopposables au débiteur pendant l'exécution du plan* » et ... « *et après cette exécution lorsque les engagements énoncés dans le plan ou décidés par le tribunal on été tenus* ». ([article L.622-26](#) du code de commerce)

Le relevé de forclusion

- ↪ Engagement d'une action en relevé de forclusion devant le juge commissaire, **dans le délai de six mois** à compter de la publication du jugement d'ouverture, fondée sur les motifs suivant : leur défaillance n'est pas imputable à leur fait ou le débiteur a omis volontairement de déclarer leurs dettes lors de l'ouverture de la procédure. ([article L.622-26](#) du code de commerce)

La vérification des créances

Le mandataire vérifie les créances. S'il y a discussion sur tout ou partie d'une créance autre que celles mentionnées à [l'article L. 625-1](#), le mandataire judiciaire en avise le créancier intéressé en l'invitant à faire connaître ses explications. Le défaut de réponse dans le **délai de trente jours** interdit toute contestation ultérieure de la proposition du mandataire judiciaire. ([article L.622-27](#) du code de commerce)

- ➔ Le juge financier estime que la publication au BODACC du jugement d'ouverture de la procédure collective est réputée connue du comptable et que les difficultés qu'il aurait à déclarer les créances ne peuvent l'exonérer de son **obligation de déclaration**.



Le défaut de réponse dans le délai de trente jours, en interdisant toute contestation ultérieure de la proposition du mandataire judiciaire et/ou toute admission au passif de la créance, est susceptible d'entraîner la **responsabilité du comptable**. Il appartient en effet au comptable d'organiser son poste pour assurer au mieux sa mission et de se doter des outils nécessaires. En s'abstenant de répondre à la demande d'explication du mandataire judiciaire, le comptable a manqué à ses obligations et a définitivement compromis le recouvrement de la créance détenue par l'établissement public. Le manquement de la comptable et le non-recouvrement de la créance ont causé un préjudice financier à l'établissement public.

[Retour sommaire](#)

Le surendettement des particuliers et le rétablissement personnel

La [loi n°98-657 du 29 juillet 1998](#) d'orientation relative à la lutte contre les exclusions et son décret d'application [n°99-65 du 1 février 1999](#) ont modifié la procédure de traitement des situations de surendettement des particuliers. Les pouvoirs de la commission de surendettement ont été accrues pour permettre à la commission, notamment, de recommander l'effacement des dettes du surendetté. [Les lois intervenues en août 2003](#) ont par ailleurs ouvert à la commission la possibilité d'engager, dès constatation de l'insolvabilité irrémédiable du débiteur, la procédure dite de rétablissement personnel. Ces dispositions sont désormais codifiées dans la partie législative et réglementaire du [code de la consommation](#) (Livre III, [Titre III](#)).

Les situations de surendettement de l'[article L.330-1](#) du code de la consommation

Situation « caractérisée par l'impossibilité manifeste pour le débiteur [personne physique] de bonne foi de faire face à l'ensemble de ses dettes non professionnelles exigibles et à échoir » et/ou « de faire face à l'engagement qu'elle [personne physique] a donné de cautionner ou d'acquitter solidairement la dette d'un entrepreneur individuel ou d'une société ».

↪ Un plan conventionnel de redressement conclu avec ses créanciers

↪ Des mesures recommandées par la commission et rendues exécutoires par le juge du tribunal d'instance

Situation où «le débiteur se trouve dans une situation irrémédiablement compromise caractérisée par l'impossibilité manifeste de mettre en œuvre les mesures de traitement »,

Deux autres procédures peuvent alors être envisagées

↪ Le rétablissement personnel sans liquidation judiciaire dans le cas où le patrimoine du débiteur au regard de sa nature et de sa consistance, ne permet pas d'espérer un dédommagement des créanciers

↪ Le rétablissement personnel avec liquidation judiciaire dans le cas où, au contraire, la nature et la consistance du patrimoine du débiteur laissent supposer que sa liquidation permettra un dédommagement au moins partiel des créanciers

➔ **Compétence du juge du tribunal d'instance**

Une compétence partagée ordonnateur – comptable avec chacun son domaine de compétence

- ➔ Le comptable est ainsi habilité à contester directement devant le juge les mesures qui portent sur le report ou rééchelonnement du paiement des dettes et la suspension des paiements (moratoire).
- ➔ En revanche, l'ordonnateur est seul compétent pour contester les recommandations portant sur l'imputation en priorité sur le capital, la réduction des taux d'intérêt et l'effacement des dettes.

Compte tenu des délais de recours très courts, le comptable doit transmettre dans les meilleurs délais à l'ordonnateur toute notification d'une mesure dont la contestation relève de la compétence de ce dernier.

L'effacement des créances dans une procédure de surendettement : une admission en non-valeur sui generis

- ➔ L'effacement des dettes a les conséquences d'une remise gracieuse prononcée par une autorité extérieure à l'EPLE qui est tenue de le constater. D'où son traitement en admission en non valeur.

Une délibération de l'établissement public local d'enseignement est nécessaire pour valider les états de non-valeurs présentés par le comptable à concurrence des sommes effacées.

Il s'agit d'une admission en non-valeur sui generis ➔ Ces créances éteintes ne pourront pas faire l'objet de poursuites ultérieures quand bien même le redevable reviendrait à meilleure fortune.

Procédure de surendettement et créances de demi-pension

Procédure de surendettement et créances de demi-pension

S'agissant du recouvrement des créances alimentaires qui, a priori ne peut pas être touché par la suspension ou l'interdiction des procédures d'exécution, il convient de souligner que la Cour de cassation considère désormais que les dettes à l'égard d'une collectivité territoriale ou un établissement public local ne constituent pas des dettes alimentaires au sens de l'article L.331-3-1 du code de la consommation (C. Cass., 3-07-2008, n° 07-15223, Trésorier de la Loupe pour des frais de restauration ; C. Cass., 23-10- 2008, n° 07-17649, Trésorier du CHU de Rennes pour des frais d'hospitalisation).

- ➔ En conséquence, le comptable public ne peut pas continuer ou engager de poursuites pour le recouvrement de telles créances.
- ➔ En conséquence, il convient de signaler que désormais les créances de ce type sont éligibles aux procédures de surendettement ou de rétablissement personnel et qu'il conviendra pour les comptables de veiller à ce qu'elles soient intégrées à l'état d'endettement dressé par la commission à l'ouverture de la procédure de surendettement et/ou déclarées dans le cadre des procédures de rétablissement personnel.

[Retour sommaire](#)

Le traitement du surendettement

L'introduction de la procédure devant la commission de surendettement

Acteurs	<u>La phase introductive</u>	Délai		
Le débiteur	Saisie la commission de surendettement			
La commission de surendettement	Examen du dossier	3 mois		
	Communication aux créanciers par lettre recommandée avec demande d'accusé réception		article L.331-3	
	Saisie possible du juge du tribunal d'instance pour suspendre, à l'égard des créanciers poursuivants, les procédures d'exécution diligentées contre le débiteur		article L331-5	
Les créanciers	Justifications relatives aux créances	30 jours		Lettre simple de déclaration des créances (principal, majorations, frais accessoires)
La commission de surendettement	Si pas de réponse → état des créances établis au vu des seuls éléments fournis par le débiteur			
	Notification de l'état définitif au débiteur			
Le débiteur	Demande à la commission de saisir le juge du tribunal d'instance	20 jours		
Le juge du tribunal d'instance	Recevabilité de la demande ↳ suspension et interdiction des procédures d'exécution	< ou = à 1 an		

- ➔ Il importe que les agents comptables soient diligents dans l'exercice de cette formalité en respectant le délai fixé par l'insertion au journal d'annonce légale (JAL) pour déclarer leurs créances.

[Retour sommaire](#)

Le plan conventionnel de redressement

Acteurs	<u>La phase amiable</u>	Délai	Article L331-6	
La commission de surendettement	L'élaboration et suivi du plan conventionnel de redressement	Délai du plan : 8 ans maxi		
L'agent comptable	Se prononcer sur les mesures de report et de rééchelonnement des paiements des dettes			
La commission de surendettement	Information de l'agent comptable de l'adoption du plan ou de l'échec de la procédure amiable			Notification aux parties
Les parties	Contestation	15 jours		

➔ Les comptables doivent assurer un suivi attentif des plans d'apurement qui, en cas de non respect, deviennent de plein droit caducs **quinze jours** après une mise en demeure du débiteur restée infructueuse (mise en demeure de droit commun).

Acteurs	<u>La phase de l'élaboration des recommandations</u> (après l'échec de la phase amiable)	Délai	Article L331-7	
Le débiteur	Demande			
La commission de surendettement	Demande des observations des intéressés			
L'agent comptable	Réponse aux observations			Lettre simple
La commission de surendettement	Etablissement de recommandations <ul style="list-style-type: none"> ↳ Report ou rééchelonnement du paiement de dettes de toute nature ; ↳ Imputation des paiements sur le capital ; ↳ Réduction des taux d'intérêts ; ↳ Suspension de l'exigibilité des créances (à l'exclusion des créances alimentaires) pendant une période maximale de deux ans. 	Délai du plan : 8 ans maxi		Notification aux parties
Le débiteur Les créanciers (L'agent comptable)	1 : Aucune contestation dans le délai imparti → adoption du plan (sans force exécutoire du juge) 2 : Contestation → soit <ul style="list-style-type: none"> ⚡ recommandation de la commission pour un 	Délai de 15 jours à compter de la notification qui lui en est faite.		

	<p>rétablissement personnel sans liquidation judiciaire ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ saisine par la commission du juge du tribunal d'instance aux fins d'ouverture d'une procédure de rétablissement personnel avec liquidation judiciaire. 			
--	--	--	--	--

L'homologation par le juge du tribunal d'instance

Acteurs	<u>L'homologation par le juge du tribunal d'instance des recommandations de la commission</u>	Délai	Article L331-7	
La commission de surendettement	<p>Si établissement de recommandations</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Réduction des sommes dues au titre d'un prêt immobilier en cas de vente forcée du logement du débiteur ; ↳ Effacements partiel des créances. <p>Saisie du juge</p>	Délai du plan : 8 ans maxi		
Le juge du tribunal d'instance	Ordonnance du juge (pouvoir réduit du juge : il ne peut pas modifier les recommandations)			Notification aux parties
Le débiteur Les créanciers (L'agent comptable)	<p>1 : Aucune contestation dans le délai imparti → adoption du plan (avec force exécutoire du juge)</p> <p>2 : Contestation → soit</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ recommandation de la commission pour un rétablissement personnel sans liquidation judiciaire ; ✚ saisine par la commission du juge du tribunal d'instance aux fins d'ouverture d'une procédure de rétablissement personnel avec liquidation judiciaire. 	Délai de 15 jours à compter de la notification qui lui en est faite.		

[Retour sommaire](#)

Le rétablissement personnel

Le débiteur se trouve dans une « *situation irrémédiablement compromise caractérisée par l'impossibilité manifeste de mettre en œuvre les mesures de traitement* ».

La loi distingue deux procédures :

- ✚ **le rétablissement personnel sans liquidation judiciaire** applicable aux débiteurs dont le patrimoine est limité aux biens meubles nécessaires à la vie courante et des biens non professionnels indispensables à l'exercice de leur activité professionnelle ou dont les autres biens sont sans valeur marchande ou dont les frais de vente seraient manifestement disproportionnés au regard de leur valeur vénale ;
- ✚ **le rétablissement personnel avec liquidation judiciaire** applicable aux débiteurs dont le patrimoine ne se résume pas aux éléments décrits ci-dessus et dont une part pourrait faire l'objet d'une liquidation et d'une répartition entre les créanciers.

Référence : [article L.330-1, L.332-5 à L.332-12 du code de la consommation](#)

Engagement des procédures de rétablissement

Ces procédures peuvent être engagées à différents moments à l'initiative du débiteur ou de la commission :

- lors de l'instruction du dossier par la commission ;
- suite à l'échec de la mise en œuvre d'un plan conventionnel, de mesures imposées par la commission ou de mesures homologuées par le juge d'instance.

Conséquences de l'engagement des procédures de rétablissement

- ➔ Cette demande emporte **suspension et interdiction des procédures d'exécution à l'encontre du débiteur** et lui interdit toute cession de rémunération. ([article L.331-7-3](#) du code de la consommation)

[Retour sommaire](#)

Le rétablissement personnel sans liquidation judiciaire ([article L.332-5 et suivants](#) et [article R.334-19 et suivants](#) du code de la consommation)

Le rétablissement personnel sans liquidation judiciaire a pour principal effet l'effacement des dettes du débiteur.

Acteurs	Le rétablissement personnel sans liquidation judiciaire	Délai	Article L.332-5 et suivants	
La commission de surendettement	Recommandation ↳ Rétablissement personnel sans liquidation judiciaire			Lettre recommandée avec demande d'avis de réceptions
Les parties	Contestation devant le juge	Délai de 15 jours à compter de la notification		
Le juge du tribunal d'instance	Ordonnance rendant exécutoire la recommandation d'effacement de toutes les dettes sauf celles visées aux articles L.331-1 et L.333-1-2 du code de la consommation	Délai de 15 jours à compter de la date de l'ordonnance		Avis du jugement publié au BODACC

- ➔ Les créanciers qui ne sont pas parties à la procédure ou qui n'auraient pas été avisés de la recommandation ont alors **deux mois** à compter de cette publication pour former **tierce opposition à l'encontre de l'ordonnance**. A défaut de former tierce opposition, leurs créances sont éteintes.

Une compétence de l'ordonnateur

Il appartient seul à l'ordonnateur d'exercer, s'il l'estime nécessaire et au regard des faits de l'espèce qui peuvent éventuellement laisser supposer que le débiteur n'est pas susceptible de bénéficier de cette procédure :

- ⇒ soit un recours pour contester le rétablissement personnel,
- ⇒ soit lorsque l'ordonnateur n'est pas partie à la procédure de rétablissement, former tierce opposition au même effet.

[Retour sommaire](#)

Le rétablissement personnel avec liquidation judiciaire

Engagement de la procédure de rétablissement personnel avec liquidation judiciaire

- à la demande du débiteur,
- sur proposition de la commission avec l'accord du débiteur
- par saisine du juge du tribunal d'instance par la commission.

Acteurs	Le rétablissement personnel avec liquidation judiciaire	Délai	Article L.332-5 et suivants	
Le débiteur La commission de surendettement	Recommandation ↳ Rétablissement personnel avec liquidation judiciaire			
Le juge du tribunal d'instance	Convocation devant le juge du débiteur et de ses créanciers à l'audience d'ouverture	Délai de 1 mois avant la date de l'audience		Lettre recommandée avec demande d'avis de réceptions
Le juge du tribunal d'instance	Jugement d'ouverture de la procédure ↳ Soit, dans un seul jugement, ouverture et clôture pour insuffisance d'actif ↳ Soit ouverture de la procédure et nomination d'un liquidateur			

Le juge prononce l'ouverture de la procédure de rétablissement personnel et sa clôture pour insuffisance d'actif par un même jugement ([article L.332-6-1](#) du code de la consommation)

Acteurs	Le rétablissement personnel avec liquidation judiciaire	Délai	Article L.332-5 et suivants	
Le juge du tribunal d'instance	Jugement, ouverture et clôture pour insuffisance d'actif		article L.332-6-1 du code de la consommation	Avis du jugement publié au BODACC
Créanciers non conviés à l'audience	Formation d'un recours en tierce opposition	Délai de 2 mois à compter de la date de publication au BODAAC*		

*BODAAC : Bulletin officiel des annonces civiles et commerciales

L'effet d'un jugement de clôture pour insuffisance d'actif sera identique à celui d'une ordonnance de rétablissement personnel sans liquidation judiciaire, soit **l'effacement des dettes non professionnelles du débiteur**.

Les créanciers qui n'auraient pas été conviés à l'audience disposent d'un délai de deux mois pour former un recours en tierce opposition. A défaut de la formation d'un tel recours, leurs créances sont éteintes.

Une compétence de l'ordonnateur

Il appartient seul à l'ordonnateur d'exercer, s'il l'estime nécessaire et au regard des faits de l'espèce qui peuvent éventuellement laisser supposer que le débiteur n'est pas susceptible de bénéficier de cette procédure :

- ⇒ soit un recours pour contester le rétablissement personnel,
- ⇒ soit lorsque l'ordonnateur n'est pas partie à la procédure de rétablissement, former tierce opposition au même effet.

[Retour sommaire](#)

Le juge prononce l'ouverture de la procédure de rétablissement personnel et nomme un liquidateur

Le juge, en prononçant la liquidation judiciaire du patrimoine du débiteur (à l'exclusion de certains biens limitativement énumérés dans l'[article L.332-8](#) du code de la consommation), peut nommer un mandataire et nomme un liquidateur, ce dernier disposant d'un **délai de douze mois** pour vendre le patrimoine du débiteur soit de gré à gré, soit par adjudication. En outre, le dispositif du jugement indique « *l'adresse à laquelle doit être présentée la déclaration de créances et le délai dans lequel cette déclaration doit être réalisée* ».

Acteurs	Le rétablissement personnel avec liquidation judiciaire	Délai	Article L.332-5 et suivants	
Le juge du tribunal d'instance	Jugement, ouverture et nomination d'un liquidateur		article L.332-6-1 du code de la consommation	Avis du jugement publié au BODACC
Les créanciers	Déclaration de créances auprès du mandataire (ou, à défaut de désignation d'un mandataire, auprès du greffe)	Délai de 2 mois à compter de la date de publication au BODACC		Lettre recommandée avec demande d'avis de réception
Les créanciers	Demande en relevé de forclusion devant le juge du tribunal d'instance	Délai de 6 mois à compter de la date de publication au BODACC		
Le mandataire (ou, à défaut le greffe)	Bilan économique et social du débiteur adressé au débiteur et aux créanciers			Lettre recommandée avec demande d'avis de réception
Le greffe	Convocation du débiteur et des créanciers			
Les parties	Contestation devant le juge	Délai de 15 jours avant l'audience		
Le juge	Arrête les créances, se prononce sur les éventuelles contestations et opte pour <ul style="list-style-type: none"> ↳ la liquidation de l'actif du débiteur ; ↳ la clôture pour insuffisance d'actif ; ↳ l'établissement d'un plan de traitement du 			

	surendettement s'il estime que le rétablissement personnel peut être évité.			
--	---	--	--	--

A peine d'irrecevabilité, la déclaration doit comporter « *le montant en principal, intérêts, accessoires et frais de la créance au jour de sa déclaration, l'origine de la créance, la nature du privilège ou de la sûreté dont elle est éventuellement assortie* » et doit mentionner les procédures d'exécution en cours.

- ➔ **La déclaration de créances : une compétence de l'agent comptable** nécessitant des échanges avec l'ordonnateur et ses services pour préserver au mieux les droits de la collectivité.
- ➔ **Extinction des créances non produites dans le délai de deux mois** sauf :
 - Si a été prononcé par le juge un relevé de forclusion, sachant que le créancier devra faire état de « *circonstances de fait extérieures à la volonté du créancier de nature à justifier son défaut de déclaration* » et étant précisé que l'appréciation des juges sur cette question est extrêmement sévère ;
 - Si la créance a été omise par le débiteur lorsqu'il a saisi la commission ou que le créancier, pourtant connu, n'a pas été convoqué à l'audience d'ouverture. Dans ces deux cas, le relevé de forclusion est de droit. Au regard des conditions posées, le relevé de forclusion reste une solution de rattrapage d'une portée limitée.
- ➔ **La contestation des créances** : Débiteur et créanciers peuvent adresser au greffe au moins quinze jours avant l'audience précitée leurs éventuelles contestations portant sur l'état des créances dont ils ont été destinataires. A défaut du respect de ce délai, ces contestations seront irrecevables. **Comptables et ordonnateurs doivent accorder la plus grande attention au respect de ce délai de quinze jours.**

Le juge peut opter pour :

- Un plan de traitement de surendettement
- La clôture pour insuffisance d'actif (confer conséquences d'un seul jugement, ouverture et clôture pour insuffisance d'actif)
- La liquidation

La liquidation

Si le juge opte pour la liquidation, celle-ci devra être opérée selon les règles suivantes.

La répartition du produit des actifs doit désintéresser les créanciers suivant le rang des sûretés assortissant leurs créances. La liquidation effectuée, le liquidateur va notifier aux créanciers par lettre recommandée avec demande d'avis de réception un projet de distribution du produit des actifs. Les créanciers ont alors quinze jours pour contester auprès du liquidateur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ce projet à compter de sa notification. A défaut de contestation, le projet de répartition est réputé accepté et soumis pour homologation au juge.

Acteurs	Le rétablissement personnel avec liquidation judiciaire	Délai	Article L.332-5 et suivants	
Le juge	Arrête les créances, se prononce sur les éventuelles contestations et opte pour ↳ la liquidation de l'actif du débiteur			
Le liquidateur	Notification du projet de distribution du produit des actifs en désintéressant les créanciers suivant le rang des sûretés assortissant leurs créances.			Lettre recommandée avec demande d'avis de réception
Les créanciers	Contestation auprès du liquidateur	Délai de 15 jours à compter de la notification		Lettre recommandée avec demande d'avis de réception
Le liquidateur	Absence de contestation → soumission du projet au juge pour homologation Contestation du projet → convocation des parties pour obtenir un accord			
Le liquidateur	A défaut d'accord, envoi au juge du projet avec ses observations			
Le juge	Jugement de clôture établissant l'état de répartition			

Le juge prononce la clôture de la procédure

La clôture emporte effacement de toutes les dettes non professionnelles du débiteur à l'exception de celles dont le prix a été payé par une personne physique caution ou un coobligé du débiteur. En outre, elle entraîne **effacement** des dettes résultant de l'engagement du débiteur comme caution ou en tant que solidairement débiteur d'une dette d'un entrepreneur individuel ou d'une société.

Dans le cas où l'actif réalisé est insuffisant pour désintéresser les créanciers, celui-ci prononce une clôture pour insuffisance d'actif.

[Retour sommaire](#)

L'apurement des titres de recettes

Le mode normal d'extinction d'une créance, c'est le **paiement par le débiteur**, c'est ce dernier qui apure le titre de recettes. En l'absence de recouvrement effectif, le titre de recettes peut être apuré par une réduction ou une annulation du titre, la remise gracieuse de la dette, accordée par la collectivité, ou l'admission en non valeur de la créance.

- ➔ Ces trois notions que l'on rencontre fréquemment doivent faire l'objet d'une extrême vigilance : l'admission en non-valeur ne doit pas résulter de l'insuffisance de diligences de la part de l'agent comptable, la réduction ou l'annulation de titres ne doit pas masquer une remise gracieuse déguisée. **Le juge des comptes ne s'estime en aucun cas tenu ou lié par la qualification retenue.**

Ces trois notions reposent sur des définitions différentes :

L'admission en non valeur : En matière de recouvrement des créances publiques, l'admission en-non valeur est la décision prise par des autorités administratives variant suivant la nature de la créance (fiscale, non fiscale) en vue de décharger un comptable public de sa responsabilité à l'égard d'une créance devenue irrécouvrable (insolvabilité du débiteur). Elle n'a d'effet que dans les relations du comptable public et de l'État; à la différence de la remise de dette, elle n'éteint pas la dette du redevable, qui peut toujours être recherchée en paiement.

La remise de dettes ou remise gracieuse : C'est l'acte par lequel un créancier accorde une réduction totale ou partielle de la dette à son débiteur. [Article 1282 et suivants](#) du code civil.

L'annulation ou la réduction de titre : C'est l'annulation partielle ou totale d'un titre de recettes pour tenir compte d'une erreur de liquidation. L'annulation totale ou partielle d'un titre entraîne une diminution de recette si elle intervient au cours du même exercice que celui de l'émission du titre concerné, la constatation d'une dépense si elle intervient au cours d'un exercice suivant.

Ces trois notions qui aboutissent à l'apurement d'une créance constituent des opérations d'ordre qui n'entraîneront aucun encaissement ni décaissement. Ces opérations d'ordre doivent conformément à l'[article D 1617-21](#) du code général des collectivités territoriales être justifiées au comptable afin de lui permettre de procéder aux contrôles prévus par le décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Placées sous la surveillance attentive du juge des comptes, ces trois notions devront être utilisées avec vigilance et à bon escient.

Schéma des trois notions

Notion	Admission en non valeur	Remise gracieuse	Annulation de titres
Initiative	Agent comptable	Débiteur	Ordonnateur
Formalisme	Délibération du CA	Délibération du CA	Certificat de l'ordonnateur
Rubriques pièces justificatives	Rubrique 143	Rubrique 192	Rubrique 142
Effet juridique vis à vis du redevable	Ne libère pas le redevable	Libère le redevable	Absence ou réduction de dette
Responsabilité du comptable	N'exonère pas le comptable de sa responsabilité	Décharge le comptable de sa responsabilité	Régularité du titre

[Retour sommaire](#)

La réduction ou l'annulation d'un titre de recettes

L'annulation partielle ou totale d'un titre de recettes *n'a pour seul objet que de **rectifier une erreur matérielle*** commise par les services liquidateurs lors de la constatation de la créance.

L'annulation totale ou partielle d'un titre entraîne une diminution de recette si elle intervient au cours du même exercice que celui de l'émission du titre concerné, la constatation d'une dépense si elle intervient au cours d'un exercice suivant.

L'annulation est totale lorsque la créance constatée doit entièrement disparaître

- Titre établi à l'encontre d'une personne qui n'est pas le redevable ou titre faisant double emploi.
- Titre constatant la décharge de l'obligation de payer prononcée par décision de justice ayant force de chose jugée.

L'annulation est partielle lorsqu'une partie seulement du titre est affectée par l'erreur de liquidation (décompte de la créance erroné); on parle alors de réduction du titre de recettes.

Les objectifs de l'annulation totale ou partielle d'un titre

- ↗ Rectifier les erreurs
- ↗ Rétablir les droits des créanciers

Caractéristiques de l'annulation d'un titre

- ⇒ L'annulation résulte d'une décision de justice ayant force de chose jugée.
- ⇒ L'annulation résulte d'une erreur matérielle non détectée par le comptable lors de la prise en charge du titre annulé ou réduit.
- ⇒ Un certificat établi par l'ordonnateur l'atteste.
- ⇒ La nature de l'erreur doit être expressément justifiée.
- ⇒ Le juge des comptes sera seul compétent pour apprécier la régularité du titre.
- ⇒ L'absence de précisions sur l'erreur commise lors de l'émission des titres initiaux confère à une annulation le caractère d'une remise gracieuse qui ne peut être accordée que par le conseil d'administration.
- ⇒ La responsabilité de l'agent comptable est susceptible d'être engagée même s'agissant d'une opération d'ordre.

Référence

- Articles [R421-68](#) et [R421-69](#) du code de l'éducation (anciens articles 46 et 47 du décret n°85-924 du 30 août 1985)
- [Instruction codificatrice n° 11-022-MO du 16 décembre 2011](#) Recouvrement des recettes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux

Les bonnes pratiques : [Rubrique 142](#) de la nomenclature des pièces justificatives du secteur local

Pièce justificative à joindre à la réduction d'ordre de recettes

Etat précisant, pour chaque titre, l'erreur commise.

[Retour sommaire](#)

La remise gracieuse de la dette

La remise gracieuse de la dette est *l'acte par lequel un créancier accorde une réduction totale ou partielle de la dette à son débiteur* ; la remise est effectuée par l'établissement en cas de gêne des débiteurs. La remise gracieuse libère définitivement le redevable et décharge le comptable.

Caractéristiques de la remise gracieuse

- ⇒ La remise gracieuse résulte d'une demande explicite du débiteur.
- ⇒ Ce dernier justifie de la précarité de sa situation
- ⇒ La remise gracieuse est du ressort de l'assemblée délibérante de l'établissement public local, en raison de sa compétence budgétaire,
- ⇒ Elle peut rejeter ou admettre dans sa totalité ou partiellement la remise gracieuse.
- ⇒ La remise de dette totale ou partielle fait disparaître le lien de droit existant entre la collectivité et son débiteur en éteignant la créance.
- ⇒ La remise gracieuse se traduit par une dépense d'ordre faisant disparaître la créance de l'actif
- ⇒ La remise gracieuse libère la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public.

➔ Une collectivité ou un établissement public local ne peut pas accorder la remise gracieuse de sommes mises à la charge d'un débiteur en vertu d'un jugement exécutoire (principe de l'autorité absolue de la chose jugée qui s'attache aux décisions de justice).

➔ **Remarque sur la contestation de la légalité de la remise gracieuse si cette dernière s'apparente à une libéralité** : le comptable n'a pas à apprécier la légalité d'une décision dès lors que celle-ci émane de la personne compétente pour la prendre et que l'acte est exécutoire.

Référence

- Articles [R421-68](#) et [R421-69](#) du code de l'éducation (anciens articles 46 et 47 du décret n°85-924 du 30 août 1985)
- [Instruction codificatrice n° 11-022-M0 du 16 décembre 2011](#) Recouvrement des recettes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux

Les bonnes pratiques : [Rubrique 192](#) de la nomenclature des pièces justificatives du secteur local

Pièce justificative à joindre à la réduction d'ordre de recettes

Décision de l'assemblée délibérante autorisant la remise gracieuse.

[Retour sommaire](#)

L'admission en non-valeur

L'admission en non valeur est *l'acte par lequel un créancier constate l'impossibilité de recouvrer la créance d'un débiteur* ; l'admission en non valeur est effectuée par l'établissement en cas d'insolvabilité ou d'absence du débiteur. L'admission en non valeur ne libère pas définitivement le redevable ; elle décharge le comptable, sous le contrôle du juge des comptes, de sa responsabilité ; le recouvrement devra être repris si le débiteur réapparaît ou revient à meilleurs fortune.

Caractéristiques de l'admission en non-valeur

- ⇒ L'admission en non-valeur a pour objet, à la demande du comptable, de constater l'impossibilité de recouvrer
- ⇒ L'admission en non-valeur est du ressort de l'assemblée délibérante de l'établissement public local, en raison de sa compétence budgétaire
- ⇒ L'admission en non-valeur précise pour chaque créance le montant admis
- ⇒ **L'admission en non-valeur est une des modalités d'apurements des créances**
- ⇒ L'admission en non-valeur est sans effet sur la responsabilité du comptable

Il est en effet de jurisprudence constante que :

- ↪ L'admission en non-valeur est une simple mesure d'ordre comptable et budgétaire qui tire les conséquences du non-recouvrement de ladite créance.
 - ↪ Elle **ne lie pas le juge des Comptes**.
 - ↪ Elle ne saurait de son seul fait exonérer le comptable de sa responsabilité au titre des diligences qu'il est tenu d'effectuer pour obtenir le recouvrement des créances.
- ➔ Le refus de la collectivité locale d'admettre en non-valeur une créance réellement irrécouvrable ne saurait empêcher le juge des comptes de décharger la responsabilité du comptable qui a effectué les diligences nécessaires ou qui n'a pu obtenir de l'ordonnateur l'autorisation de poursuivre le débiteur.

Référence :

- Articles [R421-68](#) et [R421-69](#) du code de l'éducation (anciens articles 46 et 47 du décret n°85-924 du 30 août 1985)
- [Instruction codificatrice n° 11-022-M0 du 16 décembre 2011](#) Recouvrement des recettes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux

Les bonnes pratiques : [Rubrique 143](#) de la nomenclature des pièces justificatives du secteur local

Pièce justificative à joindre au mandatement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Décision ; 2. État précisant pour chaque titre le montant admis.
---	--

Comme en matière de poursuites, il importe de définir au plan local des règles de présentation des demandes d'admission en non-valeur. Sous réserve d'obtenir l'accord de la collectivité locale, les règles suivantes pourront être adoptées :

- pour toutes les créances d'un montant unitaire inférieur aux seuils de poursuites fixés au plan local, aucune justification n'est à produire par le comptable ;
- à défaut de seuils fixés par la collectivité et pour les créances d'un montant unitaire inférieur à 40 €, le motif de l'irrécouvrabilité n'a pas à être annoté sur l'état des créances présentées en non-valeur et les pièces attestant de l'irrécouvrabilité de la créance devront être tenues à la disposition de l'assemblée délibérante si elle le souhaite.

➔ **Le comptable public doit justifier au juge des comptes de l'irrécouvrabilité des créances en adoptant les mesures décrites ci-dessous.**

Les mesures de simplification relatives aux créances irrécouvrables	
⇒ <i>pour toutes les créances d'un montant unitaire inférieur aux seuils de poursuites fixés au plan local</i>	La décision fixant les seuils jointe au compte de gestion justifie à elle seule l'irrécouvrabilité de la créance ;
⇒ <i>pour les créances d'un montant unitaire inférieur à 40 €</i>	Le motif de l'irrécouvrabilité n'a pas à être annoté sur l'état des créances irrécouvrables
⇒ <i>pour les créances d'un montant unitaire compris entre 40 € et 160 €</i>	Seul le motif de l'irrécouvrabilité doit être annoté sur l'état des créances irrécouvrables ;
⇒ <i>pour les créances d'un montant unitaire supérieur à 160 €</i>	Les pièces justificatives attestant l'irrécouvrabilité de la créance doivent être jointes à l'appui du compte de gestion.

[Retour sommaire](#)

Agent comptable et dépenses

Les contrôles du comptable en matière de dépenses

article 18, 19 2° et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012

- **Références**
- **Délai d'exécution (délai global de règlement)**

Le contrôle des dépenses (article 19 2° et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012)

- **le contrôle de la qualité de l'ordonnateur**
- **Le contrôle de l'imputation budgétaire**
- **Le contrôle de la disponibilité des crédits**
- **Le contrôle de l'intervention des contrôles préalables**
- **Le contrôle de la validité de la créance**
- **Le contrôle de la prescription des créances**

La sanction du contrôle du comptable

- **La suspension de paiement**
- **La réquisition du comptable**

Les contrôles du comptable en tant que caissier (article 18 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012)

- **Le contrôle du caractère libératoire du paiement**
- **le contrôle de la disponibilité de la trésorerie**

Le paiement

- **Les modes de paiement**

Le contrôle des dépenses

L'exécution des dépenses est partagée entre les ordonnateurs et les comptables. Les ordonnateurs engagent, liquident et, sauf exception, ordonnent (ou mandatent) les dépenses, dont les comptables assurent le paiement.

Avant de régler les dépenses, les comptables sont tenus d'exercer les contrôles prévus à l'[article 19 2°](#) et à l'[article 20](#) du règlement général sur la comptabilité publique (décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Le contrôle de l'[article 19 2°](#) porte sur 5 points :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué,
- la disponibilité des crédits,
- l'exacte imputation des dépenses aux chapitres qu'elles concernent selon leur nature ou leur objet,
- la validité de la créance dans les conditions prévues à l'[article 20](#),
- le caractère libératoire du règlement.

Le contrôle de la validité de la créance porte, en vertu de l'[article 20](#), sur deux aspects de la dépense : d'une part, « la justification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation » et d'autre part, « l'intervention préalable des contrôles réglementaires et la production des justifications ».

En synthétisant les articles 19 et 20 du règlement général, les comptables sont donc tenus d'exercer trois types de contrôles sur les dépenses :

1. vient en premier le contrôle de la production des justifications, les fameuses pièces justificatives qui sont le point de départ des contrôles réglementaires, pour ne pas dire de l'activité comptable tout entière ;
2. vient ensuite le contrôle de la régularité des opérations financières, requis à l'article 20 au titre de la validité de la créance, qui renvoie aux conditions de l'article 19 (disponibilité des crédits, l'exacte imputation des dépenses etc...) mais aussi à la régularité des opérations définies aux articles 29 et suivants, notamment l'émission des titres de paiement ;
3. le comptable contrôle enfin ce qu'on peut appeler le bien-fondé de la dette, qui porte sur la justification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation.

Références

les contrôles que le comptable doit effectuer figurent aux articles [19](#) et [20](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et s'agissant des comptables des collectivités territoriales et de leurs établissements locaux aux [articles L 1617-1 à L. 1617-5](#) et [D 1617-19 et suivants](#) du code général des collectivités territoriales.

[Article R421-74 du code de l'éducation](#)

Les ordres de dépenses, établis par l'ordonnateur dans les conditions prévues à l'[article 32 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, sont transmis, accompagnés des pièces justificatives, à l'agent comptable qui les prend en charge

et procède à leur règlement.

La liste des pièces justificatives que l'agent comptable peut exiger est celle prévue par l'[article D. 1617-19 du code général des collectivités territoriales](#)

- ➔ Les textes précités imposent aux comptables une **obligation de résultat**, consistant à ne payer qu'après qu'aient été effectués les contrôles réglementaires prescrits, et ceci quelles que soient les diligences accomplies.

Il est toujours loisible au comptable de se retourner vers l'ordonnateur pour lui demander tout élément de nature à lui permettre d'exercer pleinement son contrôle. Mais il ne pourra formellement suspendre le paiement que dans le cas prévu à l'[article 38 du décret du 7 novembre 2012](#), « lorsque, à l'occasion de l'exercice du contrôle prévu à l'article 19 2° ci-dessus, des irrégularités sont constatées ». Il en informe alors l'ordonnateur.

Dès lors, soit l'ordonnateur fournit les éléments demandés ce qui permet au comptable de procéder au paiement, le cas échéant par voie de certificat dont il assume la responsabilité en vertu de l'[article 12](#) du décret de 2012, et que le comptable ne pourra accepter s'il s'avère inexact (cf. l'[article 38](#) du décret), soit l'ordonnateur fait usage du pouvoir de réquisition prévu au I de l'[article 60 de la loi de finance pour 1963](#), obligeant ainsi le comptable à payer mais endossant les irrégularités relevées. Cependant, l'[article 136](#) du décret de 2012 pour les comptables de l'État et l'[article L. 1617-3](#) du CGCT pour les comptables des collectivités territoriales, en rendant inefficace le recours à la réquisition pour certaines irrégularités, notamment en cas d'indisponibilité des crédits ou d'absence de justification du service fait, le cantonnent en réalité à quelques cas de figure et notamment à celui de l'absence de production de justificatifs.

- ➔ En matière de dépenses, **la responsabilité des comptables publics s'apprécie à la date à laquelle le paiement a été effectué**. C'est donc sur la base des seuls éléments existant à la date de présentation du mandat au comptable que ce dernier doit apprécier si la prise en charge est possible.

Délai d'exécution du comptable

- ➔ **La transmission des mandats et des pièces justificatives fait courir le délai du comptable**

Dès leur réception, le comptable doit opérer un premier examen.

Le cas particulier des contrats de la commande publique

Le **délai global de paiement** est prévu au [premier alinéa de l'article 37 de la loi du 28 janvier 2013](#) portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière. Ce texte soumet **l'ensemble des contrats de la commande publique** à un régime juridique unique pour le paiement des sommes dues, plus contraignant que les dispositions applicables aux entreprises. Il renforce les sanctions en cas de retard de paiement, **en instaurant une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, en sus des intérêts moratoires**. Il s'agira, pour les EPLE, principalement des marchés publics.

« Les marchés publics sont les contrats conclus à titre onéreux entre les pouvoirs adjudicateurs définis à l'article 2 et des opérateurs économiques publics ou privés, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services » ([article premier](#) du Code des marchés publics).

Le régime financier des marchés publics est prévu à l'[article 98](#) du Code des marchés publics.

Le délai de règlement en matière de marchés publics

([article 37](#) de la loi du 28 janvier 2013)

Le délai de règlement est, sauf condition particulière précisée dans les clauses du marché, de **30 jours** ([article 1^{er}](#) du [décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique](#)). C'est la date de réception de la facture qui déclenche le délai sous réserve que le service soit fait.

➔ La date de réception de la facture déclenche le délai sous réserve que le service soit fait.

Il s'agit de

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

➔ La preuve de la date incombe à l'ordonnateur.

À défaut de date constatée par le comptable public, la date du mandat augmentée de deux jours fait foi.

➔ Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché ou le sous-traitant, le bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration du délai.

Lorsque le comptable et l'ordonnateur ne relèvent pas de la même personne morale, le comptable public ([article 12](#) du [décret n° 2013-269 du 29 mars 2013](#)) dispose, afin d'exercer les missions réglementaires qui lui incombent, d'un **délai maximum de 10 jours**.

Dans le cadre de l'EPLE, on pourra envisager à l'intérieur du délai de 30 jours imposé par l'[article 98](#) du CMP un partage conventionnel entre l'ordonnateur et le comptable dont le délai de 10 jours précité pourrait le cas échéant servir de référence.

➔ Le comptable public doit constater cette date de réception (au moyen d'un tampon dateur apposé sur les bordereaux de mandat, par exemple).

Toute suspension de paiement effectuée par le comptable public suspend le délai du comptable. Il en est de même lorsque le comptable ne peut pas payer pour manque de fonds disponibles. Le solde de ce délai reprend à dater de la réception de la régularisation par le comptable. Il ne peut, en aucun cas, être inférieur à 7 jours.

En cas de dépassement du délai de paiement prévu à l'article précité, les agents comptables ont obligation dans un **délai de 10 jours** à compter de la réception du mandat d'informer l'ordonnateur et le représentant de l'Etat dans le département du non mandatement des intérêts moratoires lorsque les deux conditions suivantes sont réunies :

- les intérêts moratoires dus au titulaire d'un marché ou d'une commande hors marché ne sont pas mandatés en même temps que le principal de la créance ;

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

Dans ce cas, il appartient à l'agent comptable de mettre en œuvre la procédure d'information

prévue à l'[article L1612-18](#) du CGCT.

- ➔ Les intérêts moratoires sont mandatés sur le budget de l'EPLE qui a émis le mandat que le retard du paiement soit imputable à l'ordonnateur ou à l'agent comptable.
- ➔ L'agent comptable n'est pas fondé à suspendre le paiement du principal d'une commande publique au motif que les intérêts moratoires n'ont pas été liquidés ou l'ont été partiellement.
- ➔ Le retard de paiement donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dont le montant est fixé par le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les [contrats de la commande publique](#) à 40 euros. Cette indemnité forfaitaire se cumule avec les intérêts moratoires, elle n'est pas incluse dans la base de calcul de ces intérêts.
- ➔ Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, le créancier peut demander une indemnisation complémentaire, sur justification.

NB : « Le partage du délai de paiement ne s'applique pas aux EPLE : en effet, l'article 12 du décret vise le cas où l'ordonnateur et l'agent comptable ne relèvent pas de la même personne morale pour justifier de ce partage. Or, en EPLE, l'ordonnateur et l'agent comptable exercent respectivement leur mission au profit d'un même établissement, personne morale unique.

Les informations ordonnateur - comptable

Ordonnateur		➔ indication au comptable public, sur l'ordre de payer ou tout autre support en tenant lieu, le délai de paiement sur lequel il est engagé, sa date de départ ainsi que la date de son expiration.
Comptable		➔ indication à l'ordonnateur la date à laquelle il a procédé au paiement dans les conditions prévues par les articles 33 et suivants du décret du 7 novembre 2012
	➔ suspension	➔ information du point de départ et de la fin de cette suspension lorsqu'il indique la date à laquelle il a procédé au paiement.

- ➔ Pour chaque retard de paiement, l'ordonnateur constate ce retard, liquide, ordonnance les intérêts moratoires, l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement et, le cas échéant, l'indemnisation complémentaire. Lorsque la détermination du montant dû au créancier au titre du retard de paiement n'est pas réalisée de manière automatisée, l'ordonnateur transmet au comptable public un état liquidatif détaillé des sommes à payer à l'appui de l'ordre de payer.

Cas particuliers ([article 13 du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique](#))

① Constatation par le comptable de la date de réception de l'ordre de payer

➔ En cas de litige relatif à cette date, il appartient à l'ordonnateur d'en fournir la preuve. A défaut de date constatée par le comptable public, la date de l'ordre de payer augmentée de deux jours fait foi.

② Absence de fonds disponibles

➔ Cette absence de fonds disponibles équivaut au défaut d'ordonnancement

③ Suspension du comptable

➔ Toute suspension de paiement effectuée par le comptable public conformément au [décret du 7 novembre 2012](#) suspend le délai du comptable. Le solde de ce délai reprend à compter de la réception de la régularisation par le comptable public. Il ne peut être inférieur à **sept jours**.



"Attention ! Le seuil de 5 € en deçà duquel les intérêts moratoires n'étaient pas dus prévu par l'article 5 - VII du décret n° 2002-232 du 21 février 2002 disparaît avec le nouveau texte".

REFERENCES ET OUTILS DE CALCUL

- ✚ [Module de calcul des intérêts moratoires](#) *Ministère chargé de l'équipement*
- ✚ [Tableau récapitulatif des taux applicables pour le calcul des intérêts moratoires du Ministère du budget](#) : [Les taux applicables pour le calcul des intérêts moratoires](#)
- ✚ [Décret n° 2013-178 du 27 février 2013 fixant le taux de l'intérêt légal pour l'année 2013](#)
- ✚ [Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique](#) *Légifrance*
- ✚ [Loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière](#)
- ✚ [Circulaire relative à l'application dans le secteur public local et hospitalier du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique](#) : [instruction n°13-0014](#)
- ✚ [Sur le site de la DAJ, consulter la fiche relative au dispositif de lutte contre les retards de paiement \(Mise à jour le 15 mars 2013\)](#)

[Retour sommaire](#)

Le contrôle de la qualité de l'ordonnateur

- ↪ **Vérification de l'habilitation de l'ordonnateur** : les comptables doivent veiller à ce que les mandatements soient émis par des personnes dûment habilitées à cette fin.

« **Les ordonnateurs ainsi que leurs délégués et suppléants doivent être accrédités auprès des comptables assignataires des recettes et des dépenses dont ils prescrivent l'exécution** » (alinéa 2 de l'article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012)

- ➔ L'agent comptable doit donc être destinataire des actes de nomination et de cessation de fonctions des ordonnateurs, des délégations de pouvoir et de signature, des décisions mettant fin à ces délégations, et d'un spécimen des signatures.
- ➔ Les contrats et conventions, qui constituent les pièces justificatives des mandats, ne peuvent ainsi être signés que de l'ordonnateur ou de son délégué.

Cas susceptibles d'engager la responsabilité du comptable

- ✚ **Contrat signé par une personne incompétente (chef d'établissement sans autorisation du conseil d'administration, gestionnaire sans délégation de signature de l'ordonnateur) ;**
- ✚ **Dépenses payées par un EPLE au lieu de l'Etat.**

Le contrôle de l'imputation budgétaire

- ↪ **Vérification du respect de l'exercice d'imputation** : les crédits ouverts **pour un exercice budgétaire** ne peuvent être utilisés pour les dépenses d'un autre exercice (annualité budgétaire en début et fin d'exercice, voyages scolaires sur l'exercice suivant).
- ↪ **Vérification de l'exacte imputation des dépenses aux services qu'elles concernent selon leur nature et leur objet ;**

[Retour sommaire](#)

Le contrôle de la disponibilité des crédits

- ⇒ **Vérification de la disponibilité des crédits** : au moment où il paie, le comptable doit contrôler que les crédits du service budgétaire correspondant sont suffisants pour le paiement de la dépense. Si ces derniers s'avèrent insuffisants, le comptable doit solliciter l'ordonnateur pour que celui-ci procède, avant le paiement, à l'ouverture des crédits.

⇒ **Une décision budgétaire modificative tardive de régularisation n'a pas d'effet sur la mise en cause de la responsabilité du comptable.**

Le contrôle du caractère libératoire du paiement (contrôle de la validité du paiement)

- ⇒ **Vérification du bénéficiaire du paiement** : il doit s'agir du bon créancier. Le paiement de la dépense ne peut être fait qu'au créancier lui-même ou à son représentant légal ou conventionnel ([article 36](#) du [décret n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la **gestion budgétaire et comptable publique**). L'agent comptable doit s'assurer que le bénéficiaire désigné par l'ordonnateur est qualifié pour le recevoir.

- ⇒ **Un paiement effectué au profit d'une personne autre que le véritable créancier, suite à une méprise, engage en effet la responsabilité du comptable.**
- ⇒ **De même, l'agent comptable doit s'assurer qu'il n'existe pas d'opposition au paiement des dépenses.**

Cas susceptibles d'engager la responsabilité du comptable

- ✚ Erreur de coordonnées bancaires ;
- ✚ Cession de créances.

[Retour sommaire](#)

L'intervention préalable des contrôles réglementaires

⇒ **Contrôle de l'intervention des comptables préalables** : les comptables doivent s'assurer que les contrôles réglementaires requis ont bien eu lieu et qu'en conséquence, les actes de l'organe délibérant et de l'organe exécutif de l'établissement sont devenus exécutoires ([article 20](#) du [décret n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

⇒ **Le comptable exécute ce contrôle au regard des textes relatifs aux établissements publics locaux d'enseignement.**

⇒ **En présence d'un acte non exécutoire, le comptable suspend le paiement.**

Il résulte de ce contrôle

⇒ Lorsqu'un marché, un contrat ou une convention relève de la compétence de l'organe délibérant, une simple information du conseil ou son absence d'opposition lors de la présentation de contrats déjà signés n'élimine donc pas le vice substantiel d'absence de vote autorisant la passation des conventions.

⇒ La date à laquelle l'acte est exécutoire fait partir les effets financiers du contrat.

Cas susceptibles d'engager la responsabilité du comptable

- ✚ L'absence du contrôle préalable réglementaire ;
- ✚ L'absence du caractère exécutoire de l'acte ou de la délibération ;
- ✚ Le début d'exécution régularisé par un acte sans que ce dernier ne prévoie expressément son caractère rétroactif ;
- ✚ La prise en charge des mandats qui découlent d'une décision annulée par la juridiction administrative a annulé, quand bien même il n'a pas personnellement reçu notification du jugement.

[Retour sommaire](#)

Le contrôle de la validité de la créance

Tout paiement suppose une dette (article [1235](#) du code civil). La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle est faite au vu des titres établissant les droits acquis aux créanciers ([article 31](#) du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la **gestion budgétaire et comptable publique**).

Le paiement est l'acte par lequel l'organisme public se libère de sa dette ([article 33](#) du [décret n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012).

➔ **Le comptable (agent comptable et régisseur) doit donc vérifier l'existence de la dette ainsi que son montant.**

Le contrôle de la validité de la créance porte sur les points suivants.

- **La justification du service fait ;**
- **L'exactitude des calculs de liquidation ;**
- **La production des justifications prévues à l'annexe I du code général des collectivités territoriales ;**
- **L'application des règles de prescription et de déchéance.**

La justification du service fait

La règle du service fait : le paiement doit, sauf exceptions réglementaires, intervenir après service fait. La vérification de la réalité de la dette relève de la compétence l'ordonnateur. Il lui revient de l'attester.

➔ Les ordonnateurs sont responsables des certifications qu'ils délivrent ([article 12](#) du [décret n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012). Ils encourent à ce titre une responsabilité qui peut être disciplinaire, pénale et civile sans préjudice des sanctions qui peuvent leur être infligées par la Cour de discipline budgétaire et financière

↳ Vérification de l'attestation du service fait par l'ordonnateur

La forme de l'attestation => la signature du bordereau

- ⇒ **La signature du bordereau de mandats par l'ordonnateur vaut tant pour les mandats que pour les pièces jointes à l'appui de ceux-ci.**
- ⇒ **L'apposition de cette signature vaut dorénavant attestation du service fait pour l'ensemble des pièces jointes**

Il résulte de la certification du service fait

- ⇒ L'agent comptable n'est pas juge de l'opportunité de la dépense ; il ne doit pas effectuer le contrôle de l'intérêt public de la dépense.
- ⇒ La date d'exécution des prestations doit être précisée pour que le comptable puisse vérifier la validité de la créance et puisse en particulier opposer la prescription quadriennale.
- ⇒ La facture doit concerner l'établissement ; il ne peut pas y avoir service fait lorsque les factures ne concernent pas la personne publique.
- ⇒ Le comptable a l'obligation de refuser la prise en charge d'un mandat lorsqu'il sait que la certification du service faite par l'ordonnateur est inexacte.

- ⇒ Le comptable ne prend pas en charge le paiement lorsque la date d'attestation du service fait est antérieure à la fin de période au cours de laquelle le service est réputé avoir été effectué.

Cas susceptibles d'engager la responsabilité du comptable

- + Absence de service fait ;
- + Présence sur la facture de frais de facturation ou de frais de dossiers sauf si ces frais sont contractuellement prévus ;
- + Absence de l'attestation de l'ordonnateur
- + Apposition de l'attestation du service fait par l'ordonnateur en cas de double paiement
- + Absence de date indiquant l'exécution des prestations
- + La facture ne concerne pas l'établissement public local d'enseignement

L'exactitude des calculs de liquidation

- ✎ **Contrôle de l'exactitude des calculs de liquidation** : le comptable doit s'assurer que le montant du mandat a été correctement liquidé. Pour effectuer ce contrôle, le comptable s'appuie sur :
 - les textes législatifs ou réglementaires en vigueur ;
 - les pièces justificatives présentées.
- ➔ Le comptable doit suspendre le paiement si la confrontation des pièces produites lui révèle des contradictions dans les calculs de liquidation effectués, celles notamment qui résultent de liquidations allant au-delà des droits établis. Et il doit effectuer le contrôle de l'exactitude des calculs de liquidation par **référence aux textes réglementaires en vigueur**.

Il résulte, en effet, du 2° de l'[article 19](#) et de l'[article 20](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 que, si les comptables publics n'ont pas le pouvoir de se faire juges de la légalité des actes administratifs qui sont à l'origine des créances, il leur appartient toutefois de contrôler l'exactitude de l'ensemble des calculs de liquidation et, à ce titre, **le choix du taux de taxe sur la valeur ajoutée applicable à la dépense**, que ce taux ait ou non été prévu par le contrat sur le fondement duquel la dépense a été engagée.

Il en est de même pour les **rémunérations des médecins agréés** en application des tarifs conventionnels d'honoraires fixés en application du code de la sécurité sociale s'il est fait référence à ces tarifs.

Cas susceptibles d'engager la responsabilité du comptable

- + L'erreur matérielle de calcul ;
- + Des modalités du calcul non connues ;
- + Le non respect des clauses et documents contractuels (clauses de fixation et de révision des prix, de pénalité, rabais) ;
- + La facture non détaillée ;
- + Le respect du délai de paiement (liquidation des intérêts moratoires)

[Retour sommaire](#)

La production des justifications

- ⇒ **Vérification de la présence de la pièce justificative** : le comptable doit s'assurer que le mandat est appuyé des pièces justificatives prévues par la nomenclature applicable aux dépenses de l'espèce ([décret n° 2007-450](#) du 28 mars 2007 modifiant l'article D.1617-19 du code général des collectivités territoriales ; la liste des pièces justificatives des dépenses à fournir au comptable public par l'ordonnateur constitue l'annexe I à l'[article D1617-19](#) du CGCT). La régularité de la dépense ne se présume pas et le comptable n'a pas à exiger la production de pièces supplémentaires par rapport à celles mentionnées par la réglementation.

Les dépenses d'un montant inférieur à 230 euros ne nécessitent pas obligatoirement la production d'une facture ou d'un mémoire (arrêté du 27 février 1989, modifié par l'arrêté du 3 septembre 2001). Dans un tel cas, il appartient à l'ordonnateur d'apporter les précisions nécessaires dans le corps du mandat ou sur un état établi et certifié par lui et joint au mandat.

- ➔ **Le premier contrôle auquel doit procéder le comptable consiste donc à vérifier que l'ensemble des pièces requises par la nomenclature applicable lui ont été produites par l'ordonnateur, et qu'elles sont complètes et précises, la nomenclature énonçant selon la nature des pièces les mentions qui doivent y figurer. C'est notamment le cas pour une facture, dont les mentions obligatoires sont définies à l'annexe C de la nomenclature annexée au CGCT. (Voir l'[Annexe C - Enonciation des mentions devant figurer sur les factures ou sur les mémoires](#))**

- ⇒ **Le fait que les pièces justificatives relatives à un type particulier d'opération ne soient pas mentionnées dans la réglementation ne dégage pas le comptable de son obligation d'exercer le contrôle de la régularité de la dépense et de son paiement.**
- ⇒ **Pour définir les pièces justificatives nécessaires, il doit raisonner par analogie : le comptable doit donc se référer à une dépense similaire pour laquelle les pièces justificatives sont répertoriées.**
- ⇒ **A défaut de pouvoir raisonner par assimilation, le comptable doit exiger deux catégories de justifications exécutoires : tout d'abord, celles établissant le fondement juridique de la dépense (délibération, arrêté, contrat,...) ensuite, celles établissant la validité de la créance détenue sur l'établissement.**

Il résulte de la production des justifications

- ⇒ La pièce justificative doit exister et être produite ;
- ⇒ La pièce produite est normalement un original ; le recours à la production d'une copie des pièces justificatives est cependant admis.
- ⇒ Les pièces produites doivent être celles prévues par la nomenclature pour la nature de la dépense correspondante. La simple déclaration de destruction de pièces, même attestée par l'ordonnateur, ne suffit pas à dégager la responsabilité du comptable. Le juge ne saurait se satisfaire de simples certificats administratifs, lesquels n'ont pas pour vocation de se substituer aux pièces justificatives originales, sauf s'ils ont pour objet d'exposer les motifs de force majeure qui s'opposent à la production de ces dernières.
- ⇒ Les pièces produites doivent être suffisantes et adéquates.

❖ La production d'une copie

L'[instruction codificatrice 07-024-M0 du 30 mars 2007](#), relative aux pièces justificatives des dépenses du secteur public local, précise en effet au point 2.2.2 que la production d'une copie des pièces justificatives est admise :

« Ainsi qu'il était précisé dans l'instruction codificatrice n° 03-041-M0 du 23 juillet 2003 relative à la liste des pièces justificatives des dépenses dans le secteur local, *sauf dans le cas de la production d'un exemplaire unique pour le paiement suite à une cession ou à un nantissement de créances afférent à un marché public*, des copies, duplicatas ou photocopies peuvent être produits au comptable. Ainsi, s'agissant de factures et mémoires, la production de factures ou mémoires justificatifs de dépenses, sous forme de photocopie, peut être acceptée]...

[En outre, le fait que l'ordonnateur atteste le service fait et le caractère exécutoire des pièces justificatives (cf. paragraphe 2.2.1 supra) justifie également que les pièces justificatives puissent être des copies."

❖ La production d'un certificat administratif

Extrait du point 1.3.1 de l'[instruction codificatrice 07-024-M0 du 30 mars 2007](#)

« À cet égard, il est souligné que la production de certificats administratifs ne saurait valablement se substituer à une pièce justificative prévue par la liste des pièces justificatives. La production d'un certificat administratif en substitution d'une pièce justificative s'analyse comme l'absence de production de cette dernière. Dans ce dernier cas, les comptables doivent suspendre le paiement pour absence ou insuffisance de pièces justificatives. »

❖ La production d'une facture pro forma

Une facture pro forma n'est qu'un document provisoire dépourvu de caractère contractuel destiné à être remplacé par la facture définitive qui seule constitue une pièce justificative.

❖ La production d'une facturette

La facturette ne constitue en aucun cas une facture et ne peut pas servir de pièce justificative.

➔ Sur le portail de l'Etat au service des collectivités, Collectivités-locales.gouv.fr

[la dépense](#)

[Les pièces justificatives de la dépense](#)

⇒ [Présentation générale](#)

⇒ [La liste des pièces justificatives : les grandes rubriques](#)

⇒ [La liste des pièces justificatives : les annexes](#)

⇒ [Outil pratique : recherche par mots-clés](#)

La nature et l'étendue du contrôle de la production des justifications

- ➔ L'agent comptable se doit de rechercher si les pièces produites sont effectivement de nature à établir la réalité et le caractère exigible de la dépense. il appartient en effet au comptable de **s'assurer de la nature de la dépense pour vérifier que les justificatifs produits sont suffisants et réguliers au regard des nomenclatures applicables pour fonder le principe de la dette.**
- ➔ En présence de copies de pièces justificatives, il appartient au comptable d'être vigilant et de s'assurer qu'il n'y a pas déjà eu de paiement desdites factures.

Les pièces justificatives doivent en outre mentionner explicitement l'établissement public d'affectation du comptable comme adresse de facturation ou de livraison.

Les pièces justificatives sont enfin considérées comme régulières dès lors qu'elles émanent d'un organe qui est juridiquement compétent pour prendre une décision en la matière.

- ➔ Le comptable, saisi de pièces justificatives contradictoires et incompatibles entre elles, doit suspendre le paiement et en informer l'ordonnateur sous peine de voir engagée sa responsabilité

Le contrôle de cohérence du comptable

Le comptable doit s'assurer que les pièces produites soient cohérentes au regard :

- ⇒ D'une part, de la catégorie de la dépense définie dans la nomenclature,
- ⇒ D'autre part, de la nature et de l'objet de la dépense telle qu'ordonnée ou mandatée.

« Afin d'exercer son contrôle sur la production des justifications du service fait, le comptable doit être en mesure d'identifier la nature de la dépense ; que ce contrôle doit le conduire, dans la mesure où les pièces justificatives produites sont à cet égard contradictoires, à suspendre le paiement jusqu'à ce que l'ordonnateur lui ait produit, à cet effet, les justifications nécessaires ».

- ➔ La responsabilité des comptables du chef des paiements irréguliers s'apprécie **à la date de ces paiements** ; « elle ne saurait être couverte par des mesures de régularisation postérieures autorisant la dépense a posteriori. » ; ou des certificats explicatifs postérieurs au paiement ; idem des avenants non exécutoires.

- ⇒ **L'existence d'un budget exécutoire prévoyant et autorisant les crédits nécessaires à une dépense déterminée ne peut jamais remplacer la délibération du conseil d'administration lorsque cette dernière est prévue par la réglementation comme justification à certaines catégories de dépenses.**
- ⇒ **Il en va de même de l'approbation du compte financier.**
- ⇒ **Le fait que le juge des comptes, dans le cadre de jugements antérieurs, n'ait pas relevé d'irrégularité est sans incidence pour les jugements futurs.**
- ⇒ **L'ancienneté des pratiques non réglementaires, leur acceptation par le milieu professionnel, n'ont pas d'incidence sur la responsabilité du comptable.**

Les limites des contrôles du comptable

- ➔ **Le comptable contrôle la régularité de la dépense telle qu'elle lui est produite par l'ordonnateur sans avoir à en apprécier ni la légalité ni l'opportunité ou l'utilité.**

Le comptable doit refuser le paiement de tout mandat qui n'est pas appuyé des pièces justificatives, en forme régulière, prévues par les nomenclatures ministérielles. Mais aucune disposition réglementaire ne l'autorise à refuser le paiement d'un mandat pour le motif que les pièces qui y sont jointes – bien qu'établies en forme régulière par les autorités compétentes – contreviendraient à un texte législatif ou réglementaire. **Le payeur ne peut se faire juge de la légalité d'une décision administrative.**

Conseil d'Etat, 5 février 1971, décision Ministre de l'Économie et des Finances C/ Balme : « pour apprécier la validité des créances, les comptables doivent exercer leur contrôle sur la production des justifications mais n'ont pas le pouvoir de se faire juges de la légalité des décisions administratives ».

- ➔ **Une pièce est régulière en la forme lorsqu'elle émane de l'autorité réglementaire régulièrement habilitée à l'édicter et lorsqu'elle est exécutoire.**
- ➔ **Le comptable doit, dans ce cas, exercer son devoir d'alerte.**

Cas susceptibles d'engager la responsabilité du comptable

- ✚ L'absence de justificatif ;
- ✚ L'absence de justificatif réglementaire ;
- ✚ L'absence d'original ;
- ✚ Le justificatif peu clair, imprécis ou insuffisant (certificat administratif) ;
- ✚ Les contrats ou conventions caducs ;

- ➔ **Le comptable public n'a pas à contrôler la légalité du mode de passation d'un marché public**

Pièces justificatives et marchés publics

- ✚ **[L'instruction n° 12-011-M0 du 30 mai 2012](#) « Incidences de l'arrêt du Conseil d'Etat du 8 février 2012, CCAS DE POLAINCOURT, sur les contrôles de justification du comptable public en matière de marchés à procédure adaptée »**

L'arrêt du Conseil d'État en date du 8 février 2012 (req. [n° 340698](#)), *Ministère du budget, des comptes publics et de la réforme de l'État* précise que le comptable public à qui n'est pas produit un contrat écrit pour un marché public d'un montant supérieur au seuil fixé par l'article 11 du Code des marchés publics (15 000€ HT actuellement) doit signaler à l'ordonnateur l'insuffisance des pièces. Dans ce cas, il ne peut payer la dépense correspondante, sans engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire, que sur la production d'un certificat administratif de l'ordonnateur attestant l'absence de conclusion d'un contrat écrit.

[Retour sommaire](#)

➔ Consulter la réponse du Ministère de l'économie et des finances publiée dans le JO Sénat du 11/04/2013 - page 1177 à la question écrite n° [04483](#) de M. Claude Domeizel

Les marchés publics dont les montants ne dépassent pas les seuils de l'[article 26](#) du [code des marchés publics](#) (CMP) et ceux passés en vertu de l'[article 28](#) du même code ne sont pas soumis aux procédures formalisées imposées par le droit de l'Union européenne.

Le code des marchés publics laisse ainsi aux pouvoirs adjudicateurs, pour ces marchés passés selon une procédure adaptée, toute liberté pour organiser leur procédure, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique que sont la liberté d'accès, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

L'article 28 du CMP, modifié par le décret n° 2011-1853 du 9 décembre 2011, dispense les marchés dont les montants sont inférieurs au **seuil de 15 000 euros HT** des obligations de publicité et de mise en concurrence.

S'agissant du formalisme, si, pour les marchés et accords-cadres d'un montant total égal ou supérieur à 15 000 € HT, le 1^{er} alinéa de l'[article 11](#) du CMP pose l'obligation de les passer sous forme écrite, l'accord est réputé implicite ou oral pour les marchés et accords-cadres d'un montant inférieur à ce dernier seuil.

Dès lors, les comptables publics n'ont pas à exiger la production d'un certificat administratif attestant que la mise en concurrence a eu lieu.

- D'abord, parce que la réglementation n'oblige pas les pouvoirs adjudicateurs à organiser des mesures de publicité et de mise en concurrence pour les marchés publics d'un montant inférieur à 15 000 euros HT (cf. [article 28](#) du CMP précité).
- Ensuite, et surtout par ce que le comptable public n'est pas juge de la légalité des actes fondant la dépense (CE, 5 février 1971, n°[71173](#) BALME) ; l'ordonnateur étant seul responsable de la présentation de la dépense et des procédures de passation des marchés publics.

Les comptables publics exercent leurs contrôles en matière de dépense sur le fondement de l'[article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963](#) portant loi de finances pour 1963 modifié et conformément aux articles [19](#) et [20](#) du décret n° [2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Dans ce cadre, ils exercent leurs contrôles, notamment, sur la production des justifications fournies par les ordonnateurs.

L'annexe 1 de l'[article D1617-19](#) du code général des collectivités territoriales fixe la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales et de leurs groupements. Les principes de sa mise en œuvre sont la neutralité, l'exhaustivité et le caractère obligatoire.

La [rubrique 4. Marchés publics](#) de la liste précitée énumère les pièces devant être produites au comptable pour justifier les dépenses afférentes aux marchés publics. Cette dernière distingue, ainsi, les pièces justificatives devant être produites au titre des marchés publics passés selon une procédure adaptée ([rubrique 42. Marchés publics passés selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du code des marchés publics](#)) de celles devant être produites au titre des marchés passés selon une procédure formalisée ([rubrique 43. Marchés publics passés selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du code des marchés publics](#)) et indique expressément que « la dépense est présentée sous la seule responsabilité de l'ordonnateur selon l'une des sous-

rubriques décrites dans la présente rubrique 4 ».

- ↪ Dans ce cadre, dès lors que le marché public est inférieur au seuil de l'[article 11](#) du CMP, qu'il ne prévoit pas le versement d'une avance, d'un acompte, ou l'application d'une retenue de garantie, l'ordre de payer pourra être honoré sur la base de la seule facture.
- ↪ En revanche, si le marché est d'un montant supérieur ou égal au seuil précité, la production d'un contrat écrit au sens large est nécessaire au comptable pour procéder au paiement.
- ⇒ En l'absence d'une telle pièce, le comptable suspend le paiement et demande à l'ordonnateur la production des justifications nécessaires.
- ↪ En revanche, « dès lors que l'ordonnateur a produit, en réponse à cette demande, un certificat administratif par lequel il déclare avoir passé un contrat oral et prend la responsabilité de l'absence de contrat écrit, il appartient au comptable, qui n'a pas à se faire juge de la légalité de la passation du marché en cause, de payer la dépense » (CE, 8 février 2012, req. n° [340698](#), Ministre du budget).

[Retour sommaire](#)

L'application des règles de la prescription quadriennale

↳ Contrôle de l'application de la prescription

La responsabilité d'un comptable se trouve engagée s'il paie une créance atteinte par la prescription quadriennale prévue par la [loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968](#).

Sont prescrites, au profit des organismes publics, sans préjudice des déchéances particulières édictées par la loi, et sous réserve des dispositions de la présente loi, toutes créances qui n'ont pas été payées dans un délai de quatre ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis.

L'interruption de la prescription

Toute demande de paiement ou toute réclamation écrite adressée par un créancier à l'autorité administrative, dès lors que la demande ou la réclamation a trait au fait générateur, à l'existence, au montant ou au paiement de la créance, alors même que l'administration saisie n'est pas celle qui aura finalement la charge du règlement.

Tout recours formé devant une juridiction, relatif au fait générateur, à l'existence, au montant ou au paiement de la créance, quel que soit l'auteur du recours et même si la juridiction saisie est incompétente pour en connaître, et si l'administration qui aura finalement la charge du règlement n'est pas partie à l'instance ;

Toute communication écrite d'une administration intéressée, même si cette communication n'a pas été faite directement au créancier qui s'en prévaut, dès lors que cette communication a trait au fait générateur, à l'existence, au montant ou au paiement de la créance ;

Toute émission de moyen de règlement, même si ce règlement ne couvre qu'une partie de la créance ou si le créancier n'a pas été exactement désigné.

Un nouveau délai de quatre ans court à compter du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle a eu lieu l'interruption. Toutefois, si l'interruption résulte d'un recours juridictionnel, le nouveau délai court à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle la décision est passée en force de chose jugée.

➔ **Le comptable refuse le paiement et avertit l'ordonnateur, seul compétent pour opposer cette prescription.**

Cas susceptibles d'engager la responsabilité du comptable

- ✚ La facture non datée ;
- ✚ Le fait de ne pas appliquer la loi.

[Retour sommaire](#)

La sanction du contrôle des dépenses

Le paiement

Si, après les contrôles, le comptable reconnaît la régularité des dépenses, il prend en charge les mandats.

La suspension de paiement

Si au contraire le comptable estime les dépenses irrégulières, il en suspend le paiement et en avertit l'ordonnateur, pour que ce dernier fasse ou provoque les régularisations nécessaires, si elles sont possibles.

➔ **La suspension de paiement est effectuée à la seule initiative du comptable.**

Référence

- ❖ L'instruction n° [84-40-M0 du 8 mars 1984](#) Suspension de paiement et réquisition de paiement

« Lorsque, à l'occasion de l'exercice du contrôle prévu à l'[article 19 2°](#) ci-dessus, des irrégularités sont constatées, les comptables publics suspendent les paiements et en informent l'ordonnateur. Les paiements sont également suspendus lorsque les comptables publics ont pu établir que les certifications mentionnées à l'[article 12](#) sont inexactes ».

- ➔ La procédure de suspension de paiement est avant tout destinée à permettre à l'ordonnateur soit de rectifier une erreur, soit de compléter les pièces fournies à l'appui de la dépense, soit enfin d'éviter une irrégularité.
- ➔ Le rôle de payeur est indissociable de la mission de conseil et, à ce titre, il revient aux comptables de se rapprocher des services des ordonnateurs soit pour expliquer la réglementation existante, soit pour préciser les exigences de la liste des pièces justificatives afin que les dossiers de mandatement puissent être régulièrement établis.
- ➔ La suspension doit être **écrite, motivée et exposer de manière précise et exhaustive toutes les irrégularités justifiant la décision du comptable** ([article L 1617-2](#) du CGCT).
- ➔ Tous les motifs de la suspension de paiement doivent être exposés précisément et clairement.
- ➔ La suspension de paiement doit être notifiée par écrit à l'ordonnateur.

[Retour sommaire](#)

La réquisition du comptable

La réquisition du comptable ne présente pas de caractère conflictuel mais s'inscrit dans un contexte de relations normales entre l'ordonnateur et le comptable public. Elle n'est pas la manifestation de l'opposition du comptable envers l'ordonnateur. Bien au contraire, elle manifeste le désir commun des deux protagonistes de mettre fin à une situation de blocage. La réquisition constitue un trait d'union entre la responsabilité juridique des comptables publics et la décision d'opportunité de gestion des ordonnateurs. La réquisition du comptable affecte les règles de responsabilité qu'elle inverse.

Lorsque les comptables publics ont, conformément aux dispositions de l'[article 38](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, suspendu le paiement de dépenses, les ordonnateurs peuvent requérir les comptables de payer, sous réserve des dispositions propres à chaque catégorie d'organisme public.

Référence

- ❖ Pour les EPLE, [article L 1617-3](#) du Code général des collectivités territoriales.
- ❖ L'instruction n° [84-40-MO du 8 mars 1984](#) Suspension de paiement et réquisition de paiement

➔ **Le droit de requérir un comptable public à titre préventif n'existe pas. Dès lors, l'ordonnateur doit attendre la décision du comptable public de suspendre le paiement. C'est ce refus de paiement qui ouvre le droit à la réquisition. Le contrôle effectué par le comptable public conditionne le droit de réquisition des ordonnateurs.**

La réquisition dégage la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable.

Le comptable se conforme aussitôt au droit de réquisition, sauf en cas :

- d'insuffisance de fonds disponibles ;
- de dépense ordonnancée sur des crédits irrégulièrement ouverts ou insuffisants ou sur des crédits autres que ceux sur lesquels elle devrait être imputée ;
- d'absence totale de justification du service fait.
- de défaut du caractère libératoire du règlement ;
- d'absence de caractère exécutoire des actes.

⇒ **Il n'y a pas d'absence totale de justification du service fait lorsque l'ordonnateur établit, sous sa responsabilité, une attestation certifiant que le service a été fait et justifiant le droit au paiement correspondant ([article D 1617-20](#) du CGCT).**

En cas de réquisition, l'ordonnateur engage sa responsabilité propre.

La réquisition de paiement doit être :

- **écrite et signée par l'ordonnateur** ;
- **incontestable**, c'est-à-dire « ne doit laisser aucune ambiguïté sur l'intention de l'ordonnateur de passer outre à la suspension » ;
- **présentée sous la forme d'une pièce justificative** qui vient s'ajouter aux justifications de la dépense.

- ⇒ Une simple annotation sur le mandat ne répond pas aux exigences ci-dessus ; elle ne saurait être assimilée à un ordre de réquisition.
- ⇒ La réquisition devient le support fondant juridiquement la dépense et la pièce justificative.

La réquisition ne saurait présenter un caractère permanent.

Pour dégager le comptable de sa responsabilité, la réquisition, qui est devenue le support fondant juridiquement et la dépense et la pièce justificative, doit :

- **Être elle-même régulière**, à savoir répondre aux conditions de forme rappelées ci-dessus.
 - **Comporter tous les éléments de liquidation** de la dépense afin de permettre au comptable de s'assurer qu'il ne se trouve pas dans l'un des cas de refus de déférer à la réquisition.
- ➔ Un comptable qui a payé sur réquisition mais a négligé de signaler une ou plusieurs irrégularités justifiant la suspension de paiement peut être mis en débet par le juge des comptes.
- ➔ S'agissant de dépenses répétitives ou donnant lieu à plusieurs paiements, si la réquisition est régulière pour le premier paiement, elle est dénuée de toute valeur juridique pour les paiements ultérieurs. En effet conformément à l'[article L 1617-3](#) du CGCT, chaque mandat doit donner lieu éventuellement à une suspension de paiement de la part du comptable et à un ordre de réquisition particulier de l'ordonnateur.

L'ordre de réquisition est notifié

- ⇒ à la chambre régionale des comptes pour les collectivités et les établissements publics locaux,
- ⇒ au préfet (rectorat) et au trésorier-payeur général.

La composition du dossier de réquisition

L'ordre de réquisition

Le mandat afférent à la dépense considérée

La notification de la suspension de paiement

La décision de l'ordonnateur ayant arrêté la dépense

Tous éléments d'informations susceptibles d'éclairer le juge des comptes

Le refus de réquisition : les cas de refus de déférer à la réquisition sauf à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire

- Insuffisance de fonds disponibles ;
 - Dépense ordonnancée sur des crédits irrégulièrement ouverts ou insuffisants ou sur des crédits autres que ceux sur lesquels elle devrait être imputée ;
 - Absence totale de justification du service fait ;
 - Défaut du caractère libératoire du règlement ;
 - Absence de caractère exécutoire des actes.
- ➔ **Le comptable doit avertir immédiatement par écrit et de façon motivée, l'ordonnateur de son refus de déférer à la réquisition et de la nécessité de régulariser le dossier de dépense si celui-ci veut en obtenir le règlement.**

[Retour sommaire](#)

Le contrôle des dépenses en tant que caissier

Après avoir reconnu la régularité des dépenses, l'agent comptable procède à leur paiement : « **Le paiement est l'acte par lequel l'organisme public se libère de sa dette** » ([article 33](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique). En tant que caissier, l'agent comptable s'assure du caractère libératoire du paiement et de la disponibilité de la trésorerie.

Contrôle du caractère libératoire du paiement :

Le règlement d'une dépense est libératoire lorsqu'il intervient ([article 36](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012) :

- ⇒ selon l'un des modes de règlement prévus à [l'article 34](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012, c'est-à-dire par remise d'espèces, de chèques, par virement bancaire ou tout moyen mis à disposition de l'agent comptable ;
- ⇒ au profit du véritable créancier ou de son représentant qualifié : le paiement de la dépense ne peut être fait qu'au créancier lui-même ou à son représentant légal ou conventionnel ([article 36](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012). L'agent comptable doit s'assurer que le bénéficiaire désigné par l'ordonnateur est qualifié pour le recevoir. Un paiement effectué au profit d'une personne autre que le véritable créancier, suite à une méprise, engage en effet la responsabilité du comptable. De même, l'agent comptable doit s'assurer qu'il n'existe pas d'opposition au paiement des dépenses ([article 37](#) du décret de 2012).

Cas susceptibles d'engager la responsabilité du comptable

-  **Erreur de coordonnées bancaires ;**
-  **Cession de créances ;**
-  **Paiement d'une facture frappée d'opposition.**

Contrôle de la disponibilité de la trésorerie

Le contrôle de la suffisance des fonds disponibles se distingue de celui de la disponibilité des crédits. En effet, la notion de la disponibilité des crédits renvoie à la suffisance des crédits disponibles au sein du service budgétaire correspondant.

La notion de fonds disponibles correspond à la suffisance de la trésorerie.

Si la première est une notion budgétaire, la seconde est une question de trésorerie.

Référence

L'instruction n° [94-118-M0 du 12 décembre 1994](#) Règlement des dépenses en cas d'insuffisance de trésorerie

[Retour sommaire](#)

Le paiement des dépenses

Les modes de paiement des dépenses

L'[article 1](#) de l'[arrêté du 24 décembre 2012](#) portant application des articles [25](#), [26](#), [32](#), [34](#), [35](#), [39](#) et [43](#) du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques fixe les modalités d'utilisation par les comptables publics des moyens ou instruments de paiement prévus par le code monétaire et financier ou les lois et règlements en vigueur pour le décaissement des dépenses publiques et l'encaissement des recettes publiques.

Article 2 de l'[arrêté du 24 décembre 2012](#)

Le virement bancaire

Le prélèvement bancaire ou moyen de paiement assimilé (titre interbancaire de paiement et télé règlement) pour le paiement des dépenses fixées par le directeur général des finances publiques

L'une des formes de **carte de paiement**

- ⇒ **carte bancaire** établie au nom d'un agent comptable, d'un trésorier militaire ou d'un régisseur d'avances dans le respect de la réglementation applicable à ces derniers
- ⇒ **carte d'achat** selon les modalités fixées par l'[article 10](#) du présent arrêté ;
- ⇒ autres cartes de paiement sur autorisation préalable du directeur général des finances publiques

En espèces par le comptable public

Le mandat postal dans les cas définis par le directeur général des finances publiques

Le chèque sur le Trésor ([article 6](#))

- Au moyen des instruments de paiement suivants dans les cas prévus par les lois et règlement en vigueur :
 - ⇒ le **chèque emploi-service universel** ;
 - ⇒ le **chèque accompagnement personnalisé** ;
 - ⇒ le **chèque émis par l'Agence nationale pour les chèques-vacances** ;

Par service de transmission de fonds prévus au 6° du paragraphe II de l'[article L. 314-1 du code monétaire et financier](#).

➔ **Les dépenses publiques sont réglées au moyen d'un virement bancaire.** L'[article 3](#) de l'arrêté en précise les conditions.

Le virement

Les dépenses sont obligatoirement réglées par virement ([article 3](#) de l'[arrêté du 24 décembre 2012](#)) à un compte ouvert au nom du créancier soit dans une banque, soit chez un comptable du Trésor,

- ➔ Pour toutes les dépenses (y compris les traitements et leurs accessoires) dont le montant net total dépasse un **montant unitaire de 300 €** ;
- ➔ Pour les pensions et leurs accessoires à la charge de l'Etat payés en France.
- ➔ Ce seuil s'entend de la dette nette de l'établissement vis-à-vis du créancier. Dans le cas des traitements, soldes, salaires et accessoires, ce montant net s'obtient en déduisant de la somme due pour un mois entier les prestations familiales et les indemnités versées en remboursement de frais.
- ➔ Le virement s'impose pour le règlement par fractions inférieures au seuil de 300 € d'une dette totale supérieure à ce montant.

Les dérogations au virement ([article 3 de l'arrêté du 24 décembre 2012](#))

Les dépenses, réglées par l'intermédiaire des régisseurs ;

Les créances indivises ou dont le règlement est subordonné à la production par l'intéressé de son titre de créance ou de titres ou pièces constatant ses droits et qualités ;

Les arrangements de pensions et 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 ;

Les secours et dépenses d'aide sociale ;

Les sommes retenues en vertu d'oppositions ;

Les restitutions ;

Les remboursements de frais à des agents titulaires de fonctions électives ou consultatives ;

Les marchés soumis au [code des marchés publics](#) et réglés dans les conditions prévues à l'[article 5 de l'arrêté du 24 décembre 2012](#) (lettre de change-relevé) ;

Les dépenses de formations militaires en opération ou en exercice.

Les exceptions au virement ([article 3 de l'arrêté du 24 décembre 2012](#))

L'attestation justifiant l'absence de compte de dépôt suite

- ✚ à clôture à l'initiative de la banque
- ✚ au refus d'ouverture de compte par les établissements financiers et dans l'attente de l'exercice du droit au compte.

- ➔ Le virement est effectué à un compte ouvert auprès d'un établissement ou d'un service autorisé à effectuer des opérations de banque en vertu des [articles L. 518-1 et suivants du code monétaire et financier](#).

Le prélèvement

Le prélèvement bancaire ou moyen de paiement assimilé (titre interbancaire de paiement et télé règlement) est un moyen de paiement automatisé qui permet au créancier d'agir directement sur le compte du débiteur, sous réserve de disposer de son autorisation préalable et permanente. Les

établissements publics locaux d'enseignement peuvent recourir au prélèvement automatique pour le paiement de dépenses fixées par le directeur général des finances publiques.

- ➔ A l'exception des prélèvements sur les comptes de dépôt des correspondants du Trésor mentionnés à l'[article 141 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 susvisé](#), le prélèvement des dépenses précitées procède d'une convention conclue entre le créancier, l'ordonnateur et le comptable concernés. Les modalités d'application de ces dispositions sont fixées par le directeur général des finances publiques ;
- ➔ **La mise en œuvre de ce moyen de paiement doit néanmoins respecter la règle du paiement après service fait et la règle du paiement après ordonnancement.**

Les cas de prélèvement

- ➔ des dépenses après service fait et après ordonnancement préalable dont le montant n'excède pas 300 euros
- ➔ des dépenses payables sans ordonnancement préalable listées au paragraphe 3.2.2. de l'[instruction n° 10-003-M9 du 29 janvier 2010](#) quel que soit leur montant.

Les chèques

Les dépenses qui ne sont pas obligatoirement réglées par virement peuvent être payées par chèque tiré sur un compte de dépôt de fonds au Trésor ([article 2](#) de l'[arrêté du 24 décembre 2012](#)).

- ➔ **Les chèques sont adressés aux créanciers par l'agent comptable.**

Le chèque est régi par les articles [L.131-1](#) et [suivants](#) du code monétaire et financier. Les chèques tirés sur un compte de dépôt de fonds au Trésor sont barrés lorsqu'ils excèdent 300 € ([article 2](#) de l'[arrêté du 24 décembre 2012](#)).

Les espèces

Le paiement en espèces est possible pour toutes les dépenses qui ne doivent pas être obligatoirement payées par virement ([article 2](#) de l'[arrêté du 24 décembre 2012](#)), c'est-à-dire lorsque **le montant unitaire de la dépense est inférieure à 300 euros**.

Les contrôles à des paiements en numéraire

- ↪ L'existence d'un **avis de paiement** (ordre de paiement) de l'ordonnateur
- ↪ Le **montant de la dépense** (seuil d'un paiement obligatoire par virement) ;
- ↪ L'**identité**, de la qualité et de la capacité des parties prenantes ([circulaire du 30 mars 1989 relative à la simplification de la réglementation du paiement des dépenses publiques](#)).
- ↪ L'acquit du bénéficiaire (article 26 du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012) sur l'avis de paiement.

Les cartes de paiement

Les cartes de paiement constituent une des modalités de règlement des dépenses prévues par l'[article 2](#) de l'[arrêté du 24 décembre 2012](#) ; il s'agit :

- ⇒ **carte bancaire** établie au nom d'un agent comptable, d'un trésorier militaire ou d'un régisseur d'avances dans le respect de la réglementation applicable à ces derniers ;
- ⇒ **carte d'achat** selon les modalités fixées par l'[article 10](#) du présent arrêté : Les entités publiques peuvent recourir à la carte d'achat comme modalité d'exécution des marchés publics dans les conditions fixées par le [décret du 26 octobre 2004](#) relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat ;
- ⇒ autres cartes de paiement sur autorisation préalable du directeur général des finances publiques ;

La carte délivrée est une carte bancaire professionnelle à débit immédiat d'une durée de validité de deux ans. Elle peut être nationale ou internationale. Le montant par opération des paiements par carte bancaire ne doit toutefois pas excéder le seuil de **5000 euros** pour les EPLE en application de l'[article 3](#) de l'[arrêté du 24 décembre 2012](#). Le paiement par carte bancaire peut revêtir deux formes : le paiement de proximité (paiement sur place) et le paiement à distance.

Référence

- ❖ [Décret n°90-1071 du 30 novembre 1990](#)
- ❖ [Instruction n° 10-003-M9 du 29 janvier 2010](#) modernisation des procédures de dépenses
- ❖ [Instruction DGCP n° 05-003 M0 du 24 janvier 2005](#) relative au paiement à la commande par les collectivités locales et leurs établissements publics

Les points à surveiller

- ➔ **Compétence exclusive du comptable et de ses mandataires**
- ➔ **Respect de la notion de paiement après service fait avec ses aménagements** ([instruction n° 10-003-M9 du 29 janvier 2010](#))
- ➔ **Présence de la justification de la dépense** (édition de l'accusé de réception de la commande)

La justification des règlements

La justification des règlements est constituée soit :

- ↯ Par l'**acquit du bénéficiaire d'un paiement en espèces** ;
- ↯ Par une **mention portée par le comptable public sur les ordonnances, mandats ou documents en tenant lieu** et indiquant la **date** à laquelle a été opéré le règlement par virement ou par lettre de change-relevé ou par chèque ;
- ↯ Par un **enregistrement informatique détaillant les règlements**.

Les comptables sont dispensés de recueillir la quittance des créanciers, sauf dispositions contraires prévues par le directeur général des finances publiques, lorsque la remise de coupons ou de valeurs au porteur suffit à justifier le règlement.

[Retour sommaire](#)

Agent comptable et prise en charge des ordres de recouvrer et de payer

Les opérations de la période d'inventaire

- Les charges à payer
- Les produits à recevoir

Des opérations spécifiques

- à caractère évaluatif en N
- sans flux financier en N

Un régime de responsabilité inchangé

- La mise en jeu de la responsabilité à compter du dénouement des opérations (en N+1)

Parmi les opérations caractérisant et décrivant la fonction de l'agent comptable de l'article [18](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique figure la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par l'ordonnateur. L'agent comptable seul a en effet l'exclusivité de ces opérations et il doit les effectuer en toute indépendance.

- ❖ **Les charges à payer** (CAP) sont les dépenses pour lesquelles **le service est fait avant le 31.12.N** mais pour lesquelles à cette même date l'EPL n'a pas reçu les justificatifs nécessaires au paiement. La technique dite "des charges à payer" permet le rattachement à l'exercice des dépenses dont le service est fait avant le 31 décembre de l'année intéressée mais pour lesquelles, à cette même date, l'établissement n'a pas reçu les justificatifs nécessaires au paiement de ces dépenses.
- ❖ **Les produits à recevoir** (PAR) sont **les droits acquis par l'EPL avant le 31.12.N** mais pour lesquels, à cette même date, l'établissement n'a pas pu procéder à la liquidation définitive. La technique dite des "produits à recevoir" permet le rattachement à l'exercice des droits acquis par l'établissement avant le 31 décembre de l'année intéressée mais pour lesquels, à cette même date, l'établissement n'a pas encore émis les titres de recettes correspondants.

Ils obéissent à un principe :

- ↪ **Les droits constatés pendant un exercice sont rattachés à cet exercice.** Ceux résultant d'un service fait se traduiront par des charges à payer et ceux résultant de droits acquis par l'établissement seront à l'origine des produits à recevoir.

➔ **Les mandats de charges à payer et les titres de produits à recevoir sont d'une nature différente des mandats de dépenses et des titres de recettes classiques.**

Leurs spécificités sont les suivantes :

- ⇒ En dépit de la précision qui préside à leur détermination, ils présentent **un caractère évaluatif** ;
- ⇒ **Ils ne retracent pas de flux financiers** et ne mettent pas l'EPLE en rapport avec des tiers (ils constituent des opérations budgétaires d'ordre).

→→ **Le régime de responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable n'est en aucun cas modifié** ; néanmoins il apparaît utile de préciser les **incidences de la nature spécifique des charges à payer et des produits à recevoir** sur le régime applicable.

L'article 17 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique énonce le principe de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics, au titre des opérations et des contrôles dont ils sont chargés aux termes des articles 18, 19 et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012.

C'est l'article 60 de la loi n°65-156 du 23 février 1963 (loi de finances) qui définit les conditions générales d'application de ce principe.

Selon l'article 60-IV de la loi précitée la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public « se trouve engagée dès lors qu'un déficit ou un manquant en deniers ou en valeurs a été constaté, qu'une recette n'a pas été recouvrée, qu'une dépense a été irrégulièrement payée ou que par faute du comptable public, l'organisme a dû procéder à l'indemnisation d'un autre organisme public ou d'un tiers. »

La responsabilité résulte traditionnellement de la prise en charge des titres de recettes et des mandats de dépenses classiques.

- En matière de charges à payer et de produits à recevoir, la responsabilité de l'agent comptable est susceptible d'être mise en jeu **non pas à compter de la prise en charge des mandats et titres correspondants**, mais à compter du **dénouement des opérations** de charges à payer et de produits à recevoir, c'est à dire lors de leur régularisation en N+1.

En effet :

↪ **La mise en jeu de la responsabilité est fondée sur des constatations de fait (déficit, omission d'une recette, paiement d'une dépense) et des qualifications de droit (exigibilité de la recette omise, irrégularité de la dépense payée).**

- S'agissant des mandats de charges à payer, ils ne peuvent donner lieu à paiement en N puisque l'EPLE n'a pas reçu les justificatifs du paiement.
- S'agissant des titres de produits à recevoir, ils ne peuvent donner lieu à recouvrement en N puisque la liquidation définitive n'est pas intervenue.

➔ **En dépit de la précision qui préside à leur détermination, les montants des produits à recevoir et des charges à payer ne sont qu'évaluatifs.**

↪ En outre la responsabilité du comptable découle en partie des contrôles qu'il doit effectuer en matière de recettes et de dépenses (articles 19 et 20 du décret n° 2012-1246

du 7 novembre 2012).

- Or, lors de la prise en charge des mandats de charges à payer et des titres de produits à recevoir le comptable n'est pas en mesure d'effectuer la totalité des contrôles qui lui incombent traditionnellement.

➔ La seconde partie de son visa aura lieu lors de la régularisation des charges à payer et des produits à recevoir en N+1.

Les charges à payer

La nature même des mandats de charges à payer ne permet pas à l'agent comptable d'effectuer la totalité des contrôles qui lui incombent traditionnellement.

Les contrôles à exercer demeurent les mêmes et sont énumérés aux articles [19](#) et [20](#) du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Lors de la prise en charge des mandats de charges à payer, l'agent comptable ne peut faire qu'un **contrôle partiel**, sur la base des renseignements dont il dispose.

➔➔ **Le contrôle de validité de la créance sera scindé en deux temps.**

SUR L'EXERCICE N

L'ordonnateur

- ➔ procède à une liquidation provisoire du montant des travaux, fournitures ou services rendus au titre de l'exercice qui va se clore, en se fondant sur des prix de commandes, des devis ou autres éléments en sa possession.
- ➔ établit un *état récapitulatif qu'il certifie conforme aux opérations réalisées*
- ➔ émet un mandat de charges à payer ordonnancé sur le compte par nature intéressé et sur les crédits de l'exercice qui se termine.

L'agent comptable

- ➔ prend en charge le mandat de charges à payer au vu de l'état récapitulatif par débit du compte par nature intéressé et crédit du compte de charges à payer concerné.
- ➔ Effectue les contrôles suivants :
 - ➔ **qualité de l'ordonnateur** ou de son délégué ;
 - ➔ disponibilité des **crédits** ;
 - ➔ exacte **imputation** des dépenses aux services qu'elles concernent selon leur nature ou leur objet ;
 - ➔ validité de la créance (contrôle partiel) :
 - ➔ Justification du service fait (La certification globale du service fait apposée par l'ordonnateur sur l'état récapitulatif des charges à payer, ne se substitue pas à l'attestation individuelle du service fait de chaque opération en N+1
 - ➔ Application des règles de prescription et déchéance (en fonction de la nature de la dette)

SUR L'EXERCICE N +1 :

Les écritures de charges à payer constatées en N doivent être régularisées. Deux méthodes sont possibles.

1ère méthode : émission d'un ordre de paiement	Seconde méthode : contre-passation ou extourne
	<p>Au début de l'exercice, les écritures de charges à payer constatées à la fin de l'exercice précédent sont systématiquement contre-passées (ou extournées) : débit du compte de charges à payer initialement mouvementé et crédit du compte par nature intéressé.</p> <p>Cette opération donne lieu à émission par l'ordonnateur, d'un mandat d'extourne qui vient rétablir les crédits sur le compte intéressé. Il est précisé que ces crédits ne peuvent être utilisés que pour le dénouement des opérations de CAP. Il est en outre souligné que le mandat d'extourne est une opération technique de contre-passation. Il n'y a pas émission matérielle d'un mandat par opération, mais émission de la liste des opérations extournées, signée par l'ordonnateur.</p>
<p>Au fur et à mesure de la réception des justifications définitives, l'ordonnateur établit les ordres de paiement correspondants (<u>état à l'appui de l'ordre de paiement</u>) et y annexe les pièces justificatives.</p>	<p>A réception des factures définitives, l'ordonnateur émet un nouveau mandat sur le compte par nature intéressé, qui est pris en charge par l'agent comptable sur le compte de fournisseurs concerné, comme un mandat de l'exercice en cours</p>
<p>Après visa, l'agent comptable procède au paiement par débit du compte de charges à payer initialement mouvementé et crédit du compte de disponibilités.</p>	
<p>Les contrôles</p>	
<p>Seconde partie du contrôle de validité de la créance:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ exactitude des calculs de <i>liquidation</i> ⇒ production des <i>justifications</i> ⇒ intervention préalable des <i>contrôles réglementaires</i> ⇒ application des règles de <i>prescription et de</i> 	<p>Seconde partie du contrôle de la validité de la créance :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exactitude des calculs de <i>liquidation</i> ➤ Production des <i>justifications</i> ➤ Intervention préalable des <i>contrôles réglementaires</i> ➤ Application des règles de <i>prescription et</i>

<i>déchéance</i> (en fonction de la nature de la dette)	<i>de déchéance</i> (en fonction de la nature de la dette)
Les différences entre les sommes comptabilisées en charges à payer et la liquidation découlant de la facture définitive	
<p>⇒ un mandat complémentaire, lorsque l'évaluation est inférieure au montant de la facture définitive, mandat qui vient consommer les crédits de l'exercice N+1 sur le compte par nature intéressé par la dépense ;</p> <p>Visa classique du mandat complémentaire sur le bordereau.</p>	<p>Dans l'hypothèse où la CAP a été sous-évaluée par rapport à la facture reçue, le mandat définitif s'impute sur les crédits extournés pour le montant correspondant à celui de la CAP et sur les crédits de l'exercice N+1 pour le montant correspondant à la différence entre le montant de la CAP et celui de la facture.</p>
<p>⇒ un titre de recette, lorsque l'évaluation est supérieure au montant de la facture définitive.</p> <p>Visa classique du titre.</p>	<p>Dans l'hypothèse où la CAP a été surévaluée par rapport à la facture reçue, les crédits extournés non utilisés ne pourront être utilisés pour le dénouement d'autres opérations de CAP ou pour le dénouement d'engagements relatifs à N+1. Aucun mandat d'annulation des sommes inscrites au crédit des comptes de charges n'est émis pour compenser l'effet sur le résultat de la CAP surévaluée.</p>
Les charges à payer non régularisées en N+1	
<p>- <i>CAP non régularisées sur N+1 dans le cadre de la régularisation par l'ordre de paiement</i></p> <p>Si à la fin de l'exercice N+1 la CAP n'a pas été régularisée, son suivi sera effectué par le biais des comptes de tiers concernés jusqu'à extinction de l'obligation.</p>	<p>- CAP extournées non régularisées en N+1</p> <p>Si la CAP n'est pas régularisée pendant l'exercice N+1, il y aura lieu de procéder à un nouveau rattachement de la CAP à la fin de l'exercice.</p> <p>En effet, une dette doit être maintenue en comptabilité tant que l'obligation correspondante n'est pas éteinte juridiquement.</p> <p>En outre, il résulte du principe d'indépendance des exercices que le rattachement des CAP à l'exercice est obligatoire (article 444 du PCG).</p> <p>Dans ce cas exceptionnel, les crédits extournés, lors de l'opération de contre-passation au début de N+1 de la charge à payer concernée, seront utilisés à nouveau pour le rattachement à la fin de N+1.</p>

[Retour sommaire](#)

Les produits à recevoir

La nature même des titres de produits à recevoir ne permet pas à l'agent comptable d'effectuer la totalité des contrôles qui lui incombent traditionnellement.

Les contrôles à exercer demeurent les mêmes et sont énumérés à l'[article 19](#) du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique](#).

Lors de la prise en charge des titres de produits à recevoir, l'agent comptable ne peut faire qu'un **contrôle partiel** sur la base des renseignements dont il dispose.

→→ **Le contrôle de l'ordre de recettes sera scindé en deux temps**

SUR L'EXERCICE N

L'ordonnateur

- ⇒ procède 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.
- ⇒ établit un état récapitulatif qu'il certifie conforme aux opérations réalisées
- ⇒ émet un titre de produit à recevoir imputé sur le compte par nature intéressé.

L'agent comptable

- ⇒ prend en charge le titre de produit à recevoir au vu de l'état récapitulatif par débit du compte de produits à recevoir intéressé et crédit du compte par nature intéressé.
- ⇒ Effectue les contrôles suivants :
 - ⇒ **autorisation de percevoir** la recette (cette autorisation peut résulter, soit de la loi, soit d'une décision de justice, soit d'une convention conforme aux lois et règlements)
 - Qualité de l'*ordonnateur* ou de son délégué
 - Exacte *imputation* des créances aux chapitres qu'elles concernent
 - Justification *des droits acquis*
 - Application des règles de prescription et de déchéance (en fonction de la nature de la créance)
 - ⇒ **mise en recouvrement** des créances

→ **l'état récapitulatif des produits à recevoir doit être exhaustif**, afin de permettre à l'agent comptable d'effectuer les contrôles ci-dessus énumérés.

SUR L'EXERCICE N +1

Les écritures de produits à recevoir constatées en N doivent être régularisées. Deux méthodes sont possibles.

1ère méthode : ordre de recouvrement	Seconde méthode : contre-passation ou extourne
	Au début de l'exercice , les écritures de produits à recevoir constatées à la fin de l'exercice précédent sont systématiquement contre-

	<p>passées (ou extournées) : débit du compte par nature intéressé initialement mouvementé et crédit du compte de produits à recevoir.</p> <p>Cette opération donne lieu à émission, par l'ordonnateur, d'un titre d'extourne.</p> <p>L'écriture de contre passation ou extourne débite le compte de classe 7 et crédite le compte de produit à recevoir.</p>
<p>Les recettes sont perçues sur la base de l'ordre de recouvrement, mais sans titre de recettes, puisque celui-ci a déjà été pris en charge au titre de l'exercice précédent</p>	<p>A réception des justificatifs définitifs, l'ordonnateur émet un nouveau titre sur le compte par nature intéressé, qui est pris en charge par l'agent comptable sur le compte de clients concerné, comme un titre de l'exercice en cours.</p>
<p>Les contrôles</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ exactitude des calculs de liquidation ⇒ production des justifications ⇒ intervention préalable des contrôles réglementaires ⇒ règles de prescription et de déchéance (en fonction de la nature de la créance) ⇒ mise en recouvrement des créances 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ exactitude des calculs de liquidation ⇒ production des justifications ⇒ intervention préalable des contrôles réglementaires ⇒ mise en recouvrement des créances ⇒ règles de prescription et de déchéance (en fonction de la nature de la créance)
<p>Les différences entre les sommes comptabilisées en produits à recevoir et la liquidation définitive</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ un titre de recette complémentaire sur le budget de l'exercice en cours, lorsque la liquidation définitive est supérieure au montant de la prise en charge initiale ; <p>Visa classique du titre complémentaire</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ un mandat, lorsque la liquidation définitive est inférieure au montant de la prise en charge initiale. <p>Visa classique d'un mandat sur le bordereau</p>	<p>Si la recette réelle est inférieure à la recette prévue, cette différence s'analysera au compte de résultat comme une diminution de la dépense. Aucun titre d'annulation des sommes inscrites au débit des comptes de produits n'est émis pour compenser l'effet sur le résultat du PAR sous-évalué.</p>

[Retour sommaire](#)

Agent comptable et valeurs inactives

Les opérations exclusives du comptable

- La comptabilisation des valeurs inactives

L'article [18](#) du **décret n° 2012-1246** du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique mentionne parmi les opérations exclusives du comptable la comptabilisation des valeurs inactives.

« *Le comptable public assure la comptabilisation des valeurs inactives ayant pour objet la description des existants et des mouvements concernant les formules, titres, tickets, timbres et vignettes destinés à l'émission et à la vente, ainsi que les valeurs confiées et les objets remis en dépôt par des tiers* ». (Article [60](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012)

- ➔ Les valeurs inactives sont principalement constituées par des formules de différentes natures qui n'acquièrent une valeur ou ne forment un titre que dans la mesure où elles ont fait l'objet d'une émission par l'agent comptable ou un agent habilité.

Sont considérées comme « valeurs inactives », les **valeurs qui ne constituent pas le portefeuille de l'établissement** (exemple : dépôts sous forme de titres, objets précieux appartenant à des tiers) **ou qui n'acquièrent leur valeur nominale que lorsqu'elles sont mises en circulation pour la rémunération d'une prestation de service de l'établissement** (tickets de cantine, droits d'entrée).

Elles sont, suivant leur nature, comptabilisées pour un montant conventionnel déterminé comme suit :

- ✚ Rentes et obligations de l'Etat inscrites au Grand Livre : montant nominal correspondant ;
- ✚ Obligations, bons du Trésor, bons et actions et valeurs assimilées : capital nominal ;
- ✚ Effets de commerce : montant ;
- ✚ Billets de loterie et tombola : prix de vente ;
- ✚ Timbres, tickets : valeur faciale ou valeur d'émission ;
- ✚ Titres de pension : 1€ par titre ;
- ✚ Livrets de caisse d'épargne : 1€ par livret ;
- ✚ Objets précieux : 1€ par objet ou exceptionnellement valeur résultant d'une estimation officielle ;
- ✚ Autres valeurs inactives ne comportant pas d'indication de valeur : 1€ par valeur.

- ➔ Les « valeurs inactives » que les agents comptables sont amenés à détenir dans l'exercice de leurs fonctions sont suivies aux comptes 86.

Les comptes de prise en charge sont subdivisés de façon à distinguer les comptes présentant la situation de l'établissement à l'égard des tiers qui ont constitué des dépôts, et les comptes décrivant la situation de formules à émettre par la collectivité.

Nomenclature
861 - Titres et valeurs en portefeuille
862 - Titres et valeurs chez le correspondant
863 - Comptes de prises en charges

Le jeu des comptes va ainsi permettre, en suivant matériellement tous les mouvements de valeurs :

- ➔ De réaliser d'abord la prise en charge des valeurs ;
- ➔ De préciser ensuite qui les détient ;
- ➔ De libérer enfin les agents comptables de la prise en charge initiale après réalisation des opérations ou restitutions de valeurs.

➔ La comptabilité des valeurs inactives doit être rapprochée périodiquement des valeurs détenues afin de s'assurer de leur correcte comptabilisation.

Documents

La comptabilité des valeurs inactives est tenue sur le journal Grand Livre des valeurs inactives.

La balance des comptes des valeurs inactives est une composante du compte financier de l'établissement.



Les chambres régionales des comptes exigent qu'une balance à solde nul ou « état néant » soit incluse dans le compte financier quand bien même l'établissement ne détiendrait aucune valeur inactive.

Comment sont calculées dans un débet les valeurs inactives ?

- Les tickets de cantine indiquaient un prix ; leur disparition constitue une perte financière pour l'établissement et augmente d'autant le débet de l'agent comptable ou du régisseur.
- Les tickets ne portaient aucun prix (ils n'avaient pas de "valeur faciale") ; c'est le cas de tous les tickets identifiés grâce à un code couleur ou des cartes magnétiques chargées au moment de la vente. La DGFIP considère que, dans ce cas, l'établissement n'a pas subi de préjudice. L'agent comptable ou le régisseur doit fournir une attestation, visée par l'ordonnateur, précisant que toutes les précautions ont été prises pour éviter que les tickets soient utilisés dans l'établissement.

Référence

- ➔ **A télécharger** : Les carnets RCBC sur les [Valeurs inactives](#)

[Retour sommaire](#)

Les autres missions du comptable

La tenue de la comptabilité

- L'objet de la comptabilité
- Les grands principes de base du plan comptable général

La reddition des comptes

- L'amende pour retard
- Le commis d'office

La conservation des pièces

- Documents comptables et archives

La tenue de la comptabilité

Le comptable public est responsable ([article 18](#) du [décret n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) **de la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'il dirige.**

- ↪ **Les comptables publics doivent constater au jour le jour les opérations financières** ; elles sont constatées dans la comptabilité au fur et à mesure qu'elles ont lieu.
 - En aucun cas l'enregistrement des opérations d'une journée ne doit être remis au lendemain.

⇒ **Les écritures une fois passées ne doivent jamais éprouver d'altération. Si des erreurs ont été commises, elles doivent être réparées par de nouvelles écritures compensatoires.**

La tenue des opérations de trésorerie doit être suivie conformément aux articles 43 à 48 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et aux paragraphes 161 et suivants de l'[Instruction n° 2012-208](#) du 14 décembre 2012 et annexes portant sur le cadre budgétaire et comptable des EPLE (instruction codificatrice M9-6). L'[arrêté du 24 janvier 2013](#) portant application des articles 43 à 47, 134, 138, 141, 142, 143, 195 et 197 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et encadrant les comptes de disponibilité et les dépôts de fonds au Trésor **régit conditions d'ouverture et de fonctionnement des comptes de disponibilités des comptables publics les conditions d'ouverture et de fonctionnement des comptes de disponibilités des comptables publics.**

➔ **A télécharger : le carnet RCBC n°29** « [Les opérations de trésorerie](#) »

- Le résultat des écritures doit être rapproché chaque jour de la situation de caisse et de portefeuille.

Le déficit de caisse

Le comptable se trouve en déficit de caisse lorsqu'il ne peut présenter l'intégralité des fonds et valeurs qu'il devrait détenir, compte tenu du reliquat précédemment constaté et des opérations accomplies depuis lors.

Le déficit matériel consiste dans le fait que le montant de l'encaisse et du portefeuille est inférieur au reliquat en espèces et en valeurs ressortant des écritures et du compte. Il peut être dû à un vol, à une perte ou à une destruction, mais aussi à des détournements commis par le comptable ou l'un de ses subordonnés.

Le déficit peut également être dissimulé : le comptable néglige volontairement de faire figurer parmi ses encaissements le montant d'une recette effectivement réalisée ou fait figurer dans ses comptes une opération fictive.

Le déficit de caisse est souvent découvert lors d'une vérification administrative du poste (audit financier). La constatation du déficit est alors faite dans un procès-verbal de vérification ; ce dernier

est transmis à l'une des autorités compétentes pour mettre en jeu la responsabilité pécuniaire du comptable.

- ✚ **Les comptables publics doivent arrêter à intervalle régulier les écritures : chaque jour, chaque mois et à la fin de chaque année.** Le résultat de ces arrêtes d'écritures est présenté dans la balance des comptes du grand livre.

↳ **Une balance mensuelle doit être présentée à l'ordonnateur.**

A la fin de l'année, cette balance servira à l'établissement du compte financier.

- ✚ **Le comptable doit tenir la comptabilité conformément à l'instruction codificatrice en vigueur, l'Instruction n° 2012-208 du 14 décembre 2012 et annexes (instruction codificatrice M9-6) ;** il devra respecter les grands principes de base du plan comptable général.
- ✚ **Le comptable doit justifier de façon détaillée et nominative les soldes.**

Dès lors qu'ils ont pris en charge des titres de recettes, les comptables publics sont tenus de justifier soit du recouvrement de ces recettes, soit de l'existence de restes à recouvrer qui doivent alors être portés sur un état détaillé du compte financier. « **La possibilité de représenter à chaque instant la situation détaillée et nominative des débiteurs constitue (une) nécessité fondamentale, à défaut (de laquelle) le comptable ne peut être considéré comme ayant satisfait aux obligations de sa tâche** ».

Le « manquant » en caisse

Lorsque le total des créances identifiées restant à recouvrer est inférieur au solde du compte correspondant du bilan, le comptable est constitué débiteur par le juge des comptes de cette différence « en moins », assimilable à un « manquant » dans la caisse.

- ➔ **L'absence d'expérience du comptable, l'insuffisance des moyens mis à sa disposition ou les avatars de l'informatisation, ne constituent pas pour le juge financier des cas de force majeure.**

- ✚ **Le comptable a l'obligation de rendre compte ;** l'absence de production de compte financier entraînera la nomination d'un commis d'office.
- ✚ **Le comptable a l'obligation de répondre aux injonctions du juge :** en l'absence de réponse du comptable à l'injonction de produire des états justifiant les soldes débiteurs de divers comptes, le juge ne peut que constater l'impossibilité de régulariser les états de soldes des comptes concernés et l'existence d'un manquant en deniers entraînant la mise en débet du comptable.

➔ Le comptable public est ainsi tenu de répondre des conséquences préjudiciables que peuvent avoir les erreurs ou les retards qui lui sont imputables.

Référence

➔ A télécharger sur le site académique : [Les carnets RCBC](#)

La comptabilité des EPLE			
Les règles comptables		Le fonctionnement des comptes	
Carnet 28	Règles et méthodes d'évaluation et de comptabilisation des actifs et passifs	Carnet 18	Le fonctionnement des comptes de classe 1
Carnet 16	Les principes de la comptabilité	Carnet 19	Le fonctionnement des comptes de classe 2
Carnet 45	L'articulation Budget / comptabilité	Carnet 20	Le fonctionnement des comptes de classe 3
Carnet 17	La nomenclature comptable	Carnet 21	Le fonctionnement des comptes de classe 4
Carnet 26	Table de correspondance	Carnet 22	Le fonctionnement des comptes de classe 5
Carnet 48	Les planches comptables	Carnet 23	Le fonctionnement des comptes de classe 6
Carnet 49	Les ordres de paiements	Carnet 24	Le fonctionnement des comptes de classe 7
		carnet 25	Le fonctionnement des comptes de classe 8

[Retour sommaire](#)

L'objet de la comptabilité des établissements publics locaux d'enseignement

Objet de la comptabilité générale ([Article 56 du décret n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012)

La comptabilité générale retrace l'ensemble des mouvements affectant le patrimoine, la situation financière et le résultat.

- ✚ Elle est fondée sur le principe de la constatation des droits et obligations.
- ✚ Elle est tenue par exercice s'étendant sur une année civile.
- ✚ Elle inclut, le cas échéant, l'établissement de comptes consolidés ou combinés.

Les règles de comptabilité générale applicables aux personnes morales mentionnées à l'article 1^{er} ne se distinguent de celles applicables aux entreprises qu'en raison des spécificités de l'action de ces personnes morales. Ces règles sont fixées selon des normes établies dans les conditions prévues à l'[article 136 de la loi n°2001-1275](#) du 28 décembre 2001 de finances 2002.

Les normes comptables applicables à l'Etat sont regroupées dans le [recueil des normes comptables de l'Etat](#) (RNCE). Ce recueil, qui comprend désormais dix-sept normes comptables et un glossaire, permet d'établir les comptes de l'Etat.

La dernière actualisation de ces normes date de l'[arrêté](#) du 18 février 2013 qui a en effet complété les règles relatives à la comptabilité générale de l'Etat à la suite de l'avis du Conseil de normalisation des comptes publics [n° 2013-03](#) du 14 janvier 2013. La nouvelle norme 17, qui porte sur l'évaluation des biens historiques et culturels, permet de prendre en considération le caractère symbolique de la valeur de ces biens lors de l'évaluation du patrimoine historique et culturel.

D'une manière générale, la comptabilité est un **système d'organisation de l'information financière** ([article 53](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) permettant :

- de saisir, classer, enregistrer des données de base chiffrées ;
- de fournir, après traitement approprié, un ensemble d'informations conforme aux besoins des divers utilisateurs intéressés.

Pour garantir la qualité et la compréhension de l'information, toute comptabilité implique :

- le respect de principes ;
- une organisation répondant aux exigences de contrôle et de vérification ;
- la mise en œuvre de méthodes et de procédures ;
- l'utilisation d'une terminologie commune.

A cet effet, la comptabilité doit être organisée de telle sorte qu'elle permette :

- **la saisie complète, l'enregistrement chronologique et la conservation des données de base;**
- **la disponibilité des informations élémentaires et l'établissement, en temps opportun, d'états dont la production est prévue ou requise ;**
- **le contrôle de l'exactitude des données et des procédures de traitement.**

Les règles comptables propres à chaque catégorie de personnes morales mentionnées à l'article 1^{er} sont fixées par arrêté du ministre chargé du budget. Pour les établissements publics locaux d'enseignement, il s'agit de l'[arrêté du 26 novembre 2012](#) fixant la date d'entrée en vigueur de

l'article 5 du décret n° 2012-1193 du 26 octobre 2012 modifiant l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement

En application de l'[article 11 du décret n° 2012-1193 du 26 octobre 2012 susvisé](#), les dispositions de l'article 5 de ce même décret relatives à la nomenclature budgétaire entrent en vigueur pour l'exercice budgétaire 2013.

Les règles comptables des EPLE

- Le décret [n° 2012-1193](#) du 26 octobre 2012 modifiant l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement
- Le [code de l'éducation](#)
- L'[arrêté du 26 novembre 2012](#) fixant la date d'entrée en vigueur de l'article 5 du décret n° 2012-1193 du 26 octobre 2012 modifiant l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement
- L'[Instruction n° 2012-208 du 14 décembre 2012 et ses 13 annexes](#) portant sur le cadre budgétaire et comptable des EPLE publiée au BOEN ([NOR : MENF1242833J](#)).

[Retour sommaire](#)

Les grands principes de base du plan comptable général

L'[article 120-1 du plan comptable général](#) (PCG) précise que la comptabilité est **un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, classer, enregistrer des données de base chiffrées et présenter des états reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entité à la date de clôture.**

La comptabilité permet d'effectuer des comparaisons périodiques et d'apprécier l'évolution de l'entité dans une perspective de continuité d'activité.

Les principes énoncés ci-après sont fixés par le plan comptable général et repris ou explicités par le Code de commerce. Bien entendu, ils visent expressément les entreprises privées.

Toutefois, chacun d'eux trouve son application dans les établissements publics, notamment dans les établissements publics locaux d'enseignement, et certains figurent même explicitement dans la réglementation de ces établissements, comme le principe de spécialisation des exercices ou le principe de non - compensation entre les comptes.

LE PRINCIPE DE PRUDENCE

La prudence est l'appréciation raisonnable des faits afin d'éviter le risque de transfert, sur l'avenir, d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine et les résultats de l'établissement.

LE PRINCIPE DE REGULARITE

La régularité est la conformité aux règles et procédures en vigueur.

LE PRINCIPE DE SINCERITE

La sincérité est l'application de bonne foi de ces règles et procédures en fonction de la connaissance que les responsables des comptes doivent avoir de la réalité et de l'importance des opérations, événements et situations. A cet effet, la comptabilité saisit et classe toutes les données nécessaires à la réalisation de son objet, pour autant qu'elles puissent être quantifiées, c'est-à-dire exprimées en nombres d'unités appropriées.

Ces données de base sont enregistrées **sans retard** afin qu'elles puissent être traitées en temps opportun.

Les informations comptables doivent donner à leurs utilisateurs une description adéquate, loyale, claire, précise et complète des opérations, événements et situations.

LE PRINCIPE DE PERMANENCE

La cohérence des informations comptables au cours des périodes successives implique la **permanence dans l'application des règles et procédures**. Toute exception à ce principe de permanence doit être justifiée par la recherche d'une meilleure information.

En cas de modification, il convient, pour la période de transition, de communiquer, avec les informations établies selon la nouvelle méthode, toutes précisions utiles sur les incidences comptables résultant du changement. La modification éventuelle des règles et des procédures s'effectue de préférence en début d'exercice.

LE PRINCIPE DE CONTINUITÉ DE L'EXPLOITATION

Le Code de commerce prévoit que « Pour l'établissement des comptes annuels, le commerçant, personne physique ou morale, est présumé poursuivre ses activités » (C.C. [article L123-20](#)).

Pour les établissements publics, le même principe est appliqué puisqu'on se place toujours dans la perspective d'une **continuité de l'existence de l'établissement** et donc de la poursuite de ses missions et non d'une dissolution de l'établissement.

LE PRINCIPE DE SPECIALISATION DES EXERCICES

Le principe de spécialisation des exercices, également appelé principe d'autonomie ou d'indépendance des exercices, se traduit par le découpage de la vie continue des entreprises en exercices comptables. **L'exercice comptable dure un an.**

Au terme de cet exercice comptable, le résultat de la gestion de l'entreprise est déterminé et l'on peut effectuer des prévisions sur le résultat futur.

Ce même principe se retrouve dans le secteur des établissements publics et est même conforté par la règle de l'annualité budgétaire.

LE PRINCIPE DU NOMINALISME

Ce principe est également désigné sous les termes de « **principe des coûts historiques** » ou de « stabilité de l'unité monétaire ».

Il consiste à respecter la valeur nominale de la monnaie sans tenir compte des variations de son pouvoir d'achat. Cela conduit donc à considérer que l'unité monétaire est une unité de mesure stable et qu'ainsi on peut additionner la monnaie nationale de différentes époques.

LE PRINCIPE DE NON-COMPENSATION

Selon les termes du plan comptable général (article 410-5) « Les opérations sont enregistrées dans les comptes dont l'intitulé correspond à leur nature. **La compensation [des comptes] est interdite**, sauf lorsqu'elle est expressément prévue par les dispositions en vigueur » (par exemple, les rabais, remises et ristournes).

LE PRINCIPE D'INTANGIBILITE DU BILAN D'OUVERTURE

Selon les termes du code de commerce ([art. 123-19](#)) et du plan comptable général (Art. 130-2), « Le bilan d'ouverture d'un exercice correspond au bilan de clôture avant répartition de l'exercice précédent ».

Les écritures du bilan d'entrée sont réalisées au plus tôt c'est-à-dire dès le basculement d'année pour les comptes de trésorerie et dès l'arrêt des comptes pour les autres comptes.

↳ « *qu'il résulte nécessairement du principe d'enchaînement des comptes annuels qui caractérise l'ensemble des systèmes comptables que le comptable qui a établi les soldes de clôture d'un exercice (comptable sortant) en reste chargé sous sa responsabilité pécuniaire personnelle jusqu'à la constatation par le juge des comptes, de l'exacte reprise de ces soldes par le comptable en fonctions, lors de l'ouverture de l'exercice suivant (comptable entrant) ».*

[Retour sommaire](#)

La reddition des comptes

L'obligation de rendre les comptes : les comptables publics sont tenus de produire annuellement au juge des comptes les comptes des établissements publics locaux d'enseignement dont ils assurent la gestion ([article 52](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) dans les délais fixés par la réglementation en vigueur ([article R421-77](#) du code de l'éducation). *L'obligation de produire un compte a pour fondement indiscutable et suffisant le fait d'avoir été en fonctions pendant toute la durée ou à la fin de la durée du ou des exercices en cause.*

- ➔ **En cas de non respect de cette obligation, un commis d'office peut être désigné afin de rendre les comptes en lieu et place du comptable défaillant.**
- ➔ le juge des comptes a la possibilité de condamner un comptable à une amende s'il produit avec retard son compte de gestion ou financier ([articles L. 131-6 et suivants](#) et [L. 231-10 et suivants](#) du code des juridictions financières). L'apurement des comptes des organismes soumis aux règles de la comptabilité publique étant d'ordre public, les autorités qui en ont la charge doivent pouvoir disposer des documents ou des renseignements indispensables à cet apurement. Ils peuvent condamner à l'amende les comptables en retard dans la production de leurs comptes ou dans les réponses aux injonctions prononcées lors du jugement des comptes. Les taux maxima sont fixés aux [articles D 131-37 et suivants](#) du code des juridictions financières.

Le calendrier de la reddition des comptes

[Article R421-77](#) du code de l'éducation

A la fin de chaque exercice, l'agent comptable en fonctions prépare le compte financier de l'établissement pour l'exercice écoulé.

Le compte financier comprend :

- 1° La balance définitive des comptes ;
- 2° Le développement, par chapitre, des dépenses et des recettes budgétaires ;
- 3° Le tableau récapitulatif de l'exécution du budget ;
- 4° Les documents de synthèse comptable ;
- 5° La balance des comptes des valeurs inactives.

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

Avant l'expiration du quatrième mois suivant la clôture de l'exercice, le conseil d'administration arrête le compte financier après avoir entendu l'agent comptable.

Le compte financier accompagné éventuellement des observations du conseil d'administration et de celles de l'agent comptable est transmis à la collectivité territoriale de rattachement et à l'autorité académique dans les trente jours suivant son adoption.

L'agent comptable adresse le compte financier et les pièces annexes nécessaires, avant l'expiration du sixième mois suivant la clôture de l'exercice, au comptable supérieur du Trésor territorialement compétent qui, après l'avoir mis en état d'examen, le transmet à la chambre régionale des comptes avant l'expiration du dixième mois suivant la clôture de l'exercice.

- ➔ **Le compte doit être en état d'examen, c'est-à-dire en forme régulière et accompagnée des justifications essentielles.**
- ➔ **Le compte est rendu par le comptable en fonction à la date à laquelle le compte doit être**

réglementairement rendu.

- ⇒ La durée du retard est calculée par mois entier. Le point de départ est en principe le lendemain du délai réglementaire.

La procédure et le montant de l'amende

Article [R. 231-32](#) du code des juridictions financières

Lorsque la chambre régionale des comptes, en application des dispositions de [l'article L. 231-10](#), statue sur une amende pour retard dans la production du compte d'un comptable patent, d'un comptable de fait ou d'une des personnes mentionnées à [l'article L. 131-10](#), elle le fait sur réquisition du ministère public et dans les conditions prévues aux articles [R. 242-3](#) à [R. 242-12](#). Le taux maximum de l'amende est celui prévu aux [articles D. 131-37](#) à [D. 131-39](#).

- ⇒ La mise en demeure est obligatoire pour le commis d'office ;
- ⇒ L'action est introduite par le ministère public ;
- ⇒ La procédure est contradictoire ;
- ⇒ Le juge peut tenir compte des circonstances et des explications du comptable.

Les « attendus » de jugements pour amendes pour retard

Attendu que [l'article D. 131-38](#) du code des juridictions financières, applicable aux chambres régionales des comptes en vertu de [l'article R. 231-32](#) du même code, dispose que : « *Dans la limite fixée pour les comptes d'un même exercice par [l'article L. 131-7](#), le taux maximum de l'amende pouvant être infligée au comptable public d'une collectivité territoriale et dont les comptes sont soumis à l'apurement juridictionnel, pour retard dans la production de ses comptes, est fixé à 60 € par compte et par mois de retard* » ;

Attendu que le comptable, malgré plusieurs rappels et une mise en demeure du procureur financier, n'a produit le compte financier 2009 qu'après qu'un réquisitoire lui a été notifié ;

Attendu qu'en l'espèce aucun des éléments invoqués ne paraissent de nature à exonérer Mme X de sa responsabilité dans les retards constatés ou justifier d'une réduction de l'amende prononcée à titre provisoire ;

Attendu qu'en conséquence, il y a lieu d'appliquer l'amende de retard au taux de 60 € par mois de retard, soit, pour 10 mois de retard, 600 € ;

Ou

Attendu que, conformément à [l'article D. 131-38](#) du code des juridictions financières, le taux maximum de l'amende pouvant être infligée à un comptable public, pour retard dans la production de ses comptes, est fixée à 60 € par compte et par mois de retard ; que ce taux peut être réduit au vu des circonstances et explications apportées par le comptable public ;

Attendu que M. X a répondu à la chambre et présenté des observations ; que la chambre peut prendre en compte les difficultés de l'agent comptable pour rendre le compte financier 2008 ; qu'il sera fait une juste appréciation des circonstances de l'espèce en fixant l'amende à cinq euros (5 €) par mois entier de retard ;

[Retour sommaire](#)

Le commis d'office

Référence

[Article 60](#) modifié de la Loi de finances pour 1963 (dans sa rédaction issue de l'article 146 de la Loi de finances rectificative pour 2006)

Décret n° [2007-1276](#) du 27 août 2007 fixe les conditions de nomination des commis d'office

Décret n° [2007-1277](#) du 27 août 2007 fixe les conditions de rétribution des commis d'office.

[Instruction n° 07-041-V1 du 5 octobre 2007](#) de la direction générale de la comptabilité publique portant nomination et rétribution des commis d'office vise à expliciter ces nouvelles dispositions.

Le recours à un commis d'office

Déclenchement de la procédure de nomination du commis d'office

- ↪ À l'initiative du juge des comptes => demande de désignation du commis d'office auprès de l'autorité administrative compétente (rectorat) du commissaire du gouvernement près une chambre régionale ou territoriale des comptes [article 4](#) du décret 2007-1276)
- ↪ À l'initiative de l'autorité administrative sous laquelle est placé le comptable défaillant (rectorat)

Désignation du commis d'office => arrêté du recteur d'académie. Aucune qualification particulière n'est requise pour être désigné commis d'office, même si, dans un souci d'efficacité, il faut mieux privilégier un comptable public.

↪ L'acte de nomination est notifié au commis d'office et au comptable public défaillant.

➔ **Cette nomination dessaisit le comptable défaillant** de sa mission de confection et de reddition de(s) compte(s) de gestion ou financier(s) visé(s) dans l'arrêté de nomination du commis d'office.

Mission du commis d'office => la reddition des comptes en lieu et place d'un comptable défaillant ; il s'agit de confectionner le ou les comptes de gestion ou financiers à partir des écritures du comptable.

↪ Faute d'obtenir du comptable les explications et justifications propres à pallier l'insuffisance des écritures et pièces comptables, le commis d'office est autorisé « à se fonder sur des présomptions précises et concordantes »

➔ **Le commis d'office n'a pas à souscrire de cautionnement.**

[Retour sommaire](#)

La durée de la mission

La reddition des comptes dépendra des difficultés et de la complexité de la situation

- ✚ des raisons de la carence du comptable défaillant,
- ✚ de l'état de la tenue de la comptabilité,
- ✚ de l'existence des pièces justificatives.

- ✚ **L'acte de nomination précise**
 - le ou les EPLE concernés,
 - le ou les exercices du ou des comptes financiers pour lesquels le commis d'office est désigné,
 - la durée de la mission **pour chaque compte à rendre**.

- ✚ Le délai initial ne peut excéder **trois mois**. Ce délai, exprimé en mois, est modulé notamment en fonction de la complexité du poste comptable et du volume du compte à rendre.

- ✚ La prorogation du délai initial possible avec les mêmes précisions que l'acte de nomination, **sans pour autant que le délai global ne puisse excéder six mois**.

- ➔ Le commis d'office doit transmettre régulièrement à l'autorité qui l'a nommé un compte rendu sommaire de l'état d'avancement de ses travaux.

Le non respect du délai par le commis d'office

- ✚ Mise en demeure, en cas de constat du non respect du délai qui lui est imparti par l'autorité compétente, du commis d'office (sauf motif recevable (maladie ...),

- ✚ Nomination lieu et place d'un nouveau commis d'office.

- ✚ Dans ce cas, le commis d'office initialement nommé ne pourra prétendre au paiement d'une rétribution y compris pour un travail partiellement fourni.

La rétribution du commis d'office

La mission confiée à un commis d'office fait l'objet d'une rétribution fixée dans l'arrêté de nomination ; elle s'exercera souvent en complément d'une activité principale.

- ➔ Quel que soit le temps effectivement passé par le commis d'office pour rendre les comptes de l'organisme public, **sa rétribution ne pourra excéder le montant fixé dans l'acte de nomination et ne sera versée qu'après reddition des comptes**. En cas de délai différent de production pour chaque compte, la durée qui servira de base de calcul à la rémunération du commis d'office sera celle qui lui est la plus favorable (toujours dans la limite du délai de six mois).

Conditions d'exercice des fonctions de comptable	Rétribution du commis d'office
Fonctions exercées en adjonction de service	⇒ sur la base des indemnités perçues au titre de l'adjonction de service.
Fonctions non exercées en adjonction de service	⇒ sur la base de la rémunération brute annuelle en principal du comptable défaillant, au prorata du délai fixé pour l'exécution de sa mission de commis d'office
	Plusieurs redditions de comptes
	⇒ sur la base d'un compte, majorée de 20 % <i>par compte supplémentaire</i>

- ➔ En cas de prorogation du délai, suite à une difficulté particulière rencontrée par le commis d'office pour remplir sa mission, c'est sur la durée totale, prorogation incluse, que la rétribution sera calculée.

Le paiement de la rétribution

- ↪ La mise en paiement de la rétribution du commis d'office est assujettie à la preuve de la production du compte à la juridiction financière, selon les règles propres à l'EPL (visa de l'ordonnateur qui délivre un accusé de dépôt du compte, puis transmission du compte à la DGFIP).

- ➔ La rétribution du commis d'office est versée par l'organisme public qui rémunère ou indemnise le comptable défaillant.

L'organisme public qui rétribue le commis d'office, peut ensuite recouvrer la rétribution ainsi versée en demandant la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable défaillant, auprès du ministère compétent dans les conditions définies par le [décret n° 2008-228 du 5 mars 2008](#) relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés.

Le ministre chargé de l'éducation établit alors un ordre de versement à l'encontre du comptable défaillant, puis le cas échéant, un arrêté de débet.

Le comptable défaillant a la possibilité de demander au ministre chargé du budget la remise gracieuse des sommes mises à sa charge dans les conditions définies par le [décret n° 2008-228 du 5 mars 2008](#).

A consulter sur le site du ministère

La [Fiche « Le commis d'office »](#)

[Retour sommaire](#)

Les missions du comptable : la conservation des pièces

Le comptable public est responsable ([article 18](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique)

➔ de la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité

Tout comptable est responsable de la conservation des pièces justificatives qui ont permis d'établir l'exécution matérielle et la régularité juridique de leurs opérations.

- ✉ **Les pièces justificatives doivent être conservées jusqu'au jugement des comptes ou jusqu'à la fin de la durée de prescription applicable à l'opération** ([article 52](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012)
- ✉ Si les pièces sont perdues ou détruites, les opérations correspondantes sont présumées omises ou irrégulières et engagent de plein droit la responsabilité des comptables.

Documents comptables et archives

Les références

[BO n°24 du 16 juin 2005](#) Instruction n° 2005-003 du 22-2-2005 : NOR : MENA0501142J RLR : 109-1 *Instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale.*

[Instruction DPACI/RES/2006/012 du 2 octobre 2006](#) relative à la conservation des comptes de gestion des collectivités locales destinés à l'apurement administratif par les comptables supérieurs du Trésor ou les chambres régionales des comptes

Instruction [DAF/DPACI/RES/2008/008](#) du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs

[Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018](#) du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

Présentation du tableau

La première colonne est consacrée à la typologie des documents. Elle recense les différentes catégories de documents produits ou reçus dans le cadre de l'activité administrative considérée.

La deuxième colonne indique la durée d'utilisation administrative (DUA), exprimée en années, sauf mention contraire (cf. *supra* pour le mode de calcul). La DUA ou durée d'utilité administrative recouvre les deux premiers âges des archives (courantes et intermédiaires). Matériellement, ces deux âges peuvent se traduire par un déplacement des documents entre les bureaux des agents traitant les affaires et un local de pré-archivage, plus éloigné des bureaux. Cette durée, qui court à compter de la clôture du dossier, correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux des services producteurs, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires ou utiles à la bonne marche des services ou à leur information. De façon générale, les DUA mentionnées dans les tableaux suivants s'entendent à compter de la clôture du dossier, donc de la date de la pièce la plus récente.

La troisième colonne indique le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA.

Elle envisage trois possibilités, indiquées par trois lettres différentes :

- « **C** » pour conservation définitive et intégrale des documents dans le service public d'archives compétent, en raison de leur intérêt historique. ;
- « **T** » pour tri : les documents doivent être triés avant versement afin de distinguer ceux qui seront conservés définitivement dans le service public d'archives compétent, de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination, peuvent être détruits ; les modalités de ce tri sont précisées, lorsque cela est possible (cf. *supra*), dans la colonne « Observations » ;
- « **D** » pour destruction intégrale et définitive des documents. (Cf. *infra* 0.5.2. La procédure du visa d'élimination).

La quatrième colonne « Observations », apporte toutes les indications nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes, notamment :

- Les références légales ou réglementaires sur lesquelles est fondée la détermination de la DUA. Cela permettra, dans l'avenir, de suivre les éventuelles modifications des textes de base et donc d'adapter plus facilement la DUA au nouvel état du droit, en identifiant mieux les modifications légales et réglementaires ;
- Les critères de tri à appliquer.

La procédure du visa d'élimination

La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués alors à la destruction est reprise dans un bordereau d'élimination qui doit être visé par le directeur des archives départementales territorialement compétent préalablement à toute destruction. La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations et l'inaliénabilité des archives publiques : la lecture d'informations ou la récupération par des tiers ne doit pas être possible. En conséquence, les procédés de recyclage, par exemple, ne peuvent être employés qu'après une dilacération suffisamment fine pour garantir l'impossibilité de distraction de parties de documents par des tiers et la non lisibilité des informations. La destruction doit également faire l'objet d'une certification par l'opérateur ou le prestataire qui y procède

Les prescriptions légales et réglementaires, s'appliquent aussi bien aux documents traditionnels sur papier qu'aux données électroniques.

Ordonnateur et archives
Budget, compte financier
Comptabilité
Recettes
Dépenses
Régies
Agent comptable et archives

[Retour sommaire](#)

Ordonnateur et archives

Les principes essentiels sont les suivants :

- **Transmission obligatoire au comptable par l'ordonnateur des justificatifs originaux de paiement** : La liste de ces pièces, nécessaires au comptable pour effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962 (RGCP) et confirmés par la loi du 2 mars 1982, est obligatoire pour l'ordonnateur comme pour le comptable. Elle est périodiquement mise à jour, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. La version la plus récente est donnée par le **décret n°2007-450 du 25 mars 2007**). Une prescription de **6 ans** s'applique (le délai se calcule à partir de l'expiration de l'année civile de reddition des comptes, ce qui en pratique, l'amène à 7 ans). En cas d'absence de jugement des comptes, ce délai constitue le maximum à l'issue duquel les pièces peuvent être détruites, après visa de l'administration des archives. Elles peuvent être détruites dès que le jugement intervient, selon la même procédure (et en l'absence de contentieux, qui est suspensif).
- **Obligation, pour les ordonnateurs, de conserver les copies des documents comptables qui restent en leur possession** pendant la même durée que celle à laquelle sont astreints les comptables. L'ordonnateur, justiciable de la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), est soumis à une prescription de 5 ans, qui court à compter de la commission de l'infraction ou de la date de cessation de l'activité irrégulière pour une infraction continue. Cependant, le reliquat de dépense lié à une infraction prescrite à l'issue des 5 ans n'est pas couvert, lui, par la prescription. Il convient donc d'allonger cette prescription quinquennale, et de l'aligner par conséquent sur celle qui s'applique au comptable (soit 6 ans à compter de l'année de production des comptes).
- **Le risque de gestion de fait impose de prolonger la durée de conservation par l'ordonnateur jusqu'à échéance de la prescription décennale**. Le code des juridictions financières, dans sa rédaction issue de la loi n°2001-1248 du 21 décembre 2001 relative aux chambres régionales des comptes et à la Cour des comptes, a ramené de 30 à **10 ans** la prescription pour déclaration de gestion de fait. Dans ce cas, l'ordonnateur est déclaré comptable de fait, et la prescription de 6 ans mentionnée ci-dessus s'applique. En outre, dans la mesure où les documents comptables d'un ordonnateur, même non déclaré gestionnaire de fait, peuvent être requis dans le cadre d'un jugement de comptabilité de fait, il est recommandé d'appliquer ce délai maximal de prescription décennale à toutes les comptabilités d'ordonnateur, et ce quelle qu'en soit l'origine, État, collectivités territoriales, établissements publics, au nom du principe d'égalité.

Au regard de ces principes, il convient d'appliquer à toutes les comptabilités d'ordonnateur une durée d'utilité administrative (DUA) uniforme **de 10 ans**.

Les ordonnateurs ont l'obligation de conserver les copies des documents comptables qui restent en leur possession pendant une durée de 10 ans.

[Retour sommaire](#)

Budget, compte financier et archives

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Budget et décision(s) modificative(s)	5 ans	C	
Contrôle du représentant de l'État Lettre d'observation, avis de la CRC, budget réglé par le représentant de l'État.	2 ans	C	
Compte administratif et annexes	5 ans	C	Justification du sort final : les exemplaires détenus par le comptable public ou la CRC d'une part et le représentant de l'État de l'autre (contrôle de légalité) sont détruits à l'issue de la procédure (circulaire AD 97-2 du 27 février 1997 et Instruction DPACI/RES/2006/012 du 2 octobre 2006).

Comptabilité et archives

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<u>Documents généraux</u>			
Enregistrement annuel des dépenses et des recettes par nature : livre de compte, Grand Livre, registre de comptabilité, fiches budgétaires.	10 ans	C	Ce document peut se présenter sous des formes variées et a une dénomination différente en fonction des collectivités ou des logiciels comptables utilisés. Il doit comporter le numéro de titre de recette ou de mandat, la nature de la recette ou de la dépense, son objet, l'identité du créancier ou du débiteur et le montant de l'opération.
Contrôle : - de la chambre régionale des comptes : questions écrites, réponses avec copies des pièces justificatives, rapport provisoire, rapport définitif, lettre d'observation définitive ; - du comptable supérieur du Trésor : échange de correspondance.	1 an	C	
Documents de suivi budgétaire et comptable : états de trésorerie, états des dépenses par enveloppe, etc.	1 an	D	
relevés de banque.	10 ans	D	

Recettes et archives

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Titres de recettes (annulation de titres, titres spécifiques pour impayés).	10 ans	D	
Bordereau-journal des titres de recettes.	10 ans	D	La destruction peut être anticipée par rapport à la DUA si le contrôle de la CRC a eu lieu et être effectuée 1 an après la réception de la lettre d'observation définitive de la CRC.
Subventions reçues : dossiers de demande, correspondance, notification.	10 ans	T	Justification de la DUA : instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
Demande de subvention sans suite.	2 ans	D	

Dépenses et archives

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Bordereau-journal des mandats	10 ans	D	
Factures (fonctionnement ou investissement).	10 ans	D	Justification de la DUA : instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
Bon d'engagement comptable.	10 ans	D	Bon par lequel l'ordonnateur engage la dépense. Il peut exister différentes dénominations (fiche d'engagement, ordre de service, etc.).
Bon de commande.	1 an	D	Conserver 10 ans les bons de commande qui font office de bon d'engagement comptable.
Bon de livraison.	1 an	D	
Compte, fiche des fournisseurs.	2 ans	D	Liste récapitulative des engagements par fournisseur.
Subventions versées par l'EPLÉ: - état des bénéficiaires, état de ventilation par secteur d'activité ; - dossier de demande ; - lettre de notification au bénéficiaire, certificat de paiement.	10 ans	D	Justification du sort final : à ce niveau, il s'agit de doubles des dossiers constitués par les services instructeurs pour chaque domaine. On opérera un tri sur les dossiers instruits par chaque service : on peut par exemple envisager un tri chronologique (années -3 et -8 ou 0 et -5) et éviter les répétitions au maximum (une association redemande souvent une subvention à la même collectivité d'année en année).

Régies et archives

Le régisseur, placé sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du comptable, est, par exception aux principes généraux, autorisé à manier directement des fonds publics sous certaines conditions. Il est habilité à exécuter, de manière limitée et contrôlée, un certain nombre d'opérations en recettes ou en dépenses. « Les régisseurs sont astreints à tenir une comptabilité dont la forme est fixée par le ministre chargé du Budget et le cas échéant par le ou les ministres concerné(s) » CGCT, [article R. 1617-16](#). Cette comptabilité donne lieu à la production de documents spécifiques.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<u>Documents généraux</u>			
Institution, modification, suppression des régies : délibérations ou décisions.	4 ans à compter de la suppression	C	Justification de la DUA : Instruction 06-031 ABM du 21 avril 2006 publiée au <i>BO de la comptabilité publique</i> .
Contrôle par la trésorerie : procès-verbal.	1 an	C	Le contrôle des régies doit être fait au moins tous les quatre ans et à chaque changement de régisseur (article R.1617-17 du CGCT).
<u>Régisseur (titulaire ou suppléant)</u>			
Nomination, révocation, cessation de fonctions : arrêtés.	durée d'exercice du titulaire	D	Il s'agit d'ampliations.
Remise des documents de la régie au changement de régisseur : procès-verbal.	jusqu'au quitus de gestion suivant	C	
Quitus de gestion.	5 ans	C	
Cautionnement mutuel : - justificatifs ;	5 ans	D	
Indemnité de responsabilité : délibération, arrêté.	5 ans	D	
<u>Pièces comptables</u>			
Livres comptables ou équivalent : - obligatoires : livre-journal ou registre numéroté à souches ; - facultatifs : carnet de développement des opérations de comptes.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	
Pièces justificatives : bordereaux des chèques remis à l'encaissement, bordereaux du numéraire, factures de carte bancaire, bordereaux de remise de chèques-vacances, de titres restaurant, etc.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	
Relevés de comptes (régies d'avances).	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	

Agent comptable et archives

La durée de conservation des pièces originales détenues par le comptable public a été clairement définie par la législation (loi n°2004-1485 du 30 décembre 2004 de finances rectificative pour 2004) et reprise dans les instructions de la direction des archives de France ([Instruction DPACI/RES/2006/012 du 2 octobre 2006](#) relative à la conservation des comptes de gestion des collectivités locales destinés à l'apurement administratif par les comptables supérieurs du Trésor ou les chambres régionales des comptes).

Le principe est le suivant :

- « Le premier acte de la mise en jeu de la responsabilité du comptable public, ne peut intervenir, Selon les termes de l'article 60, IV, 2e alinéa, de la loi [n° 63-156 du 23 février 1963](#) de finances pour 1963 (version consolidée au 1er janvier 2009), au-delà du 31 décembre de la cinquième année suivant celle au cours de laquelle le comptable a produit ses comptes au juge des comptes ou, lorsqu'il n'est pas tenu à cette obligation, celle au cours de laquelle il a produit les justifications de ces opérations. »

En conséquence, **si aucune action n'a été intentée le 31 décembre de l'année n+6, le comptable est réputé être tenu quitte de sa gestion et les documents afférents peuvent être détruits, puisqu'aucune action ne peut plus être entreprise.**

Une prescription de **6 ans** s'applique (le délai se calcule à partir de l'expiration de l'année civile de reddition des comptes, ce qui en pratique, l'amène à 7 ans). En cas d'absence de jugement des comptes, ce délai constitue le maximum à l'issue duquel les pièces peuvent être détruites, après visa de l'administration des archives. Elles peuvent être détruites dès que le jugement intervient, selon la même procédure (et en l'absence de contentieux, qui est suspensif).

[Retour sommaire](#)

L'évolution des missions du comptable

Suite à la mise en place de la LOLF, la fonction de comptable a fortement évolué ces dernières années, un nouvel environnement s'est mis progressivement en place, de nouvelles relations ordonnateur - agent comptable sont apparues : le comptable public devient le garant de la qualité comptable, l'agent comptable se rapproche de l'ordonnateur avec l'émergence d'une fonction comptable partagée, aussi bien au niveau de la dépense (contrôle allégé en partenariat de la dépense, délai conventionnel de règlement par exemple) que de la recette (politique de recouvrement par exemple). Les échanges d'information s'intensifient. L'agent comptable devient l'animateur du groupement comptable dans le cadre de la convention de groupement.

L'objectif de qualité comptable

- L'image fidèle
- La maîtrise des risques et le contrôle interne comptable

Les relations ordonnateur - comptable

- Le rôle de conseil et le devoir d'alerte
- L'émergence d'une fonction comptable partagée

L'objectif de qualité comptable

Si la séparation ordonnateur comptable reste le fondement de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable, les relations ordonnateurs – comptables ont fortement évolué depuis l'entrée en vigueur de la LOLF. Un objectif de qualité comptable est désormais assigné à l'agent comptable. **L'objectif de qualité comptable** trouve son fondement dans l'article 47-2 de la constitution ; ce dernier dispose en son dernier alinéa que "les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière." L'article 27 de la loi organique sur les lois de finances (dernier alinéa) dispose que « les comptes de l'État doivent être réguliers, sincères et donner une image fidèle de son patrimoine et de sa situation financière ». **Le principe d'image fidèle est un objectif en soi, vers lequel tend l'ensemble des autres principes comptables.** La qualité comptable s'appréhende donc comme le respect de l'image fidèle.

L'[article 57](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique définit comment doit se traduire la qualité comptable, ce qu'il convient d'entendre avec cette notion.

La qualité des comptes des personnes morales mentionnées à l'article 1^{er} est assurée par le respect des principes comptables, tels que définis par les règles arrêtées par le ministre chargé du budget, dans les conditions fixées à l'[article 54](#).

Elle doit répondre aux exigences énoncées aux 1° et 2° de l'[article 53](#)

- ➔ saisir, classer, enregistrer et contrôler les données des opérations budgétaires, comptables et de trésorerie afin d'établir des comptes réguliers et sincères,
- ➔ présenter des états financiers reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat à la date de clôture de l'exercice De présenter des états financiers reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat à la date de clôture de l'exercice,

au regard notamment des **objectifs suivants** :

- ➔ 1° Les comptes doivent être conformes aux règles et procédures en vigueur ;
- ➔ 2° Ils doivent être établis selon des **méthodes permanentes**, dans le but d'assurer leur comparabilité entre exercices comptables ;
- ➔ 3° Ils doivent appréhender l'**ensemble des événements de gestion**, en fonction du degré de connaissance de leur réalité et de leur importance relative, dans le respect du principe de prudence ;
- ➔ 4° Ils doivent s'attacher à assurer la **cohérence des informations comptables fournies au cours des exercices successifs en veillant à opérer le bon rattachement des opérations à l'exercice auquel elles se rapportent** ;
- ➔ 5° Ils doivent être **exhaustifs** et reposer sur une évaluation séparée et une comptabilisation distincte des éléments d'actif et de passif ainsi que des postes de charges et de produits, **sans possibilité de compensation** ;
- ➔ 6° Ils doivent s'appuyer sur des **écritures comptables fiables, intelligibles et pertinentes** visant à **refléter une image fidèle du patrimoine et de la situation financière.**

- ➔ **La comptabilité image fidèle => l'image fidèle consiste à offrir une information comptable claire qui soit le plus proche possible de la situation financière et patrimoniale réelle de l'EPLE. L'image fidèle suppose que tous les aspects importants soient décrits.**

L'objectif de qualité comptable revient ainsi à permettre à la comptabilité de remplir trois rôles complémentaires : être un vecteur d'information, un outil de gestion et un support de contrôle. La comptabilité est la traduction, sous forme chiffrée, d'un ensemble de flux économiques et patrimoniaux. Elle décrit au fur et à mesure de leur survenance l'exécution de ces flux sur différents supports (journal, grand-livre...), dans des classes de comptes déterminées, suivant des normes comptables préétablies.

Ces enregistrements quotidiens sont agrégés en fin de période, pour permettre l'établissement d'une situation synthétique faisant ressortir la situation patrimoniale et financière de l'État au travers d'un bilan et son évolution au travers d'un compte de résultat, complétés par une annexe.

Des comptes de qualité permettent d'apporter à ses destinataires une information comptable claire (univoque et sans ambiguïté), pertinente (directement utilisable par le destinataire et concentrée sur l'essentiel), lisible (directement compréhensible par des non comptables) et périodique (régulièrement transmise et dans des délais permettant son utilisation). **La qualité et la crédibilité de l'information comptable résultent de la rigueur de chaque écriture et dépendent ainsi de chacun des acteurs qui y contribuent.**

- ➔ **La comptabilité doit donner une vision réelle par une traduction loyale de ce qu'est l'entité.**

Différents critères de la qualité vont permettre d'atteindre et de poursuivre l'objectif principal de la qualité comptable :

- ↙ **la régularité,**
- ↙ **la sincérité,**
- ↙ **l'exactitude,**
- ↙ **l'exhaustivité,**
- ↙ **l'imputation et le rattachement au bon exercice.**

- ➔ **Voir les paragraphes 1132 et 2133 de l'[Instruction n° 2012-208 du 14 décembre 2012 et annexes](#) portant sur le cadre budgétaire et comptable des EPLE publiée au BOEN ([NOR : MENF1242833J](#)).**

[Retour sommaire](#)

Le contrôle interne comptable et financier

Le contrôle interne comptable et financier constitue le levier majeur pour atteindre l'objectif de qualité des comptes, en tant que démarche de maîtrise des risques comptables et financiers. Un risque se définit comme la possibilité que se produise un événement susceptible d'avoir un impact sur la réalisation des objectifs. Le risque se mesure en termes de conséquences et de probabilité.

Le contrôle interne n'est pas une notion nouvelle même si le renforcement de sa qualité et de sa pertinence est d'actualité. En effet, l'organisation financière et comptable s'appliquant à l'État faisait d'ores et déjà appel à des notions de contrôle interne, parmi lesquelles on peut noter :

- ✓ une séparation des acteurs au sein des processus, entre un ordonnateur et un comptable, le premier étant à l'initiative des opérations financières mais ne pouvant les dénouer sans l'intervention du second ;
- ✓ les obligations s'appliquant aux agents de l'État en vertu du statut de la fonction publique ;
- ✓ des points de contrôle fixés par le règlement général sur la comptabilité publique, par exemple, les contrôles des opérations de dépense incombant à l'ordonnateur en vertu de l'article 30 de l'ancien règlement général ([décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962](#)) ;
- ✓ les obligations liées à la tenue de la comptabilité et à la reddition annuelle des comptes ;
- ✓ les contrôles exercés par les inspections ministérielles, les corps d'audit et les juridictions financières.

Le [décret n°2011-775 du 28 juin 2011 relatif à l'audit interne dans l'administration](#) confère dorénavant le caractère d'obligation réglementaire à la mise en œuvre du contrôle interne dans les administrations publiques. Cette dernière notion est plus large que celle de contrôle interne comptable, car elle dépasse le champ des domaines budgétaire, comptable et financier.

Définition du contrôle interne (article 1 du [décret n°2011-775 du 28 juin 2011](#))

« Le contrôle interne est l'ensemble des dispositifs formalisés et permanents décidés par chaque ministre, mis en œuvre par les responsables de tous les niveaux, sous la coordination du secrétaire général du département ministériel, qui visent à maîtriser les risques liés à la réalisation des objectifs de chaque ministère. »

Principes fondamentaux du contrôle interne

- ⇒ Un ensemble de dispositifs de la responsabilité de l'ordonnateur
 - Rappel : les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles (art 9 du décret gestion budgétaire et comptable public (GBCP) n° 2012-1246 du 7 novembre 2012) ;
- ⇒ doit être rattaché au plus haut niveau de l'organisation (académie ou établissement) ;
- ⇒ qui ne peut s'assimiler à « un empilement de contrôles » Inspection générale des finances (IGF) ;
- ⇒ qui est le fruit d'un arbitrage entre le coût du contrôle et le gain résultant de la couverture du risque (ne vise qu'à donner une « assurance raisonnable » dans la conduite des opérations) ;
- ⇒ dont la mise en œuvre est un acte de management ;
- ⇒ dont les réalisations sont tracées.

L'audit interne s'assure ainsi que les dispositifs de contrôle interne sont efficaces.

« *L'audit interne est une activité exercée de manière indépendante et objective qui donne à chaque ministre une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations et lui apporte ses conseils pour l'améliorer* ». ([Article 1](#) du [décret n°2011-775 du 28 juin 2011](#))

La relance du contrôle interne comptable au sein des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de 2011 est donc une composante de cette politique globale. Elle s'effectue à travers un plan d'action ministériel (PAM) dont certaines actions nécessitent le concours des services académiques et/ou des EPLE. Vous trouverez le dossier de référence sur ce sujet sur l'intranet de la DAF : [rubrique contrôle interne comptable](#).

La mise à disposition des EPLE de l'outil de diagnostic ODICé a permis d'initier dès 2007 la démarche du contrôle interne comptable dans les EPLE. Cet outil a toutefois été mis en œuvre de façon très hétérogène, et, comme beaucoup d'autres, il doit être adapté aux dispositions de l'instruction codificatrice M9.6. Dans ses paragraphes 1132 et 2133 notamment, l'instruction, en cohérence avec les principes rapidement rappelés ci-dessus, réaffirme la **nécessité du contrôle interne comptable** et le définit comme une composante d'une politique globale de maîtrise des risques comptables et financiers dans laquelle l'ordonnateur et ses missions ont une place plus importante.

Maîtriser les risques

Maîtriser ses activités, telle est l'ambition de tout dirigeant ou de tout responsable, avec derrière la tête l'idée de les améliorer et de les rendre plus performantes. Pour maîtriser ses activités, il faut maîtriser les risques, c'est à dire tout ce qui est susceptible d'entraver les activités ; et ces risques peuvent être de nature différente : ils peuvent être d'origine comptable, écritures erronées, développement de solde injustifié ou inexact ; ils peuvent également être liés à l'environnement comptable : défaillance de l'organisation, absence ou insuffisance de la documentation ou de procédures, carence en matière de traçabilité.

➔ **Le contrôle interne comptable et financier permet de donner aux responsables l'assurance raisonnable que les procédures mises en place permettent d'atteindre les objectifs assignés.**

Dans une démarche de contrôle interne fondée sur la maîtrise des activités, il n'est plus possible de s'en tenir aux seuls risques comptables stricto sensu ; il faut adopter une approche transversale des activités qui privilégie le fonctionnement sur l'organisation, en ne prenant pas une démarche de type hiérarchique, verticale, mais une logique horizontale. Il faut raisonner de bout à bout de la chaîne de la dépense en associant tous les acteurs qui participent à cette chaîne.

➔ **L'agent comptable pilote le contrôle interne comptable.**

➔ **A télécharger : le [carnet RCBC n°46](#) « [Le contrôle interne comptable et financier](#) »**

[Retour sommaire](#)

Améliorer l'image fidèle de la comptabilité

Problème

L'absence de reprise des balances d'entrée en début d'exercice enlève toute lisibilité à la balance.

L'absence de validation des sessions comptables ne permet pas à la comptabilité de donner une image fidèle de la situation financière de l'établissement public local d'enseignement.

La périodicité insuffisante des sessions de validation interdit toute approche historique des écritures et ne permet pas de fiabiliser les résultats.

La passation incohérente d'écritures enlève toute lisibilité et ne permet pas des résultats fiables.

Les comptes de tiers ne sont pas suivis au moyen d'états de développement de soldes. Le retard conséquent dans l'émission des ordres de recettes explique la présence d'écritures non régularisées ainsi que le sens anormal de certains soldes.

La restauration systématique de sauvegarde, non retracée en comptabilité, enlève toute visibilité et traçabilité aux opérations de rectification effectuées.

La démarche d'identification et de maîtrise des risques liés au fonctionnement de l'activité de la structure se révèle insuffisamment développée.

Aucune démarche d'identification et de maîtrise des risques liés au fonctionnement de l'activité de la structure n'a été initiée.

Constat

La comptabilité ne donne pas une image fidèle de la situation financière de l'établissement public local d'enseignement.

Les procédures comptables ne sont pas respectées.

La comptabilité est erratique.

L'absence de la qualité comptable est dénotée.

La démarche d'autodiagnostic et de contrôle interne comptable n'a pas été entreprise par l'agent comptable.

Aucune fiche de procédure n'a été confectionnée.

Causes

L'agent comptable est défaillant dans la tenue de la comptabilité.

L'agent comptable ne maîtrise pas ou maîtrise mal les opérations comptables ou certaines opérations comptables.

L'agent comptable n'a pas mis en place de politique de contrôle interne formalisée.

Aucune réflexion destinée à limiter les risques générés par la réalisation des missions de l'entité n'a été engagée.

La réflexion destinée à limiter les risques générés par la réalisation des missions de l'entité n'a pas été engagée sur l'intégralité des secteurs de l'agence comptable.

Conséquences

L'organisation générale n'est pas optimale. La réalisation et le suivi des opérations financières et comptables sont non exhaustifs et peu fiables. La tenue de la comptabilité générale se révèle largement perfectible. L'agent comptable doit restaurer la qualité comptable afin de sécuriser l'enregistrement des opérations, de permettre l'approche historique des écritures et fiabiliser les

résultats.

Recommandations

Prendre les dispositions nécessaires afin de respecter le calendrier et les délais fixés par la réglementation

Reprendre les balances d'entrée dès la clôture de la gestion

Améliorer le rythme de comptabilisation des opérations et arrêter quotidiennement la comptabilité par la validation systématique des sessions GFC

Editer et archiver quotidiennement les documents comptables (brouillard, carnets des disponibilités) et mensuellement la balance, le livre-journal et les fiches de comptes.

Editer périodiquement le module de contrôle GFC et régulariser les anomalies constatées après analyse de leur origine

Utiliser les comptes de tiers conformément à la nature des opérations enregistrées, suivre leur régularisation et justifier leur solde par un archivage cohérent des pièces correspondantes

Emettre régulièrement les titres de recettes de manière à donner une image réelle de la situation budgétaire et financière réelle de l'établissement

Réserver l'utilisation de la restauration de fichiers que si aucune procédure comptable n'est possible

➔ [A retrouver sur le site de la DAF, la rubrique maîtrise des risques comptables et financiers avec l'Outil diagnostic interne comptable en EPLE \(ODICE\)](#)

[Retour sommaire](#)

Les relations ordonnateur - agent comptable

Suite à la mise en place de la LOLF, de nouvelles relations ordonnateur - agent comptable sont apparues : à côté du rôle traditionnel de conseil et du devoir d'alerte du comptable, une compétence partagée, comptable public – ordonnateur, apparaît au niveau des chaînes budgétaires, l'agent comptable se rapproche de l'ordonnateur avec l'émergence d'une fonction comptable partagée.

Le rôle de conseil du comptable public et le devoir d'alerte

Rappel : Le devoir d'alerte

- **concerne tous les fonctionnaires et pas expressément les comptables.**
- **En aucun cas, sous couvert de ce principe, les agents comptables ne doivent juger de l'opportunité des décisions de l'ordonnateur.**

Référence : L'instruction [de la DGFIP - Instruction n°10-020 MO NOR BCRZ1000060J du 6 août 2010 relative au devoir d'alerte dans le secteur public local](#). Cette instruction relative aux relations ordonnateurs comptables précise la portée du devoir d'alerte.

Cette instruction ainsi que la circulaire du ministre de l'Intérieur, de l'Outre-mer et des collectivités territoriales et du ministre du budget, des comptes publics et de la réforme de l'État n° NOR/BCRE 1020541C du 28 juillet 2010 ne concerne pas expressément les établissements publics locaux d'enseignement ; ces derniers n'entrent pas dans le champ de la circulaire ; néanmoins il convient d'une part de rappeler que le [décret n°2007-450 du 25 mars 2007](#) ainsi que [l'instruction codificatrice N° 07-024-MO du 30 mars 2007](#) relatif aux pièces justificatives du secteur public local s'applique aux établissements publics locaux d'enseignement et d'autre part de noter qu'un certain nombre de définitions rappelées dans l'instruction et de modalités décrites dans cette instruction sont susceptibles de les intéresser au premier chef.

L'objet de cette instruction est relatif aux modalités de signalement de certains faits constatés par les agents de la DGFIP dans l'exercice de leurs fonctions. L'attention des comptables et agents du secteur public local est appelée sur l'obligation de signaler à leur hiérarchie non seulement des infractions pénales et des illégalités constatées dans l'exercice de leurs fonctions mais également des dérives de gestion de manière à permettre une réaction plus rapide du contrôle budgétaire exercé par les préfets et les agences régionales de santé.

Les directions départementales des Finances publiques sont invitées à resserrer leurs liens avec les autorités compétentes (procureurs de la République, préfets, directeurs généraux des ARS, juridictions financières) afin de donner une suite aux alertes reçues et d'en tenir informés les services qui ont effectué le signalement.

[Ministère du Budget - DGFIP - Instruction n° 10-020 MO NOR BCRZ1000060J du 6 août 2010 relative au devoir d'alerte dans le secteur public local](#)

Agent comptable et devoir d'alerte

L'instruction rappelle les fondements du devoir d'alerte. Le devoir d'alerte est indissociable des missions du comptable public. S'il ne figure pas expressément parmi les missions du comptable public énumérées par le règlement général de la Comptabilité publique et dont il est

personnellement et pécuniairement responsable (cf. articles 17 et suivants du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012), le devoir d'alerte en est la conséquence logique au regard de la qualité d'agent de l'État des comptables publics.

Le rôle de conseil du comptable public et le devoir d'alerte

« Le devoir d'alerte est une garantie pour les gestionnaires publics locaux. Le devoir d'alerte ne doit pas être appréhendé comme un risque d'altération de la relation de confiance établie entre l'ordonnateur et le comptable mais comme le prolongement nécessaire de la mission de conseil du comptable lorsque l'ordonnateur n'est pas informé ou conscient des anomalies signalées ».

L'agent comptable constitue une garantie de sécurité de gestion pour l'ordonnateur. En constatant une anomalie, il demande des explications au gestionnaire de l'établissement public local d'enseignement, appuyée d'une proposition de régularisation de l'irrégularité relevée le cas échéant ; il peut également formaliser l'alerte auprès de l'ordonnateur, sur un support traçable.

Devoir d'alerte et contrôle du comptable

- ➔ **L'exercice du devoir d'alerte n'influe certes pas sur le contrôle d'une opération comptable car interdiction est faite au comptable public d'être juge de la légalité et de l'opportunité des décisions de l'ordonnateur** (cf. § 3.2.2 du chapitre 3 de [l'instruction codificatrice n° 07-024-MO du 30 mars 2007](#) relative à la liste des pièces justificatives de dépenses).

L'[article L. 1617-2](#) du Code général des collectivités territoriales interdit ainsi au comptable de « *subordonner ses actes de paiement à une appréciation de l'opportunité des décisions prises par l'ordonnateur. Il ne peut soumettre les mêmes actes qu'au contrôle de légalité qu'impose l'exercice de sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Il est tenu de motiver la suspension du paiement* ». Toutefois, cette délimitation des contrôles ne le dispense pas, concomitamment à l'exécution d'une opération comptable qu'il est tenu d'effectuer en application de la réglementation en vigueur, de faire part de soupçons aux autorités compétentes.

Les faits à l'origine d'une alerte

Les faits de nature à déclencher une alerte sont ceux qui sont susceptibles de constituer soit une infraction (c'est à dire une violation de la loi), soit une dérive de gestion des organismes publics. Il convient de distinguer :

➤ **Les infractions pénales**

L'[article 40](#) alinéa 2 du [code de procédure pénale](#) dispose que « *toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs* ».

➤ **Les infractions non pénales**

Les comptables publics n'ont le plus souvent connaissance des actes concernés qu'au moment de la mise en paiement des dépenses publiques locales. Même s'ils ne peuvent plus être déférés, ces actes peuvent parfois se répéter dans le temps.

➤ **Les dérives de gestion**

✓ **La dérive de gestion s'apprécie au regard de la réglementation en vigueur**

En vertu du III de [l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963](#), la responsabilité pécuniaire des comptables publics s'étend « ***aux actes des comptables de fait, s'ils ont eu connaissance de ces actes et ne les ont pas signalés à leurs supérieurs hiérarchiques*** ». Dans ce cas précis, l'alerte de ces derniers s'exerce à destination du ministère public près la juridiction financière compétente qui déclenche la procédure de qualification de la gestion de fait puis de jugement du gestionnaire de fait ([article L. 242-1](#) du Code des juridictions financières). La juridiction financière dispose également de la faculté de s'autosaisir dans de tels cas.

Le devoir d'alerte doit ainsi s'exercer en présence de cas graves et manifestes d'irrégularités de gestion non sanctionnées pénalement, c'est à dire **la faute de gestion** et **la gestion de fait** :

La faute de gestion	recouvre les infractions aux règles budgétaires et comptables, notamment celles définies par le règlement général sur la comptabilité publique, tant par action que par omission, qui conduisent à l'engagement de la responsabilité des gestionnaires publics définis par le code des juridictions financières ;
La gestion de fait	vise à sanctionner l'ingérence fautive d'un gestionnaire public dans les compétences confiées exclusivement au comptable public par l'article 17 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (recouvrement de recettes publiques et/ou paiement de dépenses publiques notamment). Il peut, en ce cas, être déclaré comptable de fait et sanctionné à ce titre par les juridictions financières, qui enquêtent sur les fonds irrégulièrement détenus ou maniés.

Le devoir d'alerte doit aussi s'exercer à l'égard de faits qui ne sont pas susceptibles d'une sanction juridictionnelle financière (extra pénale) mais d'une intervention de l'État de nature plus administrative, notamment celle du Préfet en charge du contrôle budgétaire.

✓ **La dérive de gestion ne s'apprécie pas en opportunité**

Le devoir d'alerte est distinct de l'évaluation des politiques publiques revenant à d'autres autorités. De jurisprudence administrative constante, le comptable ne saurait apprécier « *l'intérêt local* » d'une Dépense :

Voir l'arrêt du Conseil d'État du 21 octobre 2009 « *Ministre du budget* » n° [306960](#) qui confirme à nouveau l'analyse donnée au § 3.2.2 de [l'instruction codificatrice n° 07-024-M0 du 30 mars 2007](#). **Cet arrêt récent rappelle que les comptables n'ont pas à « *exiger, à l'appui des mandats, la production de pièces justificatives attestant du rattachement des dépenses au service* » (remboursement de frais de restauration de collaborateurs, achat de fleurs et de cadeaux à l'occasion de cessation de fonctions,...) car ceci reviendrait à leur fixer « *une obligation de contrôle de la légalité de l'acte administratif à l'origine de ces dépenses qui excède les pouvoirs que les comptables publics tiennent du B de l'article 12 et de l'article 13 du décret du 29 décembre 1962* ».**

Interdiction lui est aussi faite d'opérer un contrôle en opportunité ([article L. 1617-2](#) du Code général des collectivités territoriales). Ce cadre juridique précis doit par conséquent conduire à faire preuve de discernement en matière de signalement de cas de mauvaise gestion qui ne s'accompagneraient pas de l'identification d'une irrégularité juridique.

La libre administration des collectivités locales étant un principe de valeur constitutionnelle, le devoir d'alerte ne doit pas être perçu comme un moyen pour l'État de s'immiscer dans l'appréciation de la qualité de la gestion locale ou dans l'appréciation du caractère nécessaire ou non d'une dépense locale (opportunité d'un investissement, appréciation du montant des frais de représentation,...). Pour autant, l'obligation d'informer le supérieur hiérarchique ne peut pas non plus être exclue en présence d'une anomalie significative dans la gestion de la collectivité susceptible de porter préjudice à celle-ci. Il peut s'agir, par exemple, à des **dépenses ayant un caractère manifestement « somptuaire »**, même si aucune irrégularité juridique n'est identifiée par ailleurs. En effet, ce seul indice peut venir s'ajouter à d'autres, signalés antérieurement ou postérieurement, afin de mettre à jour une entorse aux obligations budgétaires ou comptables, une surfacturation ou une prise illégale d'intérêt pour ne prendre que ces exemples.

➔ [Voir supra les types d'alerte](#)

Modalités d'exercice du devoir d'alerte

Dans la mesure du possible, il est recommandé aux comptables d'adopter une démarche graduée et adaptée à chaque contexte

- *Le signalement au gestionnaire*
- *Le signalement à l'ordonnateur*
- *Le signalement à l'autorité académique*
- *Le signalement au directeur départemental des finances publiques*
- *Le signalement au procureur de la République*

Rédiger une note qui décrit les faits en cause, sans qu'il soit nécessaire de les qualifier juridiquement. Elle est appuyée, le cas échéant, des pièces de toute nature étayant les faits. En cas d'urgence, une copie de cette note sera également adressée par télécopie ou messagerie électronique.

Dans le cas spécifique des crimes et délits, si l'[article 40](#) du [code de procédure pénale](#) fixe une obligation de signaler les crimes et délits au procureur de la République qui est personnelle à chaque agent concerné, il est admis que cette obligation se combine avec le principe hiérarchique.

Le code de procédure pénale fait injonction de porter des faits à la connaissance du procureur de la République et non pas de les qualifier pénalement, tâche qui incombe à l'autorité judiciaire.

[Retour sommaire](#)

Type de l'alerte	Objet de l'alerte	Références juridiques
INFRACTION PÉNALE (Procureur de la République)	Exemples	
	Plusieurs infractions pénales sont propres aux personnes exerçant une fonction publique	
	<ul style="list-style-type: none"> • l'abus d'autorité, dirigé contre l'administration (ex : faire échec à l'exécution de la loi), ou commis envers des particuliers (ex : discrimination aboutissant à une inégalité) ; 	Abus d'autorité : Articles 432-1 à 432-3 du code pénal
	<ul style="list-style-type: none"> • les atteintes à la confiance publique (faux en écritures) ; • le manquement au devoir de probité (corruption passive, trafic d'influence et prise illégale d'intérêts) ; 	Faux : Articles 441-1 à 441-12 du code pénal Corruption passive et trafic d'influence : Article 432-11 Prise illégale d'intérêts : Articles 432-12 à 432-13 du code pénal
	<ul style="list-style-type: none"> • le fait de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'on sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû (concussion) ; 	Concussion : Article 432-10 du code pénal
	<ul style="list-style-type: none"> • le fait de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public (favoritisme) ; 	Favoritisme : Article 432-14 du code pénal
<ul style="list-style-type: none"> • le fait de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui a été remis en raison de fonctions ou de missions publiques (soustraction et du détournement de biens publics). 	Atteinte aux biens publics : Articles 432-15 à 432-16 du code pénal	

Type de l'alerte	Objet de l'alerte	Références juridiques
ILLEGALITÉ DES ACTES DE GESTION (Préfet en charge du contrôle de légalité ou par délégation le recteur)	Exemples	
	<p>Tout le champ de la réglementation en vigueur étant particulièrement vaste,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non-respect des règles et procédures de passation des actes de commande publique (marchés publics); • Non-respect des règles et des procédures de gestion des ressources humaines à incidence financière ; • Non respect du code de l'éducation • Non-respect des règles et des procédures de gestion patrimoniale ; 	<p>Code des marchés publics</p> <p>Statut de la fonction publique territoriale,...</p> <p>Code de l'éducation</p> <p>Code général des propriétés des personnes publiques</p>
DÉRIVE DE GESTION	<p>Les faits actuellement sanctionnés par la Cour de discipline budgétaire et financière :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dissimuler un dépassement de crédit ; • Engager des dépenses sans en avoir le pouvoir ou sans avoir reçu délégation de signature à cet effet ; • Enfreindre les règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens ; • Procurer à autrui un avantage injustifié, pécuniaire ou en nature, entraînant un préjudice financier ; • Entraîner la condamnation d'un organisme public à une astreinte en raison de l'inexécution totale ou partielle ou de l'exécution tardive d'une décision de justice ; • Causer un préjudice grave à un organisme, par des agissements manifestement incompatibles avec les intérêts de celui-ci, par des carences graves dans les contrôles ou par des omissions ou négligences répétées dans le rôle de direction ; • Emettre abusivement un ordre de réquisition du comptable refusant de payer une dépense. 	<p>Articles L. 313-1 à L. 313-14 du code des juridictions financières</p>
	<p>Certaines pratiques peuvent par ailleurs être qualifiées de gestion de fait (encaisser des recettes publiques et payer des dépenses publiques en dehors du comptable public et d'un régisseur,...).</p>	<p>Articles L. 231-10 à L. 231-13 du code des juridictions financières</p>

Type de l'alerte	Objet de l'alerte	Références juridiques
ANOMALIE DE GESTION (Préfet en charge du contrôle budgétaire puis juridiction financière, le cas échéant)	Exemples	
	<p>Il convient de cibler les zones à enjeux selon la méthode du faisceau d'indices :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non-respect des règles et procédures d'adoption des budgets et des comptes ; • Non-respect des mesures de redressement arrêtées par le Préfet dans le cadre du contrôle budgétaire ; • Opérations financières n'ayant pas d'intérêt pour la collectivité concernée ou en dehors de ses compétences (principe de spécialité des EPLE) ; • Absence de mandatement d'une facture exigible ; • Absence d'émission d'un titre de recette pour une créance certaine, liquide et exigible ; • Dépenses manifestement et excessivement somptuaires ; • Refus de comptabiliser les créances irrécouvrables en non valeur ; • Non-comptabilisation en charges à payer des factures en instance à la clôture de l'exercice ; • ... 	<p>Articles L. 1612-1 à L. 1612-20 du code général des collectivités territoriales (défaut d'équilibre, insincérité des prévisions budgétaires,...)</p>

[Retour sommaire](#)

L'émergence d'une fonction comptable partagée

Le rapprochement fonctionnel avec l'ordonnateur : le comptable public n'a plus l'exclusivité de la production des écritures comptables qu'il partage avec l'ordonnateur. L'ordonnateur, en intervenant en amont dans la constatation des droits et des obligations, amorce le processus d'enregistrement comptable. Il lui appartient en effet de constater la naissance de la dette ou de la créance (fait générateur).

Processus => un processus est un ensemble de tâches réalisées par différents opérationnels (voire différentes entités : postes, départements, services, pôles, secteurs...), participant d'une même activité, placée sous l'empire de normes juridiques spécifiques, rattachée à un ensemble de comptes principaux, pour produire un résultat commun.

Un processus est un ensemble cohérent de procédures. Un cycle est un ensemble de processus. L'information comptable circule le long du processus, de la chaîne comptable.

La chaîne comptable

Dans une démarche de contrôle interne fondée sur la maîtrise des activités, il n'est plus possible de s'en tenir aux seuls risques comptables stricto sensu ; il faut adopter une approche transversale des activités qui privilégie le fonctionnement sur l'organisation, en ne prenant pas une démarche de type hiérarchique, verticale, mais une logique horizontale.

➔ **Il faut raisonner de bout à bout de la chaîne en associant tous les acteurs qui participent à cette chaîne.**

La chaîne de la dépense, par exemple, ne commence pas à l'ordonnateur, elle commence en amont par celui qui est à l'initiative du fait générateur. Ceci découle pour le comptable de l'Etat de l'article 31 de la LOLF selon lequel le comptable doit s'assurer de la sincérité des enregistrements et du respect des procédures. Le comptable est donc garant de la qualité comptable, et ce, dès le fait générateur.

➔ **La maîtrise des risques commence dès le fait générateur.**

Il en va de même pour les autres comptables ; le fait générateur se situe généralement bien en amont de l'intervention du comptable chez le gestionnaire ou l'ordonnateur et le comptable doit alors porter une appréciation sur l'intégralité de la chaîne financière, depuis le fait générateur jusqu'au paiement.

➔ **L'appréciation du comptable sur l'intégralité de la chaîne financière constitue un levier de performance de la gestion publique.**

Dans une approche de qualité comptable et de maîtrise des risques, le schéma des chaînes financières se présentera ainsi :

Fait
générateur

X

Ordonnateur

Comptable



L'affirmation du principe de séparation des ordonnateurs et des comptables publics et la nécessité pour ces derniers de respecter les limites de leurs fonctions respectives, ne sauraient exclure une bonne coopération entre ces deux acteurs, et ceci, dans un souci de bonne gestion publique.

L'agent comptable devient l'animateur du groupement comptable dans le cadre de la convention de groupement. A l'intérieur de ce cadre, il lui est possible de développer des partenariats avec les ordonnateurs pour faciliter et développer les échanges d'information, entreprendre des audits conjoints pour dégager un bilan partagé de l'existant, améliorer le recouvrement des recettes, définir des délais conventionnels de paiement, organiser la période d'inventaire, développer ensemble de bonnes pratiques.

[Retour sommaire](#)

La responsabilité du comptable

Les comptables publics sont soumis à un régime spécifique de responsabilité : la responsabilité personnelle et pécuniaire. Ce régime dérogatoire au droit commun de la responsabilité des agents public, est un régime en vertu duquel **le comptable est tenu de compenser sur ses deniers personnels les conséquences d'une irrégularité affectant les comptes de l'organisme public dont il devient, au sens propre, le débiteur**. Les nouvelles dispositions, introduites par la loi du 28 décembre 2011 de finances rectificative pour 2011, réformant le mécanisme du paragraphe VI de la loi de 1963 pour permettre au juge des comptes de moduler la somme mise à la charge du comptable lorsque le manquement n'a pas causé de préjudice financier à l'organisme public, ne remettent pas en cause le caractère tout à fait dérogatoire du droit commun de la responsabilité des comptables publics.

➔ **Les agents comptables sont des agents publics et à ce titre leur responsabilité peut être engagée comme pour tout agent public.**

Les principes généraux de la responsabilité du comptable résultent de [l'article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963](#), notamment au paragraphe 1, et, s'agissant des comptables des collectivités territoriales et de leurs établissements locaux, également de la [loi n°82-213 du 2 mars 1982](#) relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions.

Paragraphe 1 de l'article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963

Outre la responsabilité attachée à leur qualité d'agent public, les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables du recouvrement des recettes, du paiement des dépenses, de la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés aux différentes personnes morales de droit public dotées d'un comptable public, désignées ci-après par le terme d'organismes publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives des opérations et documents de comptabilité ainsi que de la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'ils dirigent.

Les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables des contrôles qu'ils sont tenus d'assurer en matière de recettes, de dépenses et de patrimoine dans les conditions prévues par le règlement général sur la comptabilité publique.

La responsabilité personnelle et pécuniaire prévue ci-dessus se trouve engagée dès lors qu'un déficit ou un manquant en monnaie ou en valeurs a été constaté, qu'une recette n'a pas été recouvrée, qu'une dépense a été irrégulièrement payée ou que, par le fait du comptable public, l'organisme public a dû procéder à l'indemnisation d'un autre organisme public ou d'un tiers ou a dû rétribuer un commis d'office pour produire les comptes.

Les conditions et modalités de nomination des agents commis d'office pour la reddition des comptes en lieu et place des comptables publics ainsi que de leur rétribution sont fixées par l'un des décrets prévus au XII.

Hors le cas de mauvaise foi, les comptables publics ne sont pas personnellement et pécuniairement responsables des erreurs commises dans l'assiette et la liquidation des droits qu'ils recouvrent.

Les comptables publics ne sont pas personnellement et pécuniairement responsables des opérations qu'ils ont effectuées sur réquisition régulière des ordonnateurs.

Les dispositions spécifiques aux comptables des collectivités territoriales et de leurs établissements locaux sont d'ordre législatif et figurent aux [articles L 1617-1 à L. 1617-5](#) du code général des collectivités territoriales, l'[article L1617-4](#) rendant le présent chapitre applicable aux établissements publics des collectivités territoriales, donc aux établissements publics locaux d'enseignement.

Ainsi, sur la nature du contrôle exercé par le comptable :

Article L1617-2 du code général des collectivités territoriales

Le comptable d'une commune, d'un département ou d'une région ne peut subordonner ses actes de paiement à une appréciation de l'opportunité des décisions prises par l'ordonnateur. Il ne peut soumettre les mêmes actes qu'au contrôle de légalité qu'impose l'exercice de sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Il est tenu de motiver la suspension du paiement.

Ou s'agissant des pièces justificatives à l'appui du mandatement :

La liste des pièces justificatives que le comptable peut exiger avant de procéder au paiement est fixée par décret ([article L. 1617-3](#) du CGCT). Cette disposition renvoie dorénavant à l'[article D. 1617-19](#) du CGCT, en vertu duquel « Avant de procéder au paiement d'une dépense ne faisant pas l'objet d'un ordre de réquisition, les comptables des communes, des départements, des régions et de leurs établissements publics (...) ne doivent exiger que les pièces justificatives prévues pour la dépense correspondante dans la liste définie à l'annexe I du présent code (a) et établie conformément à celle-ci ».

Le régime de la responsabilité personnelle et pécuniaire des agents comptables ainsi que sa mise en jeu a fortement évolué ces dernières années pour adapter les compétences du juge financier au nouveau contexte de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 (LOLF) et de la révision de la Constitution de juillet 2008, qui ont assis et étendu le champ des compétences détenues par le juge financier avec la certification des comptes ([article 47-2 de la Constitution](#)), et mettre en conformité les procédures suivies par le juge des comptes avec les principes du procès équitable.

Il n'y a pas eu « La réforme » avec un grand L, mais un certain nombre de dispositions incorporées successivement dans plusieurs textes qui ont profondément modifié et modernisé les procédures d'apurement des comptes financiers, la mise en jeu de la responsabilité du comptable, le régime de la responsabilité personnelle et pécuniaire des agents comptables.

Depuis 2001, différentes réformes se sont succédées qui ont eu pour objet de :

- ramener la prescription de 30 ans à 5 ans (paragraphe 4 de l'[article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963](#), le premier acte de procédure fixée au paragraphe 4 ne peut intervenir au-delà du 31 décembre de la cinquième année suivant celle au cours de laquelle le comptable a produit ses comptes au juge des comptes,
- donner compétence au juge des comptes pour constater l'existence de circonstances constitutives de la force majeure ([article 146 de la loi n°2006-1771 du 30 décembre 2006 de finances rectificative pour 2006](#)),

- modifier le droit processuel applicable au jugement des comptes des comptables patents ou de fait ([loi n° 2008-1091 du 28 octobre 2008](#)),
- soumettre à l'avis de la cour des comptes tout projet de remise gracieuse dont le montant excède 10 000 € (article 9 du [décret n°2008-228 du 5 mars 2008](#) relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics), le décret [n°2012-1387 du 10 décembre 2012 - art. 1 \(V\)](#) a abrogé cette disposition,
- supprimer la remise gracieuse pour les amendes ([loi n° 2008-1091 du 28 octobre 2008](#) modifiant l'[article L 131-12](#) du code des juridictions financières)
- bouleverser la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics ([loi n°2011-1978 du 28 décembre 2011 de finances rectificative pour 2011](#))
- ou encore aménager la répartition des contentieux en procédant à l'allègement de certaines procédures juridictionnelles ([Loi n° 2011-900 du 29 juillet 2011 de finances rectificative pour 2011](#) (JO du 30 juillet 2011, p. 12969), [loi n° 2011-1862 du 13 décembre 2011](#) relative à la répartition des contentieux et à l'allègement de certaines procédures juridictionnelles (JO du 14 décembre 2011, p. 21105) et [loi n° 2011-1978 du 28 décembre 2011 de finances rectificative pour 2011](#) (JO du 29 décembre 2011, p. 22510).

Application dans le temps des différentes dispositions → Des dates d'entrée en vigueur échelonnées laissant subsister plusieurs procédures

Ces différentes dispositions entrent en vigueur à des dates fixées par ces mêmes textes ; par exemple, le nouveau régime de responsabilité au 1^{er} juillet 2012 ([loi n°2011-1978 du 28 décembre 2011 de finances rectificative pour 2011](#)).

Ces mêmes textes peuvent également maintenir les anciens textes pour des procédures nées avant leur date d'entrée en vigueur ; par exemple, la réforme procédurale issue de la [loi n° 2008-1091 du 28 octobre 2008](#) est entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2009 ; elle n'a pas produit immédiatement tous ses effets dès lors que l'article 34 de la loi avait réservé un sort aux procédures nées avant le 1^{er} janvier 2009 : dès lors que l'affaire avait donné lieu à un arrêt provisoire antérieur à cette date, c'est la procédure ancienne qui continuait à s'appliquer.

[Retour sommaire](#)

La responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics à partir du 1^{er} juillet 2012

La réforme : L'article 90 de la loi n° 2011-1978 du 28 décembre 2011 modifie le régime de la responsabilité personnelle et pécuniaire figurant à l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963.

- **Agent comptable stricto sensu**
- **Entrée en vigueur : à partir du 1^{er} juillet 2012**

Référence : [article 60 de loi n° 63-156 du 23 février 1963](#)

Public : Agent comptable, comptable de fait, régisseur (décret d'application)

Les missions et les contrôles du comptable : articles 17 à 20 du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Les missions du comptable : [article 18](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012

- ❖ tenue de la comptabilité générale ;
- ❖ sous réserve des compétences de l'ordonnateur, tenue de la comptabilité budgétaire ;
- ❖ comptabilisation des valeurs inactives ;
- ❖ prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par les ordonnateurs ;
- ❖ recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire ;
- ❖ encaissement des droits au comptant et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer ;
- ❖ paiement des dépenses, soit sur ordre émanant des ordonnateurs, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative ;
- ❖ suite à donner aux oppositions à paiement et autres significations ;
- ❖ garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés aux personnes morales mentionnées à l'article 1^{er} ;
- ❖ maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités ;
- ❖ conservation des pièces justificatives des opérations transmises par les ordonnateurs et des documents de comptabilité.

Les contrôles du comptable

- ❖ en matière de recettes : [article 19 1°](#)
- ❖ en matière de dépenses : [article 19 2°](#), complété par l'[article 20](#), définit un ensemble de contrôles très étroits sur les divers aspects des dépenses, allant de la disponibilité des crédits jusqu'au caractère libératoire des paiements.

Le fondement de la responsabilité personnelle et pécuniaire : Le lien entre missions et responsabilité => [Article 17](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

§ 1er de l'article
60 de la loi du
23 février 1963

- ----->
- Article 17 du décret

décret n° 2012-
1246 du 7
novembre 2012

Article 17 du décret **n° 2012-1246** du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables des actes et contrôles qui leur incombent en application des dispositions des articles 18, 19 et 20, dans les conditions fixées par l'**article 60 de la loi du 23 février 1963** visée ci-dessus.

Les faits générateurs de la responsabilité personnelle et pécuniaire

- ➔ Existence d'un déficit ou d'un manquant en monnaie ou en valeurs
- ➔ Recette non recouvrée
- ➔ Dépense payée irrégulièrement
- ➔ Indemnisation d'un organisme public ou d'un tiers du fait du comptable
- ➔ Rétribution d'un commis d'office pour produire les comptes.

Le principe de la responsabilité personnelle et pécuniaire



Le champ de la responsabilité personnelle et pécuniaire

La responsabilité du comptable se rapporte aux opérations effectuées

- ➔ depuis son installation dans le poste comptable jusqu'à la cessation de ses fonctions,
- ➔ s'étendant aux opérations des comptables et régisseurs placés sous son autorité.

La mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable

- ❖ soit le juge des comptes (Cour des comptes ou chambres régionales ou territoriales des comptes),
- ❖ soit le ministre, plus précisément le ministre dont relève le comptable ou le ministre chargé du budget.

Les atténuations et exonérations de la responsabilité

- **L'émission de réserves par le comptable entrant**
- **La remise gracieuse**
- **La force majeure**
- **La prescription de la responsabilité du comptable : le délai de prescription concernant la responsabilité du comptable est de 5 ans.**

[Retour sommaire](#)

Les réserves du comptable

La responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics s'exerce dans le temps, de la date de prise de fonction du comptable à celle de la remise de service et s'étend à toutes les opérations prises en charge à l'occasion des formalités d'installation dans le poste comptable ([article 60-III de la loi de finances n° 63-156 du 23 février 1963](#)).

En atténuation de ce principe de responsabilité unique, le comptable entrant peut contester certaines opérations effectuées par son ou ses prédécesseurs en formulant par écrit des réserves dans un délai fixé à 6 mois par l'[article 17](#) du décret n° 64-1022 du 29 septembre 1964.

Références

[Instruction n° 01-002-M9 du 8 janvier 2001](#) sur la formulation de réserves par les agents comptables d'établissements publics locaux d'enseignement sur la gestion de leurs prédécesseurs.

Instruction n° 97-113-V1 du 13 novembre 1997 sur l'installation des comptables publics non centralisateurs, principaux et secondaires, formulation de réserves sur la gestion de leurs prédécesseurs.

➔ **Le comptable entrant a l'obligation de s'assurer de la réalité des restes à recouvrer transmis par son prédécesseur et qui doivent en principe faire l'objet d'un «état sommaire» au jour de la remise du service. A défaut d'une situation détaillée et nominative des débiteurs, le comptable sortant ne peut être considéré comme ayant satisfait aux obligations de sa charge.**

La formulation de réserves

- ↪ **Une faculté** offerte à l'ensemble des comptables titulaires ou intérimaires,
- ↪ Cette faculté ne constitue pas un moyen pour le comptable public de s'exonérer systématiquement de sa responsabilité.

Le juge des comptes reste seul compétent, dans le cadre de son activité juridictionnelle, pour, après avoir contrôlé la matérialité, la régularité et le bien fondé des réserves émises, dégager la responsabilité du comptable entrant sur les opérations signalées

- ↪ La **portée** des réserves émises ou, inversement, de l'absence de réserves est **relative**. La notion de « **recouvrement définitivement compromis** » prévaut sur la notion de réserves ; les diligences du comptable sont appréciées au cas par cas par le juge des comptes. La formulation de réserves constitue un indice pour rechercher si le recouvrement était définitivement compromis au moment de la remise de service.

Le délai

- ⇒ Délai de 6 mois prorogeable par demande écrite et motivée adressée au comptable supérieur du Trésor territorialement compétent sous couvert du rectorat.
- ⇒ Délai < ou = à un an

Le contenu

- ⇒ Les réserves concernent des opérations en cours.

- ⇒ Les réserves visent essentiellement l'aspect recouvrement de l'activité des comptables publics.
- ⇒ Les réserves portent sur les différences en comptabilité, sur les anomalies comptables ou sur les opérations figurant en compte d'imputation provisoire.
- ⇒ Les réserves doivent être expresses, précises et motivées ; elles ne peuvent en aucun cas être générales.

➔ *Les réserves ne constituent pas, par exemple, un simple récapitulatif de créances et des actes de poursuites y afférents.*

- ⇒ Les motifs pour lesquels des réserves sont formulées doivent être explicités et, pour des motifs de clarté, présentés **opération par opération**. Les diligences effectuées pour régler l'opération devront également être signalées.
- ⇒ Les opérations ainsi individualisées des réserves seront régulièrement mises à jour.

La procédure

- ⇒ Transmission en temps utile des réserves formulées et de leurs mises à jour au comptable supérieur du Trésor territorialement compétent
- ⇒ Le comptable supérieur du Trésor territorialement compétent informe la Chambre régionale des comptes des prorogations qui sont accordées.
- ⇒ Une copie des réserves sera adressée par l'agent comptable entrant au rectorat concerné qui assurera la communication à l'agent comptable sortant.

[Retour sommaire](#)

La mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire

La responsabilité des comptables publics est engagée dès lors qu'un déficit ou un manquant en deniers ou en valeurs a été constaté, qu'une recette n'a pas été recouvrée, qu'une dépense a été irrégulièrement payée ou que, par la faute du comptable ou du régisseur, l'établissement a dû procéder à l'indemnisation d'un autre organisme public ou d'un tiers. Les opérations génératrices de responsabilité du comptable public relèvent soit du fait personnel du comptable soit du fait d'autrui.

La mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire se traduit par un acte, qui est :

- ⇒ **soit un jugement définitif** (débet juridictionnel)
- ⇒ **soit un ordre de versement** (débet administratif)

	DEBET JURIDICTIONNEL	DEBET ADMINISTRATIF
MODALITES DE MISE EN JEU DE LA RPP	Le jugement définitif (débet juridictionnel) de la CRC, ou de la Cour des comptes en cas d'appel, ou du Conseil d'État en cas de recours en cassation	L'ordre de versement (phase amiable) L'arrêté de débet
CONDITIONS		EXISTENCE D'UN PREJUDICE CERTAIN
DELAI DE PRESCRIPTION	5 ANS	5 ANS
POINT DE DEPART DU DELAI DE PRESCRIPTION	A COMPTER DU 1 ^{ER} JANVIER SUIVANT LA REDDITION DES COMPTES	A COMPTER DU 1 ^{ER} JANVIER SUIVANT LA REDDITION DES COMPTES
QUI ?	AGENT COMPTABLE COMPTABLE DE FAIT	AGENT COMPTABLE REGISSEUR COMPTABLE DE FAIT

L'obligation de versement

Selon le paragraphe VI de l'[article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963](#), le comptable public dont la responsabilité pécuniaire est engagée ou mise en jeu a l'obligation de verser immédiatement de ses deniers personnels une somme égale, soit au montant de la perte de recette subie, de la dépense payée à tort, de l'indemnité mise de son fait, à la charge de l'organisme public intéressé, soit, dans le cas où il tient la comptabilité matière, à la valeur du bien manquant.

La substitution possible de débet

- ➔ **En cas de détournement de fonds, si les fonds détournés n'ont pas réintégré la caisse publique, un débet juridictionnel peut se substituer à un débet administratif.**

Le juge des comptes prononce un débet juridictionnel qui se substitue au débet administratif et ne fait pas double emploi avec la condamnation pénale puisque toutes les sommes recouvrées viendront s'imputer sur le débet juridictionnel. En effet, le débet administratif et la décision du juge pénal ne sont pas de nature à faire obstacle à l'intervention du juge du compte à qui revient la mission d'ordre public de juger les comptes et non les comptables.

➔ **La responsabilité personnelle et pécuniaire d'un régisseur ne peut être engagée que par la procédure administrative.**

Les textes

[L'article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963](#)

Le [décret n° 2008-228 du 5 mars 2008](#) relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés

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

L'[arrêté du 22 octobre 2008](#) portant application de l'article 15 du décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés et de l'article 19 du décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs (NOR [MENF0822316A](#) JO du 18/11/2008 texte : 0268; [31](#) page 17592)

(Dispositions relatives, notamment, à la délégation aux recteurs d'académie du pouvoir d'émettre les ordres de versement et les arrêtés de débet à l'encontre des agents comptables et des régisseurs des établissements publics locaux d'enseignement - Abrogation de l'arrêté du 19 août 2005 portant application de l'article 15 du décret n° 64-1022 du 29 septembre 1964 modifié relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés)

[Arrêté du 25 mars 2009](#) portant application des articles 15 et 16 du décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 relatif à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés.

Le décret [n° 2012-1386](#) du 10 décembre 2012 portant application du deuxième alinéa du VI de l'article 60 de la loi de finances de 1963 modifié, dans sa rédaction issue de l'article 90 de la loi n° 2011-1978 du 28 décembre 2011 de finances rectificative pour 2011

Le décret [n° 2012-1387](#) du 10 décembre 2012 modifiant le décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés et le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs

[Retour sommaire](#)

La mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire : Le débet juridictionnel

Conformément aux dispositions de l'[article L. 211-1](#) du [code des juridictions financières](#), les comptes des établissements publics locaux d'enseignement sont jugés par les chambres régionales des comptes (CRC).

Autorités compétentes et déroulement de la procédure

Autorités compétentes pour l'apurement des comptes ([article L.211-2](#) 4^e du CJF)

⇒ *Les comptes des établissements publics locaux d'enseignement dont le montant des ressources de fonctionnement figurant au dernier compte financier est inférieur à trois millions d'euros font l'objet d'un apurement administratif.*

Avant 2012					
	Envoi des COFI	Apurement administratif	Charges	Décision	Juridiction
COFI	Comptable > directeurs départementaux des finances publiques >				CRC
A compter de l'exercice 2012					
	Comptable > directeurs départementaux des finances publiques >				
CA > à trois millions d'euros					CRC
CA < à trois millions d'euros		Chef des pôles interrégionaux d'apurement administratif	Aucune charge	Décision d'apurement	
			Existence de charge	Décision d'apurement assortie le cas échéant de toute observation pouvant entraîner la mise en débet du comptable	CRC

Délai de prescription : 5 ans après le 31 décembre de l'année suivant celle au cours de laquelle le comptable public a produit ses comptes.

- ➔ **Faute de relever d'une loi organique, cette mesure (l'apurement des comptes) ne s'applique pas aux territoires d'outre-mer.**
- ➔ **La mise en état d'examen opérée par les DDFIP ou DRFIP est supprimée.**

Apurement administratif

L'apurement administratif consiste pour la DGFIP à contrôler la régularité des opérations des agents comptables, au vu des comptes financiers transmis, et à ne faire intervenir la CRC que lorsque des irrégularités susceptibles d'engager la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable, en application de l'article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963, sont détectées.

Sur la base du contrôle des comptes opéré par la DGFIP, un arrêté de décharge ou de charge provisoire pris par les PIAA est notifié à l'agent comptable en fonction sur la période examinée. Cet arrêté est transmis dans tous les cas à la CRC de référence qui demeure seule compétente pour engager la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable.

La CRC dispose également d'un pouvoir d'évocation sur l'ensemble des comptes soumis à l'apurement administratif. Elle peut en effet décider d'exercer un contrôle juridictionnel, qui peut porter non seulement sur les comptes non encore apurés par le PIAA, mais également sur ceux apurés depuis moins de six mois. Ce délai s'apprécie à compter de la notification aux comptables des décisions d'apurement qui sont adressées simultanément à la CRC.

Un courrier signé conjointement de la DGFIP et de la DAF du MEN en date du 4 mars 2013 est venu compléter l'instruction en précisant les modalités de mise en œuvre de la procédure de l'apurement administratif et de la suppression de la mise en état d'examen des comptes des EPLE, de la création d'un service spécialisé dans l'apurement des comptes des EPLE ainsi que des modalités de la transmission des comptes et notamment des particularités liées à cette première transmission.

- ✚ Note Daf A3 et CE-2B 2013-01-6126 relative à l'[apurement administratif des comptes des établissements publics locaux d'enseignement \(application immédiate\)](#)

① Mise en œuvre de la procédure de l'apurement administratif

En application de l'article L.21 1-2 du code des juridictions financières, modifié par la loi n°2011-1862 du 13 décembre 2011 relative à la répartition des contentieux et à l'allègement de certaines procédures juridictionnelles, les comptes financiers des établissements publics locaux d'enseignement (EPLE) font l'objet d'un apurement administratif par la direction générale des finances publiques (DGFIP) à partir des comptes financiers de l'exercice 20121, lorsque les ressources de fonctionnement du dernier compte financier sont **inférieures à 3 millions d'euros** ; ce seuil est calculé à partir des ressources de fonctionnement du compte financier de l'exercice 2011, par personne morale, les budgets annexes étant donc inclus dans le calcul. Les modalités de calcul seront précisées dans une note à venir.

- ↳ *Les comptes financiers des EPLE qui ne relèvent pas de l'apurement administratif continuent à être soumis directement au contrôle juridictionnel de la chambre régionale des comptes (CRC).*

L'apurement administratif est réalisé par deux services de la DGFIP, les pôles interrégionaux

d'apurement administratif (PIAA) de Rennes et de Toulouse, compétents pour les comptes relevant de leur ressort territorial tel que prévu par l'arrêté du 23 mars 2012 désignant les autorités compétentes de l'Etat en charge de l'apurement administratif des comptes publics locaux.

② Suppression de la mise en état d'examen des comptes

Parallèlement à la mise en œuvre de la procédure de l'apurement administratif, la mise en état d'examen des comptes financiers des EPLE par la DGFIP est supprimée à partir des comptes financiers de l'exercice 2012, en application des dispositions de l'article R.421-77 du code de l'éducation, modifié par le décret n°2012-1193 du 26 octobre 2012 modifiant l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement.

③ Création d'un service spécialisé dans l'apurement administratif des comptes des EPLE

L'exercice des opérations de contrôle préparatoires aux décisions d'apurement est confié à un service dédié de la DGFIP, dénommé « **PIAA - Service des EPLE** » (SEPLE), créé à Clermont-Ferrand le 2 janvier 2013.

Le SEPLE vérifiera les comptes des EPLE au nom et pour le compte de chacun des deux PIAA, seuls compétents pour prendre les décisions d'apurement.

④ Transmission des comptes financiers

Conformément à l'article R.421-77 du code de l'éducation, l'agent comptable adresse le compte financier et les pièces annexes nécessaires, avant l'expiration du sixième mois suivant la clôture de l'exercice, au directeur départemental des finances publiques territorialement compétent, à charge pour ce dernier de le transmettre au SEPLE ou à la CRC.

La réforme de l'apurement administratif a nécessité l'élaboration d'un nouveau marché public pour choisir un prestataire unique chargé, pour tous les comptes métropolitains relevant de l'apurement administratif, des fonctions de collecte, de transport, d'archivage et de destruction.

Aussi, les modalités pratiques pour le conditionnement des liasses seront précisées aux agents comptables dès la notification du marché, **soit au plus tard en octobre 2013**.

En conséquence, et **à titre exceptionnel, il ne sera pas tenu compte de la date de rigueur fixée par la réglementation de transmission des comptes financiers au directeur régional ou départemental des finances publiques avant le 30 juin 2013**.

Toutefois les conditions de préparation du compte financier et de sa présentation au conseil d'administration définies à l'article R421-77 du code de l'éducation ne sont pas modifiées.

A ce stade, il appartient aux agents comptables de préparer les liasses conformément aux dispositions de l'instruction codificatrice M9.6, [*Instruction n° 2012-208 du 14 décembre 2012 et annexes*](#), relative au cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement, au cours du premier semestre 2013.

➔ L'ensemble des éléments constituant cette nouvelle procédure sera détaillé dans une instruction à paraître dans le courant du second semestre 2013.

L'apurement administratif concerne l'ensemble des EPLE de la métropole, des départements d'outre-mer (DOM), à l'exception du département de Mayotte, et des collectivités d'outre-mer (COM) de Saint-Martin et

Saint-Barthélemy. Toutefois, pour les DOM et les COM concernés, l'instruction et les décisions d'apurement relèvent de la direction locale des finances publiques conformément aux termes de l'arrêté ministériel précité. Les PIAA et le SEPLE n'ont donc pas vocation à intervenir sur les comptes financiers des EPLE ultra-marins.

➔ Sur le contrôle de l'apurement administratif des comptes : [articles D 231-18 à D231-31](#)

Apurement administratif et voies de recours devant les chambres régionales des comptes

Conformément aux [articles D242-27 à D242-31](#), les arrêtés de décharge pris sont notifiés aux comptables et au représentant de l'établissement public **par courrier simple avec avis de réception**. Des voies de recours sont possibles : dépôt par un requérant au greffe de la chambre régionale des comptes d'un recours en réformation contre un arrêté de décharge définitif

Déroulement de la procédure

La [loi n° 2008-1091 du 28 octobre 2008](#), relative à la Cour des comptes et aux chambres régionales des comptes, a réformé en profondeur les règles de la procédure juridictionnelle devant les juridictions financières. Cette loi, complétée par les dispositions réglementaires du [décret n° 2008-1397 du 19 décembre 2008](#), et dans une moindre mesure par celles du [décret n° 2008-1398](#) du même jour, est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2009.

Tirant les conclusions de la décision Martinie c/France (CEDH 12 avril 2006, req. n° 58675/00,), elle a soumis le contentieux des juridictions financières françaises aux dispositions de l'article 6 § 1 de la Convention européenne des droits de l'homme en adoptant la « norme » européenne du « procès équitable » imprégnée par la théorie des apparences. La Cour européenne des droits de l'homme avait tout particulièrement condamné l'absence de publicité de l'audience et l'absence de communication au comptable des conclusions du ministère public et du rapport du magistrat chargé de l'instruction.

La loi, mettant notre droit processuel applicable au jugement des comptes des comptables patents ou de fait en accord avec ces dispositions, supprime donc le système de saisine d'office en gestion de fait ainsi que la règle du double arrêt, **la juridiction financière statuant en une fois sur les suites à donner au réquisitoire du ministère public**. Elle supprime également le pouvoir de remise gracieuse reconnu au ministre du budget, ce dernier étant toutefois maintenu en matière de débits. Le juge financier peut adapter le montant du laissé à charge à la gravité du manquement constaté, en tenant compte du comportement du comptable. Enfin, les héritiers d'un comptable décédé ne pourront plus se voir infliger une amende pour retard dans la production des comptes.

Avec la loi du 28 octobre 2008 :

➔ il n'existe donc plus d'auto saisine : [article L 142-1](#) pour la Cour des comptes et [article L 242-1 pour les CRC](#) du code des juridictions financières.

Article L. 242-1 du code des juridictions financières

I. - Les rapports d'examen des comptes à fin de jugement ou ceux contenant des faits soit susceptibles de conduire à une condamnation à l'amende, soit présomptifs de gestion de fait sont communiqués au représentant du ministère public près la chambre régionale des comptes.

II. - Lorsque le ministère public ne relève aucune charge à l'égard d'un comptable public, il transmet ses conclusions au président de la formation de jugement ou à son délégué. Celui-ci peut demander un rapport complémentaire. Lorsque le ministère public ne relève aucune charge après

communication de ce dernier, le président de la formation de jugement ou son délégué rend une ordonnance déchargeant le comptable de sa gestion.

Si aucune charge ne subsiste à l'encontre du comptable public au titre de ses gestions successives et s'il a cessé ses fonctions, quitus lui est donné dans les mêmes conditions.

III. - Lorsque le ministère public relève, dans les rapports mentionnés au I ou au vu des autres informations dont il dispose, un élément susceptible de conduire à la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable, ou présumé de gestion de fait, il saisit la formation de jugement.

La procédure est contradictoire. A leur demande, le comptable et l'ordonnateur ont accès au dossier.

Les débats ont lieu en audience publique. Toutefois, le président de la formation de jugement peut, à titre exceptionnel et après avis du ministère public, décider que l'audience aura lieu ou se poursuivra hors la présence du public si la sauvegarde de l'ordre public ou le respect de l'intimité des personnes ou de secrets protégés par la loi l'exige.

Le délibéré des juges est secret. Le magistrat chargé de l'instruction et le représentant du ministère public n'y assistent pas.

IV. - Les conditions d'application du présent article sont fixées par décret en Conseil d'Etat.

- ➔ Une stricte séparation des différentes fonctions qui conduisent au jugement des comptes, avec la séparation des fonctions de poursuite, d'instruction et de jugement, est introduite : après une phase administrative de contrôle succède une phase contentieuse bien distincte.
- ➔ **Le ministère public joue un rôle central dans le déclenchement de l'action** : le procureur financier (le procureur général près la Cour des comptes) qui dispose d'un monopole des poursuites décide seul de l'orientation qu'il convient de lui donner. Au terme du contrôle ou au vu des informations dont il dispose, il peut prendre un réquisitoire destiné à faire connaître au comptable les charges susceptibles d'être retenues à son encontre de façon à ce qu'il puisse présenter des justifications, dans un cadre contradictoire qui associe également l'organisme public.
- ➔ L'audience est désormais publique.

La place de l'ordonnateur dans la procédure

La procédure issue de la loi de 2008 prévoit l'information systématique du représentant légal de la personne morale dont le compte est en jugement, l'ordonnateur de ses dépenses et de ses recettes, et ce à tous les stades de l'instance.

Une phase administrative de contrôle

Les acteurs	
Le rapporteur	Etablissement d'un rapport par un magistrat indépendant : il est habilité à procéder, éventuellement avec le concours d'assistants, à toutes investigations auprès du comptable, de l'organisme public, voire de tiers, notamment des autorités de tutelle.

	Transmission du rapport au ministère public
Le procureur financier	⇒ Soit il saisit la chambre d'un réquisitoire
	→ Les présomptions de charges retenues et explicitées dans le réquisitoire du ministère public ainsi que le raisonnement juridique qui les accompagne servent désormais de point de départ au raisonnement du juge.
	→ Les réquisitions du ministère public assignent un périmètre dont le juge des comptes ne peut pas s'affranchir. Y sont énumérées : <ul style="list-style-type: none"> ○ La nature précise des griefs, ○ voire leur datation et ○ l'identité des comptables mis en cause (jugement des comptes de comptables patents), ○ les faits et l'identité des personnes mises en cause (gestion de fait) sont limitativement énumérés dans le réquisitoire.
	⇒ Soit il ne saisit pas la chambre d'un réquisitoire
	En l'absence de réquisitoire, le comptable reçoit décharge et quitus de sa gestion par une ordonnance du président ou de son délégué

La « clôture de l'instruction » marque le début de la dernière phase de l'instance. Les parties, dûment informées du dépôt par le magistrat rapporteur au greffe de la chambre, ne peuvent plus envoyer au rapporteur de documents sur lesquels pèse une obligation d'information circulaire.

⇒ **Le réquisitoire constitue l'unique possibilité de déclencher la phase contentieuse, qui ne portera que sur des charges dûment identifiées.**

⇒ **Pour instruire et juger au-delà, un réquisitoire supplétif est nécessaire.**

Le président ou son délégué a la possibilité de demander un second, donc ultime, examen du compte par un rapporteur qui conduira à une nouvelle intervention du ministère public.

Une phase contentieuse

- L'audience est publique.
- Toutes les parties concernées (le comptable, l'ordonnateur, assistés ou non par un avocat) sont convoquées et peuvent être entendues (oralité des débats).
- L'affaire, débattue en audience publique, est jugée par une formation collégiale qui pourra prononcer la charge ou un non-lieu.
- Si, au terme du contrôle, aucune irrégularité n'apparaît, le président de la formation chargée du contrôle au sein de la Cour ou de la chambre régionale ou territoriale pourra décharger par ordonnance le comptable sur conclusions conformes du ministère public.
- Le caractère fondamentalement écrit et inquisitorial de la procédure est toutefois maintenu.

- ➔ Les juridictions elles-mêmes n'appuient leurs décisions que sur les écritures développées par les parties ou rassemblées à l'initiative du magistrat instructeur (caractère inquisitorial de cette instruction).
- ➔ Le jugement en premier ressort devient un jugement unique, il n'y a donc plus de jugement provisoire (fin de la règle du double arrêt).
- ➔ Le magistrat instructeur et rapporteur ne prend plus part au délibéré qui aura lieu après l'audience publique.

L'apurement administratif et la compétence des chambres

- ➔ Les arrêtés de charge provisoire pris par les comptables supérieurs, toujours sur les comptabilités relevant de l'apurement administratif, sont désormais introduits par un réquisitoire.
- ➔ **La chambre régionale des comptes peut également exercer son droit d'évocation sur ces mêmes comptes.**

Article D 231-28 du code des juridictions financières)

Lorsque la chambre régionale des comptes décide par jugement motivé, après réquisition du ministère public d'exercer son droit d'évocation, celui-ci peut porter non seulement sur les comptes non encore apurés par les trésoriers-payeurs généraux ou receveurs des finances, mais également sur ceux apurés depuis moins de six mois. Ce délai s'apprécie à compter de la notification aux comptables des décisions d'apurement qui sont adressées simultanément à la chambre régionale des comptes.

Appel et recours

Les jugements des CRC peuvent être attaqués par la voie de **l'appel devant la Cour des comptes**, dans un délai de deux mois à compter de leur notification à l'agent comptable.

Article L245-1 du code des juridictions financières

Le comptable, la collectivité locale ou l'établissement public, le représentant du ministère public près la chambre régionale des comptes, le procureur général près la Cour des comptes peuvent faire appel devant la Cour des comptes de toute décision juridictionnelle rendue par la chambre régionale des comptes.

Une décision juridictionnelle peut être révisée par la chambre régionale des comptes qui l'a rendue, soit à la demande du comptable appuyée des justifications recouvrées depuis le jugement, soit d'office ou sur réquisition du ministère public, pour cause d'erreur, omission, faux ou double emploi. Les représentants légaux, s'agissant de personnes morales, et eux-seuls peuvent également former appel.

L'appel ne présente pas de caractère suspensif, sauf si un sursis à exécution, prononcé d'office ou à la demande de l'appelant, est ordonné par la Cour des comptes. L'appel remet la chose jugée en question devant la juridiction d'appel pour qu'il soit à nouveau statué en fait et en droit. Ceci permet

à la juridiction d'appel d'être investie de plein droit de la connaissance intégrale du litige qui lui est dévolu (effet dévolutif de l'appel). La Cour des comptes est obligée de rejurer le litige.

Le pourvoi en cassation contre un arrêt de la Cour des comptes est exercé devant le Conseil d'État, dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'agent comptable ; il ne présente pas de caractère suspensif.

Notification et exécution des jugements ([articles D.242-32 à D.242-39](#) du code des juridictions financières)

Conformément à l'article [D.242-32](#) du code des juridictions financières, le secrétaire général de la chambre régionale des comptes notifie les jugements aux agents comptables. Cette notification est effectuée sous couvert des trésoriers-payeurs généraux territorialement compétents qui adressent dans le délai de quinze jours les jugements aux agents comptables par lettre recommandée avec avis de réception, soit directement, soit par l'intermédiaire des receveurs des finances.

Le jugement est également notifié au représentant de l'établissement public par lettre recommandée avec avis de réception et transmis par le secrétaire général de la chambre au trésorier-payeur général qui assure l'exécution du recouvrement, en application des articles [D.242-38](#) et [D.242-39](#) du code précité.

Recouvrement des débits

Le recouvrement des débits prononcés par les chambres régionales des comptes est assuré pour le compte des établissements publics concernés par la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor (TGCST), conformément à l'[arrêté du 5 mars 2010](#) relatif à la création et à l'organisation de la direction des créances spéciales du Trésor, qui a abrogé l'arrêté du 30 décembre 1992 modifié par l'[arrêté du 29 décembre 2000](#) relatif aux attributions de la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor TGCST (TGCST, 22, boulevard Blossac, BP 649, 86106 Châtelleraut).

Le comptable supérieur du Trésor chargé du recouvrement peut accorder un délai de paiement à l'agent comptable lorsque celui-ci a déposé une demande en décharge de responsabilité ou en remise gracieuse, qui doit lui être communiquée par l'intéressé.

Les textes

[Article L. 211-1](#) du code des juridictions financières

[Article L. 211-2](#) du code des juridictions financières

[Article L231-7](#) du code des juridictions financières

[Arrêté du 23 mars 2012 désignant les autorités compétentes de l'Etat en charge de l'apurement administratif des comptes publics locaux](#)

Décret [n° 2013-268](#) du 29 mars 2013 modifiant le code des juridictions financières

Note Daf A3 et CE-2B 2013-01-6126 relative à l'[apurement administratif des comptes des établissements publics locaux d'enseignement \(application immédiate\)](#)

Annexe

RESSORT DES PÔLES INTERRÉGIONAUX D'APUREMENT ADMINISTRATIF

LES COMPTES DES ORGANISMES PUBLICS dont le siège est situé dans les départements suivants sont de la compétence du pôle interrégional d'apurement administratif de Rennes	LES COMPTES DES ORGANISMES PUBLICS dont le siège est situé dans les départements suivants sont de la compétence du pôle interrégional d'apurement administratif de Toulouse
02 - Aisne 08 - Ardennes 10 - Aube 14 - Calvados 16 - Charente 17 - Charente-Maritime 18 - Cher 22 - Côtes-d'Armor 27 - Eure 28 - Eure-et-Loir 29 - Finistère 35 - Ille-et-Vilaine 36 - Indre 37 - Indre-et-loire 41 - Loir-et-Cher 44 - Loire-Atlantique 45 - Loiret 49 - Maine-et-Loire 50 - Manche 51 - Marne 52 - Haute-Marne 53 - Mayenne 54 - Meurthe-et-Moselle 55 - Meuse 56 - Morbihan 57 - Moselle 59 - Nord 60 - Oise 61 - Orne 62 - Pas-de-Calais 67 - Bas-Rhin 68 - Haut-Rhin 72 - Sarthe 75 - Paris	01 - Ain 03 - Allier 04 - Alpes-de-Haute-Provence 05 - Hautes-Alpes 06 - Alpes-Maritimes 07 - Ardèche 09 - Ariège 11 - Aude 12 - Aveyron 13 - Bouches-du-Rhône 15 - Cantal 19 - Corrèze 2A - Corse-du-Sud 2B - Haute-Corse 21 - Côte-d'Or 23 - Creuse 24 - Dordogne 25 - Doubs 26 - Drôme 30 - Gard 31 - Haute-Garonne 32 - Gers 33 - Gironde 34 - Hérault 38 - Isère 39 - Jura 40 - Landes 42 - Loire 43 - Haute-Loire 46 - Lot 47 - Lot-et-Garonne 48 - Lozère 58 - Nièvre 63 - Puy-de-Dôme

76 - Seine-Maritime	64 - Pyrénées-Atlantiques
77 - Seine-et-Marne	65 - Hautes-Pyrénées
78 - Yvelines	66 - Pyrénées-Orientales
79 - Deux-Sèvres	69 - Rhône
80 - Somme	70 - Haute-Saône
85 - Vendée	71 - Saône-et-Loire
86 - Vienne	73 - Savoie
88 - Vosges	74 - Haute-Savoie
91 - Essonne	81 - Tarn
92 - Hauts-de-Seine	82 - Tarn-et-Garonne
93 - Seine-Saint-Denis	83 - Var
94 - Val-de-Marne	84 - Vaucluse
95 - Val-d'Oise	87 - Haute-Vienne
	89 - Yonne
	90 - Territoire de Belfort

UN SERVICE SPECIALISE CREE A CLERMONT-FERRAND

Création d'un service spécialisé dans l'apurement administratif des comptes des EPLE

L'exercice des opérations de contrôle préparatoires aux décisions d'apurement est confié à un service dédié de la DGFIP, dénommé « **PIAA - Service des EPLE** » (SEPLE), créé à **Clermont-Ferrand** le 2 janvier 2013.

Le SEPLE vérifiera les comptes des EPLE au nom et pour le compte de chacun des deux PIAA, seuls compétents pour prendre les décisions d'apurement.

[Retour sommaire](#)

La constatation de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable par le juge des comptes

La constatation par le juge d'un manquement

Le juge des comptes constate un manquement du comptable à ses obligations : il lui faut alors déterminer s'il y a ou non préjudice financier pour la collectivité.

Manquement du comptable

- Existence d'un préjudice financier pour l'EPLE
- Aucun préjudice financier n'existe

L'existence d'un préjudice financier

Manquement du comptable

Existence d'un préjudice financier pour l'EPLE

Indemnisation d'un autre organisme public ou d'un tiers

- Rétribuer un commis d'office pour produire les comptes
- Manquement du comptable ayant causé un préjudice financier

Lien de cause à effet entre le manquement du comptable et le préjudice financier (le juge détermine si les manquements aux obligations énumérées au § 1^{er} de l'article 60 sont à l'origine d'un préjudice qu'il convient de réparer)

Les principaux cas de responsabilité (art. 60, § 6, al. 3)

Art. 60, § 6, al. 3

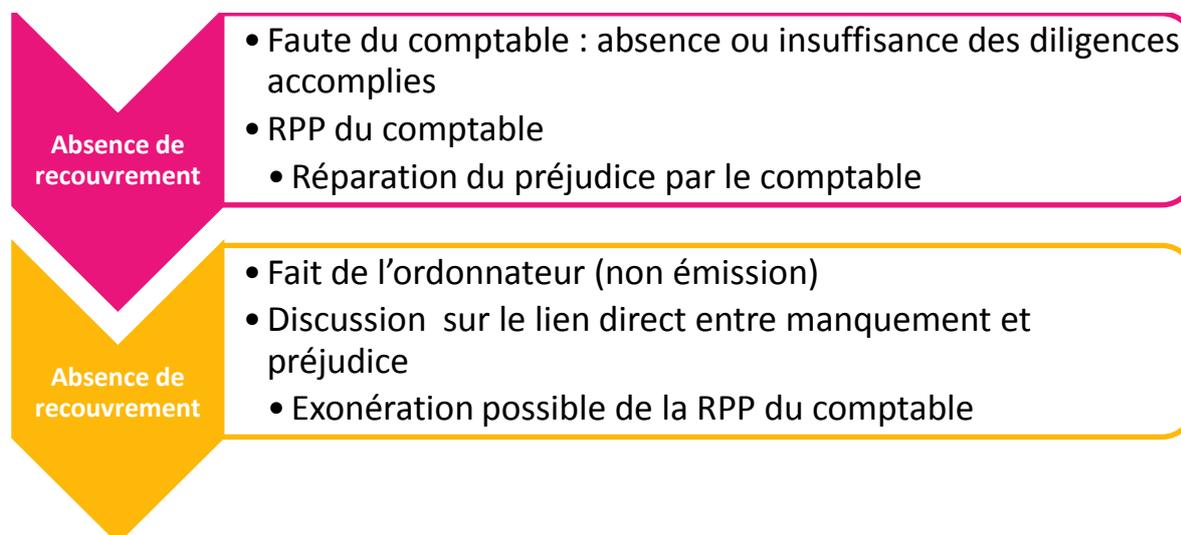
Lorsque le manquement du comptable aux obligations mentionnées au I a causé un préjudice financier à l'organisme public concerné ou que, par le fait du comptable public, l'organisme public a dû procéder à l'indemnisation d'un autre organisme public ou d'un tiers ou a dû rétribuer un commis d'office pour produire les comptes, le comptable a l'obligation de verser immédiatement de ses deniers personnels la somme correspondante.

➔ Indemnisation du fait du comptable d'un autre organisme public ou d'un tiers

➔ Rétribution d'un commis d'office pour produire les comptes

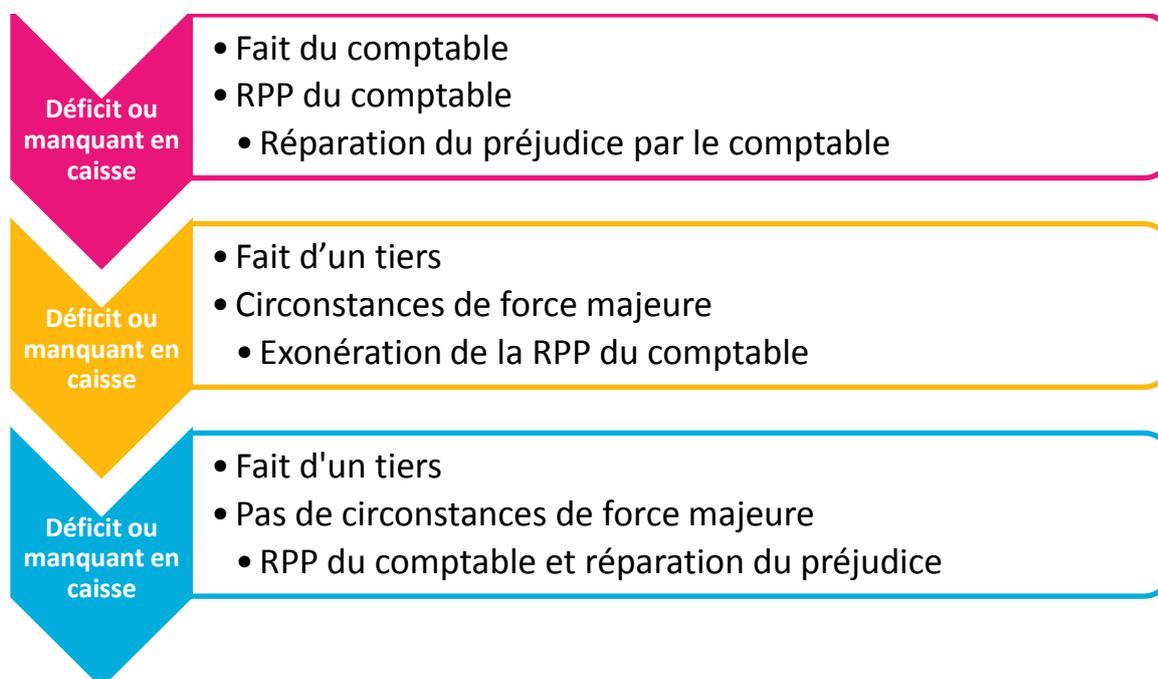
Recettes

Le juge des comptes n'engage la responsabilité du comptable que si l'absence de recouvrement s'accompagne d'une faute commise par celui-ci, caractérisée par l'absence ou l'insuffisance des diligences accomplies pour parvenir au recouvrement : il apprécie depuis longtemps le caractère « **adéquat, complet et rapide** » des diligences effectuées en vue de leur recouvrement (C. comptes 27 févr. et 19 mars 1964, Dupis, receveur de la commune d'Igny-le-Jard, Rec. C. comptes 91).



Déficit ou manquant

Le juge des comptes engage la responsabilité du comptable lorsqu'il existe un déficit ou un manquant en monnaie ou en valeurs. Il examine si ce déficit ou manquant est le fait du comptable ou le fait d'un tiers.



D'une manière générale, les comptables publics sont constitués en débet du montant des détournements commis par leurs mandataires et leurs subordonnés, ou par les personnes étrangères au service qui, dans les circonstances de la cause, pouvaient être regardées comme des subordonnés du comptable.

Le détournement de fonds et la responsabilité du comptable

La situation du comptable est différente suivant que le détournement a été commis par un tiers, par l'un de ses subordonnés, par un régisseur ou par lui-même.

- Si le détournement a été commis par un régisseur, le comptable n'en est responsable que si la responsabilité du régisseur n'a pas elle-même été engagée ou si le débet est lié à une faute ou une négligence caractérisée de sa part ([article 60-III de la loi n°63-156 de 1963](#)) ;
- Si le détournement de fonds a été commis par un tiers, ce tiers peut être déclaré comptable de fait car il s'est immiscé dans les fonctions de comptable ([article 60-XI de la loi de 1963](#)):
- Si le détournement a été commis par un subordonné, la responsabilité du comptable est engagée sauf à lui reconnaître les circonstances de la force majeure ([article 60-V de la loi n°63-156](#)).
- La force majeure est, en tout état de cause, à écarter lorsque l'auteur du détournement est le comptable lui-même.

- ⇒ Le comptable qui a réparé le préjudice causé par l'un de ses préposés dispose contre lui d'une action récursoire sur la base des principes posés à l'[article L1251-3](#) du code civil.

Dépenses

Avec la réforme de l'[article 60 de la loi n° 63-156](#) du 23 février 1963 de finances pour 1963 par l'article 90 de la loi n° 2011-1978 du 28 décembre 2011, le juge des comptes va maintenant devoir apprécier en matière de dépenses, en plus de la force majeure, les manquements du comptable à ses obligations ainsi que l'existence ou non d'un préjudice financier pour l'établissement public local d'enseignement. La sanction pécuniaire associée à la mise en jeu de la responsabilité du comptable va maintenant dépendre en effet de l'existence ou non d'un préjudice financier : ce sera soit un débet soit une sanction forfaitaire pour les manquements n'ayant pas entraîné de préjudice.

La mise en jeu de la RPP selon les manquements du comptable

Les manquements du comptable au		Absence de préjudice	Existence d'un préjudice		Force majeure
		Laisse à charge	Débets		Décharge
Contrôle de la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué		X			
Contrôle de la disponibilité des crédits		X			
Contrôle de l'exacte imputation		X			
Contrôle de l'exactitude des calculs de liquidation			X	Si paiement indu	
Contrôle du visa du contrôleur financier (EPL non concernés)		X			
Contrôle de l'intervention préalable des contrôles réglementaires	Appréciation du juge	X	X	Si paiement indu	
Contrôle du service fait	Appréciation du juge	X	X	Si paiement indu	
Absence de production de pièces justificatives	Appréciation du juge	X	X	Si paiement indu	
Contrôle du caractère libératoire du paiement			X		

[Retour sommaire](#)

La décharge de responsabilité : la force majeure

La force majeure, au sens de l'[article 1148](#) du code civil, suppose

- L'**extériorité** de l'évènement implique qu'il soit étranger au comptable ou à son activité ; le comptable ne doit avoir joué aucun rôle dans la survenance de l'évènement invoqué.
- L'**imprévisibilité** est fondée notamment sur la rareté, la soudaineté ou le caractère anormal de l'évènement ; la force majeure résulte d'un fait que le comptable n'aurait pu prévoir ou empêcher.
- L'**irrésistibilité** s'analyse comme le caractère inévitable d'un évènement que la volonté du comptable n'aurait pu empêcher.

➔ **Le juge constatant que les éléments de la force majeure sont réunis, ne mettra pas en jeu la responsabilité du comptable** ([article 146 de la loi n°2006-1771 du 30 décembre 2006 de finances rectificative pour 2006](#)).

Il convient toutefois que **l'évènement invoqué par le comptable soit en rapport direct avec les irrégularités susceptibles d'entraîner la mise en jeu de sa responsabilité** ; par exemple, il n'existe pas de lien entre un incendie et le paiement de dépenses en l'absence de crédits disponibles.

⇒ **Sous réserve de l'appréciation souveraine du juge, la doctrine dans ses commentaires de l'arrêt du Conseil d'Etat, n°276093, commune d'Estevelles du 10 janvier 2007, indique qu'une hypothèse de force majeure serait susceptible d'être rencontrée lorsque la reconnaissance de pièces justificatives fausses par le juge pénal intervient ultérieurement au paiement, dès lors que la fausseté des pièces justificatives semble assimilable à un évènement extérieur au comptable, imprévisible au moment du paiement et irrésistible puisque le comptable n'a pas d'autre choix que de payer sur la base d'une pièce exécutoire apparemment authentique.**

Bon à savoir :

- ⇒ La mauvaise organisation d'un poste, le non respect de la réglementation, l'absence de surveillance ou encore les insuffisances inhérentes aux applications informatiques ne sauraient être constitutifs de la force majeure.
- ⇒ Si le comptable souligne les difficultés rencontrées à l'occasion de sa prise de fonction dans un premier poste, qui ne lui auraient laissé « aucune possibilité de recherches avancées sur la comptabilité antérieure », notamment du fait que son prédécesseur, désigné par le rectorat, pour exercer une mission de « tutorat », n'a pas exercé cette mission en lui expliquant le détail des comptes, aucune de ces circonstances, qui ne sont pas constitutives de la force majeure, n'est de nature à exonérer le comptable de sa responsabilité pécuniaire et personnelle.

[Retour sommaire](#)

La sanction de la responsabilité personnelle et pécuniaire par le juge des comptes et ses suites

L'article 90 de la loi de finances rectificative n° 2011-1978 du 28 décembre 2011 modifiant l'article 60 de la loi de 1963 permet **au juge des comptes d'apprécier si les manquements du comptable ont causé ou non un préjudice financier à l'organisme public.**

Le jugement	Le juge des comptes	Force majeure	Pas de RPP	
		Jugement	→ Décharge	
		Absence de force majeure	Existence d'un préjudice financier	Absence de préjudice financier
			<ul style="list-style-type: none"> ↳ Indemnisation d'un autre organisme public ou d'un tiers ↳ Rétribution d'un comptable commis d'office ↳ Manquement du comptable ayant causé un préjudice financier 	↳ Autres cas
	Jugement	→ Débet	→ Acquittement d'une somme forfaitaire	
Les suites	Le comptable public	Demande de sursis de versement	Possible	Impossible
		Demande de remise gracieuse	Possible, mais encadrée <ul style="list-style-type: none"> ➤ avec l'obligation de laisser à la charge du comptable une somme au moins égale au double de celle qui constitue le maximum de la sanction forfaitaire des manquements sans préjudice, ➤ totale en cas de décès du comptable, ➤ totale en cas de respect par le comptable, sous l'appréciation du juge des comptes, des règles de contrôle sélectif des dépenses. 	Impossible

Dans l'hypothèse où le juge considère qu'il n'y a pas de préjudice financier, il détermine, à partir d'un taux unique appliqué au cautionnement du comptable, fixé par le [décret n° 2012-1386 du 10 décembre 2012](#), le montant non rémissible restant à la charge du comptable.

Dans le cas contraire, il met en jeu la responsabilité du comptable pour la totalité de la dépense irrégulière ou de la recette non recouvrée. Dans cette deuxième hypothèse, le ministre chargé du budget peut accorder une remise gracieuse assortie d'un laissé à charge minimum, conformément au IX de l'article 60 et en considération de ce même barème.



Le [décret n° 2012-1386 du 10 décembre 2012](#) portant application du deuxième alinéa du VI de l'article 60 de la loi de finances de 1963 modifiée, dans sa rédaction issue de l'[article 90 de la loi n° 2011-1978 du 28 décembre 2011](#), loi de finances rectificative pour 2011, fixe à un **millième et demi du montant du cautionnement prévu pour le poste comptable considéré** la somme maximale pouvant être mise à la charge du comptable.

Article 1 du décret n° 2012-1386

La somme maximale pouvant être mise à la charge du comptable, conformément aux [dispositions du deuxième alinéa du VI de l'article 60 de la loi du 23 février 1963 susvisée](#), est fixée à **un millième et demi du montant du cautionnement prévu pour le poste comptable considéré**.

Deuxième alinéa du VI de l'article 60 de la loi du 23 février 1963

Lorsque le manquement du comptable aux obligations mentionnées au I n'a pas causé de préjudice financier à l'organisme public concerné, le juge des comptes peut l'obliger à s'acquitter d'une somme arrêtée, pour chaque exercice, en tenant compte des circonstances de l'espèce. Le montant maximal de cette somme est fixé par décret en Conseil d'Etat en fonction du niveau des garanties mentionnées au II.



Le décret [n° 2012-1387](#) du 10 décembre 2012 modifiant le [décret n° 2008-228 du 5 mars 2008](#) relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptes publics et assimilés et le décret [n° 2008-227 du 5 mars 2008](#) abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs précise le **pouvoir de remise gracieuse du ministre**.

Lorsque le juge a mis en débet un comptable, le ministre ne peut plus accorder de remise gracieuse totale, sauf dans deux cas précisés par la loi.

L'avis des chambres réunies de la Cour des comptes ne sera plus requis au titre des procédures juridictionnelles engagées à compter du 1^{er} juillet 2012, lorsque le montant engagé est supérieur au seuil de 10 000 euros, ni au titre des procédures administratives (ordres de versement) notifiées à compter de cette date et lorsque le montant est supérieur à 200 000 euros.



Les déficits ayant fait l'objet d'un premier acte de mise en jeu de la RPP d'un comptable public ou d'un régisseur (**réquisitoires ou ordres de versement notifiés avant le 1^{er} juillet 2012**) restent soumis à l'ancienne procédure.

Les effets de la réforme

1. Ce qui ne change pas

Débets administratifs : les autorités administratives continuent à émettre des ordres de versement à l'encontre des comptables dès lors qu'un déficit est constaté ou une créance prescrite.

2. Ce qui change

Débets juridictionnels : les arguments soulevés par les comptables relatifs à l'**absence de préjudice** vont désormais pouvoir être entendus et retenus par le juge des comptes lors des contrôles qui pourra décider de laisser à la charge du comptable **une somme non rémissible** (mais restant assurable) fixée par exercice et **plafonnée à 1,5 pour 1000 du montant du cautionnement du poste comptable**. Ainsi, le pouvoir de remise gracieuse du ministre chargé du budget sera limité au montant de la mise en débet sous déduction du montant du laissé à charge prononcé par le juge des comptes.

En cas de préjudice pour l'EPLE, le juge des comptes engagera la RPP du comptable pour la totalité du préjudice subi et le pouvoir de remise gracieuse du ministre chargé du budget s'exercera.

Cependant, **la remise gracieuse totale ne pourra être accordée que dans deux cas** prévus par la loi (décès du comptable ou irrégularités constatées dans le cadre du respect d'un plan de contrôle sélectif des dépenses sous l'appréciation du juge des comptes -article 60 IX paragraphe 2). Dans les autres cas, le ministre chargé du budget devra laisser à la charge du comptable, **un montant qui sera supérieur à un plancher fixé par référence au montant du cautionnement**.

Avis préalable : l'**avis des chambres réunies de la Cour des comptes ne sera plus requis** au titre des procédures juridictionnelles engagées à compter du 1^{er} juillet 2012, **lorsque le montant engagé est supérieur** au seuil de 10 000 euros, ni au titre des procédures administratives (ordres de versement) notifiées à compter de cette date et **lorsque le montant est supérieur à 200 000 euros**.



L'article 60 de la loi du 23 février 1963 vise « *le manquement du comptable* » et « *pour chaque exercice (...) [un] montant maximal* » ;

« **qu'ainsi, il résulte du texte qu'en cas de pluralité de charges, le juge des comptes a la faculté d'arrêter plusieurs sommes non rémissibles sur un même exercice contrôlé et que leur montant cumulé n'est pas affecté par le niveau du plafonnement prévu par le législateur ;** » Cour des comptes, 29 janvier 2013, arrêt n°[65861](#).

[Retour sommaire](#)

La mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire : Le débet administratif

La responsabilité du comptable peut être engagée dès lors qu'un déficit ou un manquant en monnaie ou en valeurs a été constaté, qu'il s'agisse de vol, d'un déficit de caisse, de manquants en valeurs, de paiement sur pièce falsifiée, d'une perte d'effets bancaires, de paiement non libératoire, de pièces étrangères et fausse monnaie ou d'un détournement de fonds. Le préjudice subi par l'établissement doit être certain, le montant incontestable.

Toutefois, dans certains cas complexes (détournement de fonds par exemple, avec une procédure pénale concomitante à l'encontre de l'auteur des faits), l'ordre de versement peut indiquer une évaluation du préjudice, dont le montant définitif sera arrêté ultérieurement.

Le comptable concerné

❖ Le déroulement de la procédure à l'encontre d'un agent comptable

L'ordre de versement

- Le Ministre chargé de l'éducation
 - => le détournement de fonds publics
 - => la nomination d'agents comptables commis d'office
- Le Recteur
 - => les autres cas
 - Si force majeure, avis du TPG

La demande de sursis

- l'intéressé a 15 jours pour effectuer une demande de sursis de versement
- Le ministre chargé du budget dispose d'un délai d'un mois à compter de la réception de la demande de sursis. En l'absence de réponse => demande de sursis accordée pour 12 mois.
- Le sursis refusé, le sursis expiré, la somme réclamée non acquittée

L'arrêté de débet

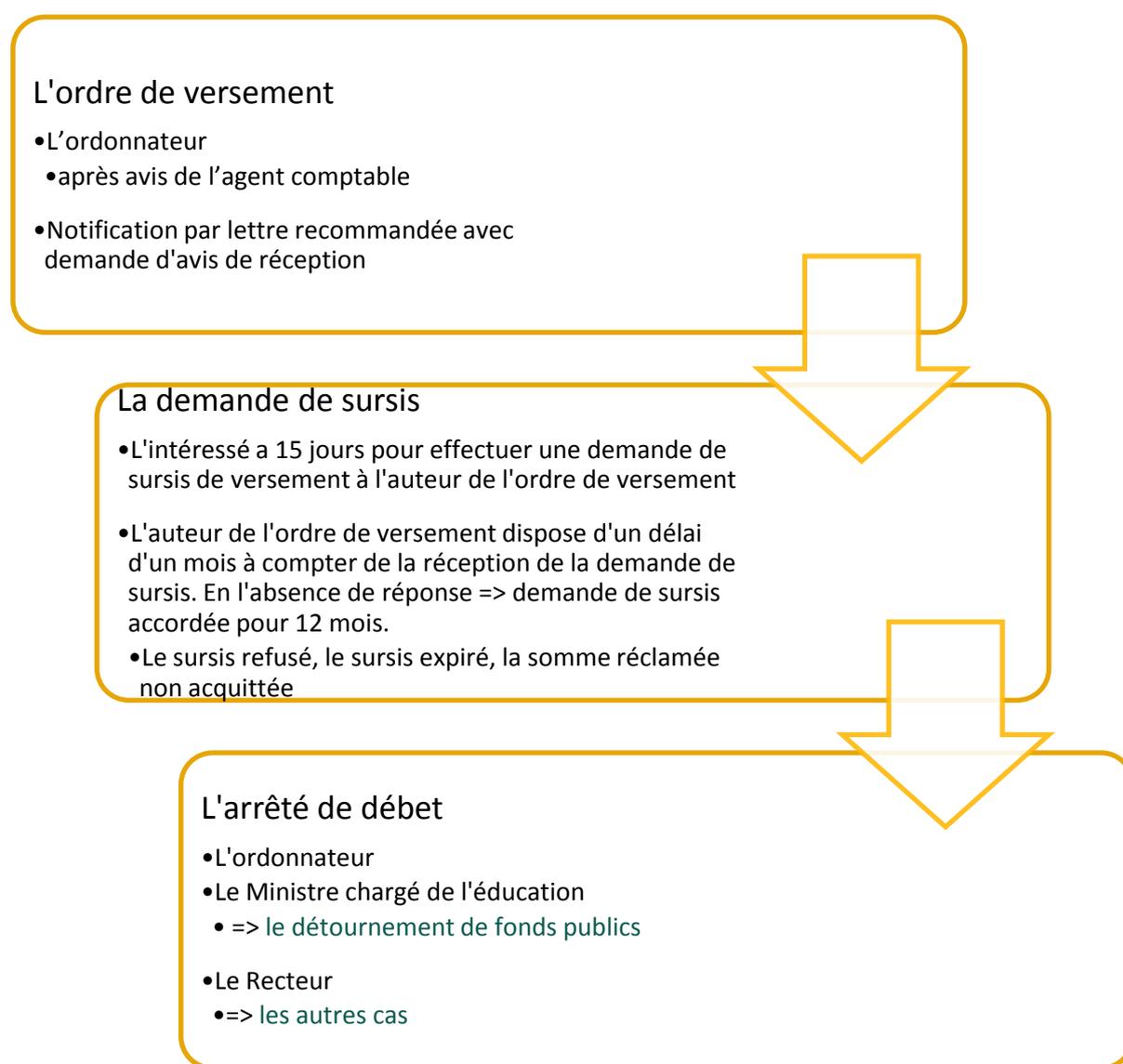
- Le Ministre chargé de l'éducation
 - => le détournement de fonds publics
 - => la nomination d'agents comptables commis d'office
- Le Recteur
 - => les autres cas

Le cas particulier du commis d'office (confer [supra](#))

❖ Le déroulement de la procédure à l'encontre d'un régisseur

➔ **La responsabilité personnelle et pécuniaire d'un régisseur ne peut être engagée que par la procédure administrative.**

Une phase amiable, l'ordre de versement, suivie, si la somme réclamée n'est pas acquittée, si le sursis n'est pas obtenu ou si le sursis est venu à expiration, d'un arrêté de débet immédiatement pris à l'encontre du comptable en remplacement de l'ordre de versement par l'autorité qui avait émis celui-ci.



Le texte

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

[Retour sommaire](#)

La mise en jeu de la responsabilité : L'ordre de versement

L'ordre de versement est une phase amiable qui constitue la 1^{ère} étape de la procédure.

L'ordre de versement est une décision à portée individuelle invitant l'agent comptable ou le régisseur à couvrir le déficit constaté en versant à la caisse de l'établissement la somme correspondante.

L'ordre de versement est une invitation à payer ; il n'est pas un titre exécutoire et n'est donc pas productif d'intérêts.

	Cas	Compétence du	
		Ordre de versement	Arrêté de débit
Agent Comptable	=> le détournement de fonds publics => la nomination d'agents comptables commis d'office	Ministre chargé de l'éducation	Ministre chargé de l'éducation
	Autres cas ↪ vol ; ↪ déficit de caisse ; ↪ manquants en valeurs ↪ paiement sur pièce falsifiée ; ↪ perte d'effets bancaires ; ↪ paiement non libératoire ; ↪ pièces étrangères et fausse monnaie	Recteur d'académie	Recteur d'académie
Régisseur		Ordonnateur	Recteur d'académie

Bon à savoir

Comment sont calculées dans un débit les valeurs inactives ?

- Les tickets de cantine indiquaient un prix ; leur disparition constitue une perte financière pour l'établissement et augmente d'autant le débit de l'agent comptable ou du régisseur.
- Les tickets ne portaient aucun prix (ils n'avaient pas de "valeur faciale") ; c'est le cas de tous les tickets identifiés grâce à un code couleur ou des cartes magnétiques chargées au moment de la vente. La DGFIP considère que, dans ce cas, l'établissement n'a pas subi de préjudice. L'agent comptable ou le régisseur doit fournir une attestation, visée par l'ordonnateur, précisant que toutes les précautions ont été prises pour éviter que les tickets soient utilisés dans l'établissement.

Exemple d'un ordre de versementModèle d'ordre de versement

xxx le

Le recteur de l'académie de,

à

Monsieur XXXX

ADRESSE

Envoi en R. A. R**Objet : Ordre de versement n°2013-0... émis à votre rencontre.**

J'ai l'honneur de vous informer que la régularisation du déficit deeuros constaté dans la caisse du (*collège ou lycée*)..... de ne peut être obtenue que par la mise en jeu de votre responsabilité personnelle et pécuniaire en votre qualité de comptable public en fonctions à la date des faits.

En application des dispositions conjuguées de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 portant loi de finances pour 1963 modifiée, du décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 modifié, relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés et des arrêtés des 5 mars et 22 octobre 2008 portant application du décret n°2008-228, je vous invite à couvrir ce déficit en versant à la caisse de l'établissement susvisé la somme de **xxxx euros**, correspondant au déficit qui résulte du **xxx** (*.vol ou déficit de caisse ou... constaté le...*)

Je vous précise que vous disposez d'un **délai de quinze jours** à compter de la notification du présent ordre de versement pour solliciter, par la voie hiérarchique, un sursis de versement auprès de l'administration des finances publiques.

Cette dernière dispose d'un mois pour statuer. Passé ce délai, le sursis est réputé accordé pour un an, sauf si vous présentez une demande de constatation de la force majeure et/ou de remise gracieuse, qui prolonge le sursis jusqu'à la date de notification de la décision statuant sur ces demandes.

Je souligne que ces demandes doivent être présentées conformément à la circulaire n°2006-013 du 19 janvier 2006 relative à la déconcentration de la constatation et de l'apurement des débits des agents comptables et des régisseurs des EPLE et à l'instruction DGCP n°01-043-M96 du 23 avril 2001, que vous pouvez consulter sur l'Intranet DAF : EPLE, rubrique RPP des comptables/Procédure.

Dans l'hypothèse où aucune suite ne serait donnée à cet ordre de versement, **un arrêté de débet** serait immédiatement pris à votre rencontre.

Délais et voies de recours :

Si vous estimez que la décision prise par l'administration est contestable, vous pouvez former :

- soit un recours gracieux devant le responsable de la décision ;
- soit un recours contentieux devant la juridiction compétente.

Le recours gracieux peut être fait sans condition de délais.

En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

Toutefois, si vous souhaitez en cas de rejet du recours gracieux former un recours contentieux, ce recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai susmentionné du recours contentieux.

Vous conserverez ainsi la possibilité de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la décision intervenue sur ledit recours gracieux.

Cette décision peut être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant quatre mois).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite – c'est-à-dire dans un délai de six mois à compter de la date du présent avis – vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

[Retour sommaire](#)

La mise en jeu de la responsabilité : Comment réagir à un ordre de versement ?

❖ A faire

Déclarer le sinistre auprès de son assureur

- Dans les formes et délais fixés par les conditions générales de son contrat.

Solliciter un sursis de versement auprès de l'autorité qui a émis l'ordre de versement

- dans un délai de quinze jours à compter de la notification de l'OV,

L'autorité compétente, ministre des finances, TPG ou ordonnateur, se prononce dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

Passé ce délai, le sursis est réputé accordé pour un an, mais une demande de remise gracieuse prolonge le sursis jusqu'à la date de la notification de la décision statuant sur cette demande.

Constituer en même temps que la sollicitation de sursis la demande de remise gracieuse

❖ Quand ?

La **demande de sursis de versement**, est à solliciter dans un **délai de quinze jours** à compter de la notification de l'ordre de versement.

❖ Auprès de qui s'adresser ?

Il faut s'adresser auprès de l'autorité qui a émis l'ordre de versement, à savoir :

L'OV concerne	L'OV est émis par	la demande de sursis de versement est
Agent comptable	Ministre chargé de l'éducation	❖ adressée par la voie hiérarchique (recteur), au ministre chargé de l'éducation pour transmission au ministre chargé du budget .
	Recteur d'académie	❖ adressée, sous couvert du recteur, au trésorier-payeur général .
Régisseur	Ordonnateur	❖ transmise à l'ordonnateur conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n° 2008-227 du 5 mars 2008

Bon à savoir

<p>En l'absence de sollicitation de sursis de versement</p> <ul style="list-style-type: none"> • si vous restez inactif • si vous n'êtes pas assuré • si aucune remise gracieuse ne peut vous être consentie (en cas de détournement de fonds commis par l'AC par exemple), <p>Si le sursis de versement est refusé (en cas de détournement de fonds par exemple)</p>	<p>➔ Vous devez alors vous acquitter auprès de l'EPLE concerné du montant du débet mis à votre charge, selon un échéancier éventuel.</p>
--	--

[Retour sommaire](#)

La mise en jeu de la responsabilité : L'arrêté de débet

Si aucune demande de sursis de versement n'est sollicitée ou si ce sursis est expiré, si le comptable ne s'acquitte pas de la somme réclamée ou s'il ne présente pas une demande en remise gracieuse, un arrêté de débet, ayant force exécutoire et portant intérêt à compter de la date de l'ordre de versement, est émis. Cet arrêté est émis par le recteur pour tous les motifs de débet énoncés dans l'arrêté 22 octobre 2008, par le ministre de l'éducation dans les autres cas.

➔ *L'arrêté de débet est une décision exécutoire à portée individuelle qui constitue l'agent comptable ou le régisseur débiteur envers l'EPLE.*

L'arrêté de débet est un titre exécutoire et est productif d'intérêts.

L'OV concerne	L'OV est émis par	la demande de sursis de versement est	L'arrêté de débet est prononcé par
Agent comptable	Ministre chargé de l'éducation	❖ adressée par la voie hiérarchique (recteur), au ministre chargé de l'éducation pour transmission au ministre chargé du budget .	le ministre chargé de l'éducation
	Recteur d'académie	❖ adressée, sous couvert du recteur, au trésorier-payeur général .	le recteur d'académie
Régisseur	Ordonnateur	❖ transmise à l'ordonnateur conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n° 2008-227 du 5 mars 2008	le recteur d'académie

❖ L'arrêté de débet est notifié à l'agent comptable ou au régisseur par courrier recommandé avec demande d'avis de réception.

L'arrêté de débet est aussitôt transmis, pour recouvrement forcé, à la Direction générale des créances spéciales du Trésor de Châtelleraut (TGCST, 22, boulevard Blossac, BP 649, 86106 Châtelleraut) conformément à l'[arrêté du 5 mars 2010](#) relatif à la création et à l'organisation de la direction des créances spéciales du Trésor, abrogeant l'arrêté du 30 décembre 1992 modifié relatif aux attributions de la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor.

Exemple d'un arrêté de débet

d'arrêté de débet déconcentré

ARRÊTÉ DE DÉBET N°2013-0...

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE.....

Vu l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963, loi de finances pour 1963, modifiée ;

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles R 421-57 à R 421-78 ;

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

Vu le décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 modifié relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés ;

Vu l'arrêté du 5 mars 2010 relatif à la création et à l'organisation de la direction des créances spéciales du Trésor, abrogeant l'arrêté du 30 décembre 1992 modifié relatif aux attributions de la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor ;

Vu l'arrêté du 22 octobre 2008 portant application de l'article 15 du décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés et de l'article 19 du décret n°228-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu l'ordre de versement n°.... d'un montant de euros émis le.....;

Attendu que lors (*indiquer les circonstances en reprenant les éléments figurant sur l'ordre de versement*) un... (*vol, déficit de caisse ou autre etc..*) a été constaté au lycée ou collège.... (*préciser le nom et l'adresse de l'EPLE concerné*) pour un montant deeuros.

Attendu qu'en application de l'[article 28](#) de la loi n° 84-1209 du 29 décembre 1984 modifiée, le montant du débet est arrondi à la somme de.....euros ;

Attendu que l'ordre de versement émis le est demeuré sans suite ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Monsieur....., (*ancien*) agent comptable du (*lycée ou collège*) de(académie de), est constitué débiteur envers (*le lycée ou collège.....*), de la somme deeuros en principal correspondant à Le débet portera

intérêt au taux légal à compter du....., date d'émission de l'ordre de versement susvisé.

Article 2 : Le cautionnement constitué par l'intéressé en garantie de sa gestion sera affecté à l'apurement du débit.

Article 3 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et transmis à la direction des créances spéciales du Trésor pour recouvrement.

Fait à....., le

Délais et voies de recours :

Si vous estimez que la décision prise par l'administration est contestable, vous pouvez former :

- soit un recours gracieux devant le responsable de la décision ;
- soit un recours contentieux devant la juridiction compétente.

Le recours gracieux peut être fait sans condition de délais.

En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

Toutefois, si vous souhaitez en cas de rejet du recours gracieux former un recours contentieux, ce recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai susmentionné du recours contentieux.

Vous conserverez ainsi la possibilité de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la décision intervenue sur ledit recours gracieux.

Cette décision peut être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant quatre mois).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite – c'est-à-dire dans un délai de six mois à compter de la date du présent avis – vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

[Retour sommaire](#)

Comment s'exonérer de sa responsabilité ? Invoquer la force majeure

La responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables et des régisseurs n'est plus mise en jeu en cas de circonstances de force majeure au sens de l'[article 1148](#) du code civil, définies par la jurisprudence : débet directement lié à la survenance d'un événement "extérieur, imprévisible et irrésistible".

	La force majeure
Motifs	<p>La force majeure, au sens de l'article 1148 du code civil, suppose</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'extériorité de l'évènement implique qu'il soit étranger au comptable ou à son activité, • L'imprévisibilité est fondée notamment sur la rareté, la soudaineté ou le caractère anormal de l'évènement, • L'irrésistibilité s'analyse comme le caractère inévitable d'un évènement que la volonté du comptable n'aurait pu empêcher.
Formulation de la demande	L'agent comptable ou le régisseur
Apurement du déficit	<p>Les sommes correspondant à l'apurement du déficit relevant de la force majeure sont supportées par le budget de l'organisme public. Toutefois elles sont à la charge de l'Etat quand le comptable est un comptable public de l'Etat ou d'un EPLE.</p> <p>L'arrêté constatant la force majeure sert de pièce justificative à la dépense correspondante.</p> <p>S'agissant des régisseurs, une copie de l'arrêté sera notifiée à l'ordonnateur aux fins notamment de mandatement de la dépense correspondante.</p>

Bon à savoir

La mauvaise organisation d'un poste, le non respect de la réglementation, l'absence de surveillance ou encore les insuffisances inhérentes aux applications informatiques ne sauraient être constitutifs de la force majeure.

[Retour sommaire](#)

Comment s'exonérer de sa responsabilité ? Constituer un dossier de constatation de la force majeure

❖ Respecter la chronologie

L'acte mettant en jeu la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable ou du régisseur doit précéder la demande de constatation de la force majeure.

❖ Réunir les pièces du dossier

Les dossiers doivent être présentés en conformité avec l'[instruction DGCP n° 01-043-M96 du 23 avril 2001](#) Présentation des dossiers de demandes en Instruction décharge de responsabilité et/ou remise gracieuse par les agents comptables et les régisseurs d'EPL et la circulaire n°[2006-013](#) du 19 janvier 2006 (BO n°5 du 2 février 2006).

Les pièces du dossier	
1	L'acte mettant en jeu la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable ou du régisseur : le jugement (procédure juridictionnelle), ordre de versement ou arrêté de débet (procédure administrative) ;
2	La demande de constatation de la force majeure, présentée personnellement par l'intéressé(e) (le cas échéant par ses ayants droit), accompagnée de tout document utile (dépôt de plainte en cas de vol, circonstances précises de l'affaire, jugements provisoires de la CRC et de la Cour des comptes, etc.) ;
3	Pour un régisseur, l'arrêté de création de la régie et l'arrêté de nomination ;
4	Les avis, dûment motivés, de l'ordonnateur de l'établissement, de l'agent comptable (pour les dossiers des régisseurs d'EPL) et du recteur d'académie.

❖ Transmission du dossier

Le dossier de demande de constatation de la force majeure complété et vérifié est transmis par le rectorat pour avis au TPG compétent. Au vu de cet avis le recteur émet le cas échéant un arrêté de constatation de la force majeure.

❖ La décision de constatation de la force majeure

	Cas	Constatation de la force majeure	Effets	
Lors de l'examen des comptes		Par le juge	Le juge constatant que les éléments de la force majeure sont réunis, ne mettra pas en jeu la	Notification du jugement

			responsabilité du comptable.	
Lors d'un débet administratif	Débet administratif consécutif à des attaques à main armée, des vols par effraction, de la fausse monnaie non détectée, des paiements de chèques sur pièces d'identité falsifiée, des pertes de chèques entre deux postes comptables, à condition toutefois dans ces deux derniers cas, que le comptable ait effectué les contrôles prévus par la réglementation.	Par le recteur d'académie après avis du trésorier payeur général du lieu d'implantation de l'EPLE		Notification au comptable public ou au régisseur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception

Exemple de modèles de décision

- [Modèle de décision portant constatation de la force majeure \(Agent comptable\)](#)
- [Modèle de décision portant constatation de la force majeure \(Régisseur\)](#)

[Retour sommaire](#)



Modèle de décision portant constatation de force majeure pour un comptable

ACADEMIE DE

Lieu, le

Décision
portant constatation de force majeure

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE

- Vu le paragraphe V de l'article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963, loi de finances pour 1963, modifiée ;
- Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique;
- Vu le décret n°2008-228 du 5 mars 2008 modifié relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés ;
- Vu l'arrêté du 29 novembre 2010 modifiant l'arrêté du 22 octobre 2008 portant sur l'application de l'article 15 du décret n°2008-228 du 5 mars 2008 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés ;
- Vu la demande formulée par l'agent comptable par courrier en date du ;
- Vu l'avis du directeur départemental des finances publiques (lieu) en date du

Attendu qu'un déficit a été constaté dans la comptabilité du (collège ou lycée)

.....

DECIDE

Article 1 : la responsabilité personnelle et pécuniaire de M ou Mme (Nom, Prénom), agent comptable (du collège ou lycée, ville) n'est pas mise en jeu pour le déficit de caisse de (montant à inscrire en chiffres et en lettres) euros résultant du constat établi de circonstances de force majeure, au sens de l'article 1148 du code civil, suite à

.....
.....
.....
Enoncer les circonstances consécutives de la force majeure)

Article 2 : la somme correspondant à l'apurement du déficit relevant de la force majeure sera supporté par le budget de l'Etat en application de l'article 7 du décret n°2008-228 du 5 mars 2008 modifié. La dépense correspondant à l'apurement du déficit sera supporté par le budget de l'Etat.

Article 3 : la présente décision sera notifiée à M ou Mme (Nom et prénom), demeurant au (collège ou lycée), (adresse du collège ou lycée).

Le Recteur

Tampon et signature,

Délais et voies de recours :

Si vous estimez que la décision prise par l'administration est contestable, vous pouvez former :

- soit un recours gracieux devant le responsable de la décision ;
- soit un recours contentieux devant la juridiction compétente.

Le recours gracieux peut être fait sans condition de délais.

En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

Toutefois, si vous souhaitez en cas de rejet du recours gracieux former un recours contentieux, ce recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai susmentionné du recours contentieux.

Vous conserverez ainsi la possibilité de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la décision intervenue sur ledit recours gracieux.

Cette décision peut être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant quatre mois).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite – c'est-à-dire dans un délai de six mois à compter de la date du présent avis – vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

[Retour sommaire](#)

Modèle de décision portant constatation de force majeure pour un régisseur

ACADEMIE DE

Lieu, le

Décision

portant constatation de force majeure

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE

- Vu le paragraphe V de l'article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963, loi de finances pour 1963, modifiée ;
- Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique;
- Vu le décret n°2008-227 du 5 mars 2008 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs, notamment les articles 5 et 6 ;
- Vu l'arrêté du 29 novembre 2010 modifiant l'arrêté du 22 octobre 2009 portant application de l'article 19 du décret n°2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;
- Vu la demande formulée par le régisseur par courrier en date du.....
- Vu l'avis du directeur départemental des finances publiques du (lieu) en date du.....

Attendu qu'un déficit a été constaté dans la comptabilité du (collège ou lycée)

.....

DECIDE

Article 1 : la responsabilité personnelle et pécuniaire de M ou Mme (Nom, Prénom), régisseur (du collège ou lycée, ville) n'est pas mise en jeu pour le déficit de caisse de (montant à inscrire en chiffres et en lettres) euros résultant du constat établi de circonstances de force majeure, au sens de l'article 1148 du code civil, suite à

.....
.....
.....
Enoncer les circonstances consécutives de la force majeure)

Article 2 : La dépense correspondante sera imputée dans la comptabilité de l'EPLE, qui apurera le déficit subsistant.

Article 3 : La présente décision sera notifiée à *(Monsieur ou Madame), (Nom, prénom),* demeurant (adresse).....
.....

Fait à, le

Le Recteur

(Tampon et signature)

Délais et voies de recours :

Si vous estimez que la décision prise par l'administration est contestable, vous pouvez former :

- soit un recours gracieux devant le responsable de la décision ;
- soit un recours contentieux devant la juridiction compétente.

Le recours gracieux peut être fait sans condition de délais.

En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

Toutefois, si vous souhaitez en cas de rejet du recours gracieux former un recours contentieux, ce recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai susmentionné du recours contentieux.

Vous conserverez ainsi la possibilité de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la décision intervenue sur ledit recours gracieux.

Cette décision peut être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant quatre mois).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite – c'est-à-dire dans un délai de six mois à compter de la date du présent avis – vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

[Retour sommaire](#)

Comment atténuer sa responsabilité ? Demander une remise gracieuse

La responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables et des régisseurs peut être atténuée par une demande de remise gracieuse invoquant certaines circonstances ayant conduit au prononcé du débet et sur les conditions dans lesquelles l'agent comptable ou le régisseur a géré son poste.

→ La demande de remise ne peut pas concerner un laissé à charge.

↪ La [loi n° 2008-1091 du 28 octobre 2008](#) a en effet supprimé les remises en matière d'amende : dans ce domaine, le juge apprécie le comportement du comptable patent ou de fait et le ministre ne pourrait, sans méconnaître la séparation des pouvoirs, exercer sa « juridiction » en remettant l'amende.

↪ La [loi n°2011-1978 du 28 décembre 2011 de finances rectificative pour 2011](#), encadrant le pouvoir de remise du ministre des finances, dispose qu'à compter du 1er juillet 2012, lorsque la méconnaissance des obligations du comptable n'aura causé aucun préjudice à l'organisme public, le juge des comptes pourra le condamner au versement d'une somme dont le ministre ne pourra plus faire remise.

Une remise gracieuse peut être partielle ou totale.

	La remise gracieuse
Motifs	Éléments que l'intéressé fait valoir à l'appui de sa requête (circonstances particulières, conditions d'exercice, situation personnelle, ...)
Formulation de la demande	L'agent comptable ou le régisseur
Avis du CA	L'avis du conseil d'administration est requis dès lors que le débet affecte le service d'un régisseur ou résulte de pièces irrégulièrement établies ou visées de l'ordonnateur. (Les remises gracieuses accordées par le ministre du budget étant supportées par le budget de l'Etat, l'avis précédemment émis par les conseils d'administration des EPLE n'a plus à être recueilli).
Avis de la cour des Comptes	En application du décret n° 2012-1387 du 10 décembre 2012 : L'avis des chambres réunies de la Cour des comptes ne sera plus requis au titre des procédures juridictionnelles engagées à compter du 1 ^{er} juillet 2012, lorsque le montant engagé est supérieur au seuil de 10 000 euros, ni au titre des procédures administratives (ordres de versement) notifiées à compter de cette date et lorsque le montant est supérieur à 200 000 euros.
Apurement du déficit	Les sommes allouées en remise gracieuse ne peuvent être mises à la charge du comptable subsidiairement responsable et sont supportées par le budget de l'Etat Toutefois ces sommes restent à la charge du budget des EPLE lorsque le débet affecte le service d'un régisseur ou résulte de pièces irrégulièrement établies ou visées par l'ordonnateur (article 11-1° du décret n°2008-228 du 5 mars 2008). La remise gracieuse peut être partielle et laisser à la charge de l'intéressé(e) tout ou partie du débet ainsi que des intérêts afférents

➔ **La remise ne pourra plus être totale en cas de débet prononcé par les juridictions financières avec préjudice financier causé à l'établissement. Le ministre ne pourra plus, à compter du 1er juillet 2012, consentir une remise gracieuse intégrale sauf en cas de décès ou de mise en œuvre des règles de contrôle sélectif des dépenses. La remise devra se traduire par un « laissé à charge » qui ne pourra être inférieur à un montant plancher (loi n°2011-1978 du 28 décembre 2011 de finances rectificative pour 2011).**

➔ **Une demande en remise gracieuse ne se présume pas.** Elle doit obligatoirement être présentée **personnellement** par les agents comptables et les régisseurs dont la responsabilité personnelle et pécuniaire a été mise en jeu ou, le cas échéant, par leurs ayants droit.

L'information du Conseil d'administration portera notamment sur :

- Les circonstances de l'affaire ;
- les fondements législatifs et réglementaires des procédures d'atténuation de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics et des régisseurs ;
- la distinction entre la mise en jeu de cette responsabilité et une procédure disciplinaire, voire pénale ;
- le fait que les sommes allouées en remise gracieuse peuvent dans certaines circonstances être supportées par le budget de l'EPL ;
- la distinction à opérer entre le débet prononcé et les intérêts, dont le montant peut être très élevé lorsque l'affaire est ancienne et qui ne sont pas supportés par l'établissement en cas de remise gracieuse ;
- le préjudice financier véritablement subi par l'établissement (qui n'est pas établi pour certains motifs de débet juridictionnel).

L'avis du conseil d'administration est un **avis conforme**, en application des dispositions de l'article 8 du décret du 29 septembre 1964.

Trois situations peuvent donc se présenter :

Conseil d'administration	Décision du trésorier-payeur général
Avis défavorable à la remise gracieuse	Décision de rejet de la demande en remise gracieuse.
Avis favorable avec un laissé à charge dont le montant est précisé	Le trésorier-payeur général est lié par l'avis du conseil d'administration et devra laisser à la charge de l'agent comptable ou du régisseur une somme au moins égale à celle fixée par le conseil d'administration.
Avis favorable à la remise gracieuse totale	Le trésorier-payeur général a la faculté de suivre l'avis de l'organisme mais il peut aussi laisser une somme à la charge de l'agent comptable ou du régisseur, somme dont il fixe librement le montant.

➔ **IMPORTANT** : Si l'agent comptable a comblé de ses deniers le déficit, toute demande en décharge de responsabilité ou remise gracieuse devient sans objet.

[Retour sommaire](#)

Comment atténuer sa responsabilité ? Constituer un dossier de remise gracieuse

❖ Respecter la chronologie

L'acte mettant en jeu la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable ou du régisseur doit précéder la demande de remise gracieuse.

❖ Réunir les pièces du dossier

Les dossiers doivent être présentés en conformité avec l'[instruction DGCP n° 01-043-M96 du 23 avril 2001](#) Présentation des dossiers de demandes en Instruction décharge de responsabilité et/ou remise gracieuse par les agents comptables et les régisseurs d'EPL.

Les pièces du dossier	
1	l'acte mettant en jeu la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable ou du régisseur : le jugement (procédure juridictionnelle), l'ordre de versement ou l'arrêté de débet (procédure administrative) ;
2	la demande de remise (circonstances, constatation de la force majeure), présentée personnellement par l'intéressé(e) (le cas échéant par ses ayants droit), accompagnée de tout document utile (dépôt de plainte en cas de vol, circonstances précises de l'affaire, jugements provisoires de la CRC et de la Cour des comptes, etc.) ;
3	pour un régisseur, l'arrêté de création de la régie et l'arrêté de nomination ;
4	les avis, dûment motivés, de l'ordonnateur de l'établissement, de l'agent comptable (pour les dossiers des régisseurs d'EPL) et du recteur d'académie.

*Remarque : lorsque des demandes en décharge de responsabilité et en remise gracieuse sont présentées conjointement, les avis et délibérations doivent se prononcer expressément sur **chacune des demandes**.*

❖ Transmission du dossier

Le dossier de demande de remise gracieuse complété et vérifié est transmis par le rectorat pour décision, soit directement au TPG, soit au MEN (bureau DAF A3) qui le transmet, avec l'avis du ministre, au MINEFE (DGFIP- bureau RH – 1B).

❖ La décision de remise gracieuse

L'acte mettant en jeu la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable ou du régisseur doit précéder la demande de remise gracieuse.

L'autorité ayant le pouvoir de statuer ainsi que les avis à émettre dépendra du type de débet et du montant en principal de la remise.

La décision de remise gracieuse			
Cas	Type de débet	Avis	Autorité ayant le pouvoir de statuer
<ul style="list-style-type: none"> ✚ vol ; ✚ déficit de caisse ; ✚ manquants en valeurs ✚ paiement sur pièce falsifiée ; ✚ perte d'effets bancaires ; ✚ paiement non libératoire ; ✚ pièces étrangères et fausse monnaie 	Débets prononcés par l'autorité administrative	Avis dûment motivé du recteur	TPG
Autres cas Détournements de fonds publics et nomination de commis d'office	Débets prononcés par l'autorité administrative	Avis dûment motivé du ministre de l'éducation	MINEFI – Ministre chargé du budget
En fonction du montant en principal de la remise	Débets prononcés par l'autorité administrative	L'avis préalable de la Cour des Comptes si le montant en principal de la remise gracieuse dépasse 200 000 € est supprimé par le décret n° 2012-1387 du 10 décembre 2012*	MINEFI – Ministre chargé du budget
	Débets prononcés par les juridictions financières	L'avis préalable de la cour des comptes si le montant en principal de la remise gracieuse dépasse 10 000 € est supprimé par le décret n° 2012-1387 du 10 décembre 2012 *	MINEFI – Ministre chargé du budget

**L'avis des chambres réunies de la Cour des comptes ne sera plus requis au titre des procédures juridictionnelles engagées à compter du 1^{er} juillet 2012, lorsque le montant engagé est supérieur au seuil de 10 000 euros, ni au titre des procédures administratives (ordres de versement) notifiées à compter de cette date et lorsque le montant est supérieur à 200 000 euros.*

La décision du trésorier-payeur général est adressée au recteur d'académie qui la notifie à l'agent comptable ou au régisseur et en informe l'établissement concerné. Si la décision émane du ministre chargé des finances, elle est adressée au ministère chargé de l'éducation, aux mêmes fins.

⇒ **L'avis de la Cour des comptes ne lie pas le ministre, qui doit cependant motiver sa décision s'il s'en écarte.**

La loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 sur la motivation des actes administratifs ne s'applique pas en matière gracieuse, les décisions de remise gracieuse n'ont pas à être motivées.

❖ **Les conséquences de la décision de remise gracieuse**

Les décisions de décharge de responsabilité et de remise gracieuse totale doivent être comptabilisées sans attendre par l'établissement afin de solder les comptes de débit.

Le recouvrement des sommes laissées à la charge de l'agent comptable ou du régisseur est assuré par l'agent comptable de l'établissement si le débit résulte de l'émission d'un ordre de versement et par la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor, pour le compte de l'établissement, si le débit a fait l'objet de l'émission d'un arrêté de débit.

➔ **IMPORTANT** : les décisions de remise gracieuse partielle ou de rejet revêtent un **caractère strictement conditionnel** ; en conséquence, si le régisseur ou le comptable ne s'acquitte pas de la somme laissée à sa charge, il reste redevable de la **totalité du montant du débit initial**. Faute de paiement dans un délai raisonnable, un arrêté de débit est émis à son encontre par le recteur d'académie pour le montant total du déficit.

Le défaut de versement par l'intéressé conduit :

- ⇒ dans le cas où seul l'ordre de versement a été émis, le ministre de l'éducation nationale ou le recteur d'académie à émettre un arrêté de débit pour le montant total du déficit, dont le recouvrement sera alors assuré par la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor ;
- ⇒ dans le cas où un arrêté de débit a déjà été émis, le trésorier-payeur général des créances spéciales du Trésor à en reprendre le recouvrement forcé pour l'intégralité du montant.

[Retour sommaire](#)

Les différents recours possibles contre ces décisions

Type de recours	Auteur de la décision	Recours auprès de
Le recours gracieux		L'auteur de la décision
Le recours hiérarchique	Ordres de versement et arrêtés de débet émanant du recteur d'académie	Ministre de l'éducation nationale, bureau DAF A3
	Décisions de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse prises par les trésoriers-payeurs généraux	Ministre des finances, direction générale de la comptabilité publique, bureau 1C.
Le recours contentieux		Devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la notification soit de l'ordre de versement, soit de l'arrêté de débet, soit de la décision de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse.

Dans l'hypothèse où le recours gracieux ou hiérarchique est introduit dans le délai de recours contentieux, il a pour effet de prolonger ce dernier jusqu'à la décision de l'autorité compétente.

❖ Réunir les pièces du dossier

Les pièces du dossier	
1	la demande dûment motivée et signée de l'agent comptable ou du régisseur ou leurs ayants droit ;
2	une copie de la décision du trésorier-payeur général ; une copie de la décision du trésorier-payeur général ;
3	une copie des pièces constitutives du dossier initial ;
4	l'avis circonstancié du trésorier-payeur général sur le recours intenté ;
5	l'avis circonstancié du recteur.

❖ Transmission

Le recours est adressé par l'agent comptable ou le régisseur au rectorat qui le transmettra à la trésorerie générale

❖ La décision

Le ministre des finances, après consultation éventuelle du ministre de l'éducation nationale, confirme ou réforme la décision prise par le trésorier-payeur général. La décision du ministre des finances est adressée au bureau DAF A3 du ministère de l'éducation

nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, pour notification à l'agent comptable ou au régisseur.

Une copie de la décision est transmise par le bureau 1C à la trésorerie générale du département siège de l'agence comptable de l'établissement ou à la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor, suivant le cas, pour information.

A retrouver sur le site de la DAF

- ➔ [Procédure](#) : **La responsabilité personnelle et pécuniaire des agents comptables et des régisseurs des EPLE**
- ➔ Tous les textes de référence sont accessibles en ligne dans le [Codex des EPLE](#) rubrique *Responsabilité du comptable*.

[Retour sommaire](#)

Les comptes et les écritures de débet

Les comptes (instruction M9-6)

429 - Déficits et débet des comptables et régisseurs (débiteur ou nul)

4291 - Déficits constatés avant émission de l'ordre de reversement

4292 - Déficits constatés après émission de l'ordre de reversement

4294 - Débet constatés par arrêté du ministre

4295 - Débet constatés par arrêt du juge des comptes

Les comptes 4291 et 4292 - Déficits constatés

Ces deux comptes sont ventilés en deux lignes :

- comptables ;
- régisseurs.

Le compte 4291 - Déficits constatés avant émission de l'ordre de versement est mouvementé comme suit :

- lors de la constatation du déficit, ce compte est débité (ordre de paiement de l'ordonnateur) par le crédit du compte intéressé, en fonction de la nature du déficit ;
- si le constat de la force majeure est établi, le compte 4291 est crédité par le débit du compte 671 - charges exceptionnelles sur opération de gestion ;
- si le comptable comble immédiatement le déficit, le compte est crédité par le débit du compte de trésorerie pour les sommes mises à la charge du comptable (sous-compte 42911) ou du régisseur (sous-compte 42912) et réglées par l'intéressé ;
- si l'émission d'un ordre de versement est nécessaire, le compte est crédité par le débit du compte 4292 (voir commentaires du compte 4292) après l'émission de l'ordre de reversement ;
- dans le cas où le comptable n'acquiesce pas la somme réclamée, un arrêté de débet est pris à son encontre. Dans cette hypothèse, le compte 4291 est crédité par le débit du compte 4294 après émission d'un arrêté de débet.

Le compte 4292 - Déficits constatés après émission de l'ordre de reversement est :

- débité par le crédit du compte 4291 lors de l'émission de l'ordre de reversement ;
- crédité par le débit d'un compte de trésorerie pour les sommes mises à la charge du comptable (sous-compte 42921) ou du régisseur (sous-compte 42922) et réglées par l'intéressé ;
- crédité par le débit du compte 671 - charges exceptionnelles sur opérations de gestion en cas de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse ;
- crédité par le débit du compte 4294 lors de l'émission de l'arrêté de débet.

Les comptes 4294 et 4295 - Débet constatés

Le compte 4294 ou 4295 est :

- débité par la subdivision intéressée du compte 4291 sur autorisation du ministre de l'éducation nationale, du montant des débits dont le comptable ou le régisseur est dispensé de faire provisoirement l'avance ;
- crédité par le débit du compte 671 du montant des remises gracieuses obtenues ;
- crédité par le débit d'un compte de trésorerie des sommes mises à la charge du comptable ou du régisseur et réglées par l'intéressé.
- Le compte 4295 - Débits constatés par arrêt du juge des comptes est :
 - débité par le crédit du compte intéressé en fonction de la nature du débit pour le montant du débit constaté ;
 - crédité par le débit d'un compte de trésorerie des sommes mises à la charge du comptable et réglées par l'intéressé.

Les comptes

Débet sans préjudice		http://daf.plelade.education.fr/fichiers/pageframe.htm?fichierId=6380									
EXEMPLE D'UN DEBIT SANS PREJUDICE (ABSENCE PIECES JUSTIFICATIVES PAR EXEMPLE) D'UN MONTANT DE 10 000 € (JUGEMENT CRC), REMISE DE 7 000 €											
Ecritures (simplifiées) si règlement en cours d'année		D	C	D	C	D	C	D	C	D	C
		429.		7. (*)		6. (*)		515		1068	(réserves)
Prise en charge du débet en année N (une recette équivalant au déficit est attendue)	10 000				10 000						
Remise gracieuse ou décharge		7 000				7 000					
Paiement du laissé à la charge de l'agent comptable		3 000						3 000			
Clôture de l'exercice N (augmentation du résultat et donc des réserves correspondant à la recette effective)											3 000
											+ 3 000 €
• En cas de débet sans préjudice, le fonds de roulement est artificiellement augmenté du montant du laissé à charge											
Ecritures (simplifiées) si règlement du dossier après la fin de l'exercice		D	C	D	C	D	C	D	C	D	C
		429.		7. (*)		671		515		1068	(réserves)
Prise en charge du débet en année N (une recette équivalant au déficit est attendue)	10 000				10 000						
Clôture de l'exercice N (augmentation du résultat et donc des réserves correspondant à la recette attendue)				10 000							10 000
Remise gracieuse ou décharge en N+ (prélèvement sur réserves)		7 000				7 000					
Paiement du laissé à la charge de l'agent comptable		3 000						3 000			
Clôture de l'exercice N+ (diminution des réserves correspondant à la remise)										7 000	
											+ 3 000 €
• En cas de débet sans préjudice, le fonds de roulement est artificiellement augmenté en fin d'année N du montant du déficit.											
• Le fonds de roulement ainsi accru doit normalement permettre la prise en charge de la remise, sauf s'il a été utilisé dans l'intervalle											
Dans les cas de débits sans préjudice (hors recettes non perçues, vols, double paiement ou erreurs de liquidation), il y a enrichissement sans cause de l'établissement lorsque la demande de remise gracieuse ou de décharge de responsabilité est refusée.											

(*) comptes de classes 6 et 7 intéressés en fonction de la nature du déficit

Instruction codificatrice M9.6 : Annexe 7 Planche 27**1 - Constatation d'un déficit (avant l'émission d'un ordre de versement)**

4291		5
500	Ordre de paiement de l'ordonnateur	500

2 - Comptabilisation du déficit (après émission de l'ordre de versement)

4292		4291
500	Opération courante lors de l'émission de l'ordre de versement	500

3 - Constatation du débit**Cas A – débit administratif**

4294		4291/ 4292 /4xxx*
500	Opération courante lors de l'émission de l'arrêté de débit	500

* ou compte de tiers (4xxx) si le débit résulte du caractère irrécouvrable d'une créance

Cas B – débit juridictionnel

exemple, mise en débit pour créance irrécouvrable

4295		4111 / 416 ...
500	Opération courante lors de l'émission de l'arrêté de débit	500

exemple, défaut de pièces justificatives ou double paiement

4295		771
500	Ordre de recette lors de l'émission de l'arrêté de débit	500

4 - solde du déficit ou règlement du débit**Cas A – encaissement (s)**

5		4291/4292/4294/4295
500	Encaissement*	500

* du versement du débiteur (comptable ou régisseur) ou du Trésor public, dans le cas de la remise gracieuse ou de la constatation de la force majeure, et/ou du montant du cautionnement appréhendé

Cas B – prise en charge par l'EPL

671		581		4291/4292/4294/4295
500	Mandat*	500	« paiement »	500

* le mandat est effectué lorsque le déficit ou le débit concerne soit un régisseur, lorsque la force majeure a été constatée ou qu'une remise gracieuse a été accordée, soit l'agent comptable, lorsque le débit résulte de pièces irrégulièrement visées ou établies par l'ordonnateur (art. 11 du décret n°2008-228 du 5 mars 2008).

Nota bene : les cas A et B de ce point 4 peuvent se cumuler.

[Retour sommaire](#)

Annexes

Les principaux textes de références

- [Article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963](#) portant loi de finances pour 1963 modifié
- Décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- [Code de l'éducation](#)
- [Instruction n° 2012-208 du 14 décembre 2012 et annexes \(instruction codificatrice M9-6\)](#)

➔ [Retrouver sur le site du Ministère les textes sur la Responsabilité du comptable](#)

Les principaux textes de références cités

 [Divers textes](#)

 [Les codes](#)

 [Les lois](#)

 [Les décrets](#)

 [Les arrêtés](#)

 [Les circulaires et notes](#)

 [Les instructions](#)

Le site de la DAF : [les rubriques](#)

Le site académique : [les carnets RCBC](#)

Divers

[Article 47-2 de la Constitution](#)

Le [recueil des normes comptables de l'Etat](#)

Le [plan comptable général](#)

Les codes

[Code civil](#)

[Code du commerce](#)

[Code de la consommation](#)

[Code de l'éducation](#)

[Code général de la propriété des personnes publiques](#)

[Code général des Collectivités Territoriales \(CGCT\)](#)

[Code général des impôts](#)

[Code des juridictions financières](#)

[Code de justice administrative](#)

[Code des marchés publics](#)

[Code monétaire et financier](#)

[Code de l'organisation judiciaire](#)

[Code de procédure civile](#)

[Code de procédure pénale](#)

[Code des procédures civiles d'exécution](#)

[Code rural et de la pêche maritime](#)

[Code de santé publique](#)

[Code de la sécurité sociale](#)

[Code du travail](#)

[Livre des procédures fiscales](#)

Les lois

[Article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963,](#)

Loi [n° 66-879](#) du 29 novembre 1966 loi [n° 66-879](#) du 29 novembre 1966 relative aux sociétés civiles professionnelles

[Loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968](#) relative à la prescription des créances sur l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics

Loi [n° 79-587](#) du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public.

[Loi n° 80-539 du 16 juillet 1980](#) modifiée relative aux astreintes prononcées en matière administrative et à l'exécution des décisions de justice par les personnes morales de droit public

[Loi n°82-213 du 2 mars 1982](#) relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions

[Loi n°83-634 du 13 juillet 1983](#) portant droits et obligations des fonctionnaires

[Loi n° 84-1209 du 29 décembre 1984 de finances rectificative pour 1984](#) modifiée ([article 28](#))

[Loi n° 91-650 du 9 juillet 1991](#) portant réforme des procédures civiles d'exécution modifié par la loi n° 99-957 du 22 novembre 1999 ([article 32](#))

[Loi n°98-657 du 29 juillet 1998](#) d'orientation relative à la lutte contre les exclusions

[Loi n°2001-1275 du 28 décembre 2001 de finances 2002](#) ([article 136](#))

[Loi n°2006-1771 du 30 décembre 2006 de finances rectificative pour 2006](#) ([article 146](#))

[Loi n° 2008-1091 du 28 octobre 2008](#) relative à la Cour des comptes et aux chambres régionales des comptes

[Article 112 de la loi n°2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit](#)

[Loi n° 2011-900 du 29 juillet 2011](#) de finances rectificative pour 2011 ([Article 54](#))

[Loi n° 2011-900 du 29 juillet 2011 de finances rectificative pour 2011](#)

[Loi n°2011-1978 du 28 décembre 2011 de finances rectificative pour 2011](#)

[Loi n° 2011-1862 du 13 décembre 2011](#) relative à la répartition des contentieux et à l'allègement de certaines procédures juridictionnelles

[Loi du 28 janvier 2013](#) portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière ([premier alinéa de l'article 37](#)) délai global de paiement

Les décrets

[Décret n°56-222 du 29 février 1956](#) pris pour l'application de l'ordonnance du 2 novembre 1945 relative au statut des huissiers de justice modifié par le [décret n°2007-813 du 11 mai 2007](#) - art. 1 JORF 12 mai 2007 en vigueur le 1er janvier 2009

[Décret n°64-685 du 2 juillet 1964 modifié](#) constitution et libération du cautionnement exigé des comptables publics

Décret [n° 64-1022](#) du 29 septembre 1964 ([article 17](#))

[Décret n°90-1071 du 30 novembre 1990](#) modifiant le décret n° 65-97 du 4 février 1965 modifié relatif aux modes et aux procédures de règlement des dépenses des organismes publics

[Décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié](#) relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics : cautionnement des régisseurs (article 4)

[Décret d'application n° 92-755 du 31 juillet 1992](#) instituant de nouvelles règles relatives aux procédures civiles d'exécution

Décret [n°94-39 du 14 janvier 1994](#) relatif au budget et au régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, article 43

[Décret n° 96-1080 du 12 décembre 1996](#) portant fixation du tarif des huissiers de justice en matière civile et commerciale) [article 25](#)

Décret [n°99-65 du 1 février 1999](#) relatif à la procédure de traitement des situations de surendettement des particuliers et modifiant certaines dispositions du titre III du livre III du code de la consommation

Décret [n°2002-232](#) du 21 février 2002 relatif à la mise en œuvre du délai maximum de paiement dans les marchés publics

[Décret n°2004-208 du 3 mars 2004](#) relatif aux modalités de prestation de serment des comptables publics

Décret [n°2004-1144](#) du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat

[Décret n° 2007-450](#) du 28 mars 2007 modifiant l'article D.1617-19 du code général des collectivités territoriales

[Décret n°2007-813 du 11 mai 2007 - art. 1 JORF 12 mai 2007 en vigueur le 1er janvier 2009](#) modifiant la compétence territoriale des huissiers de justice

Décret n° [2007-1276](#) du 27 août 2007 fixe les conditions de nomination des commis d'office pour la reddition des comptes des comptables publics et assimilés

Décret n° [2007-1277](#) du 27 août 2007 fixe les conditions de rétribution des commis d'office pour la reddition des comptes des comptables publics et assimilés

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

[Décret n°2008-228](#) relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés

Décret [n° 2008-479](#) du 20 mai 2008 relatif à l'exécution des condamnations pécuniaires prononcées à l'encontre des collectivités publiques

[Décret n° 2008-1397 du 19 décembre 2008](#) portant réforme des procédures juridictionnelles devant la Cour des comptes, les chambres régionales des comptes et la chambre territoriale des comptes de Nouvelle-Calédonie

[Décret n° 2008-1398](#) du 19 décembre 2008 portant réforme des procédures juridictionnelles devant la Cour des comptes, les chambres régionales des comptes et la chambre territoriale des comptes de Nouvelle-Calédonie

[Décret n°2011-775 du 28 juin 2011](#) relatif à l'audit interne dans l'administration

Décret [n° 2011-1202](#) du 28 septembre 2011 relatif au droit affecté au fonds d'indemnisation de la profession d'avoué près les cours d'appel et à la contribution pour l'aide juridique

Décret [n° 2012-1193](#) du 26 octobre 2012 modifiant l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement ([code le l'éducation](#))

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

[Décret n° 2012-1386 du 10 décembre 2012](#) portant application du deuxième alinéa du VI de l'article 60 de la loi de finances de 1963 modifié, dans sa rédaction issue de l'article 90 de la loi n° 2011-1978 du 28 décembre 2011 de finances rectificative pour 2011

Décret [n°2012-1387](#) du 10 décembre 2012 modifiant le décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés et le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs

Décret [n° 2013-268](#) du 29 mars 2013 modifiant le code des juridictions financières

[Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique](#)

Les arrêtés

[Arrêté du 28 mai 1993](#) modifié par [l'arrêté du 3 septembre 2001](#) pour les régisseurs

[Arrêté du 11 octobre 1993 modifié](#) habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances

[Arrêté du 24 novembre 2000 modifié](#) par [l'arrêté du 21 décembre 2001](#) pour les comptables

[Arrêté du 11 octobre 1993 modifié](#) par l'arrêté du 10 septembre 1998 modifiant l'arrêté du 11 octobre 1993 habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances

[Arrêté du 29 décembre 2000](#) modifiant l'arrêté du 30 décembre 1992 relatif aux attributions de la TGCST

[Arrêté du 21 décembre 2001](#) modifiant l'arrêté du 11 octobre 1993 habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances)

[Arrêté du 22 octobre 2008](#) portant application de l'article 15 du décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés et de l'article 19 du décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs (NOR [MENF0822316A](#) JO du 18/11/2008 texte : 0268; [31](#) page 17592)

[Arrêté du 25 mars 2009](#) portant application des articles 15 et 16 du décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 relatif à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés.

[Arrêté du 5 mars 2010](#) relatif à la création et à l'organisation de la direction des créances spéciales du Trésor, abrogeant l'arrêté du 30 décembre 1992 modifié relatif aux attributions de la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor

[Arrêté du 26 novembre 2012](#) fixant la date d'entrée en vigueur de l'article 5 du décret n° 2012-1193 du 26 octobre 2012 modifiant l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement

[Arrêté du 24 décembre 2012](#) portant application des articles [25](#), [26](#), [32](#), [34](#), [35](#), [39](#) et [43](#) du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques

[Arrêté](#) du 18 février 2013 portant modification des règles relatives à la comptabilité générale de l'Etat

Circulaires et notes

[Circulaire du 30 mars 1989 relative à la simplification de la réglementation du paiement des dépenses publiques](#)

Circulaire n°[2006-013](#) du 19 janvier 2006 (BO n°5 du 2 février 2006). *C. n° 2006-013 du 19-1-2006 (NOR ✦ [MENF0600101C](#)) BO n° 5 du 2 février 2006 - sommaire [MENF06001 ✦ 01C](#)*

[Circulaire du 12 février 2013](#) relative à la présentation de l'article 3 de la loi n° 2011-1862 du 13 décembre 2011 relative à la répartition des contentieux et à l'allègement de certaines procédures juridictionnelles, du décret n° 2013-109 du 30 janvier 2013 relatif à la simplification de la procédure de saisie des rémunérations et du décret n° 2012-1401 du 13 décembre 2012 pris pour l'application de l'article L. 3252-8 du code du travail. NOR : JUSC1303239C

[Circulaire](#) relative à l'application dans le secteur public local et hospitalier du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique : [instruction n°13-0014](#)

Note Daf A3 et CE-2B 2013-01-6126 relative à l'[apurement administratif des comptes des établissements publics locaux d'enseignement \(application immédiate\)](#)

Les instructions

[Instruction générale du 16 août 1966](#) modifiée sur l'organisation du service des comptables publics.

Instruction n° [84-40-M0 du 8 mars 1984](#) Suspension de paiement et réquisition de paiement complétée par l'instruction n° [94-118-M0 du 12 décembre 1994](#) Règlement des dépenses en cas d'insuffisance de trésorerie

[Instruction n° 01-002-M9 du 8 janvier 2001](#) sur la formulation de réserves par les agents comptables d'établissements publics locaux d'enseignement sur la gestion de leurs prédécesseurs. **Instruction n° 97-113-V1** du 13 novembre 1997 sur l'installation des comptables publics non centralisateurs, principaux et secondaires, formulation de réserves sur la gestion de leurs prédécesseurs.

Instruction [n° 01-033-A-M-V du 21 mars 2001](#), NOR : BUD R 01 00033 J, Recouvrement des débits et amendes prononcés par les chambres régionales et territoriales des comptes

[instruction DGCP n° 01-043-M96 du 23 avril 2001](#) Présentation des dossiers de demandes en instruction décharge de responsabilité et/ou remise gracieuse par les agents comptables et les régisseurs d'EPLE et la circulaire n°[2006-013](#) du 19 janvier 2006 (BO n°5 du 2 février 2006).

Instruction codificatrice [N° 03-041-M0 du 23 juillet 2003](#) (NOR : BUD R 03 00041 J) pièces justificatives des dépenses dans le secteur local

[Instruction DGCP n° 05-003 M0 du 24 janvier 2005](#) relative au paiement à la commande par les collectivités locales et leurs établissements publics

[Instruction codificatrice N° 05-042-M9-R du 30 septembre 2005](#) Régies de recettes et régies d'avances des établissements publics nationaux et des établissements publics locaux d'enseignement

[Instruction DGCP n° 01-002-M9 du 8 janvier 2001](#) sur la [Formulation de réserves par les agents comptables d'établissements publics locaux d'enseignement sur la gestion de leurs prédécesseurs](#).

[Instruction DPACI/RES/2006/012 du 2 octobre 2006](#) relative à la conservation des comptes de gestion des collectivités locales destinés à l'apurement administratif par les comptables supérieurs du Trésor ou les chambres régionales des comptes

[instruction codificatrice 07-024-M0 du 30 mars 2007](#), relative aux pièces justificatives des dépenses du secteur public local

[Instruction n° 07-041-V1 du 5 octobre 2007](#) de la direction générale de la comptabilité publique portant nomination et rétribution des commis d'office vise à expliciter ces nouvelles dispositions.

Instruction [DAF/DPACI/RES/2008/008](#) du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs

[Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018](#) du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

[Instruction n° 10-003-M9 du 29 janvier 2010](#) modernisation des procédures de dépenses

[Instruction 10-020 M0 du 6-08-2010](#) Le devoir d'alerte dans le secteur public local

[Instruction codificatrice n° 11-022-M0 du 16 décembre 2011](#) Recouvrement des recettes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux

[Instruction n° 12-011-M0 du 30 mai 2012](#) « Incidences de l'arrêt du Conseil d'Etat du 8 février 2012, CCAS DE POLAINCOURT, sur les contrôles de justification du comptable public en matière de marchés à procédure adaptée »

[Instruction n° 2012-208 du 14 décembre 2012 et annexes \(instruction codificatrice M9-6\)](#) portant sur le cadre budgétaire et comptable des EPLE, publiée au BOEN (NOR : [MENF1242833J](#)).



LES RUBRIQUES RELATIVES AUX COMPTABLES ET REGISSEURS sur le [Site intranet](#)

de la DAF

De nombreuses rubriques traitent des agents comptables et régisseurs ; à noter plus particulièrement :

Rubrique : [Documents et publications](#)

➔ [Codex des EPLE](#) : les textes de référence relatifs à l'organisation économique et financière des EPLE

Rubrique : [Fiches techniques \(réglementation-GFC\)](#)

➔  [Seuils en EPLE](#)

➔  [Les indispensables à la prise de fonction](#)

Rubrique : [Foire aux questions](#)

➔ [FAQ EPLE](#)

[Retour sommaire](#)



académie d'aix-marseille

LES CARNETS « REPERE CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE » sur le [Site académique](#)

d'Aix-Marseille

Index Carnets RCBC	
A	
	Actifs
	Admission en non valeur et la remise gracieuse
	Agent comptable
	Annulation des ordres de recettes
	Articulation Budget / comptabilité
	Associations
B	
	Bilan, le bilan fonctionnel
	Budget
C	
	Charges : régularisation de charges
	Charges à payer
	Charges constatées d'avance
	Chef d'établissement
	Comptabilité : Classe 1 : le fonctionnement des comptes de classe 1
	Comptabilité : Classe 2 : le fonctionnement des comptes de classe 2
	Comptabilité : Classe 3 : le fonctionnement des comptes de classe 3
	Comptabilité : Classe 4 : le fonctionnement des comptes de classe 4
	Comptabilité : Classe 5 : le fonctionnement des comptes de classe 5
	Comptabilité : Classe 6 : le fonctionnement des comptes de classe 6
	Comptabilité : Classe 7 : le fonctionnement des comptes de classe 7
	Comptabilité : Classe 8 : le fonctionnement des comptes de classe 8
	Comptabilité : le plan comptable
	Comptabilité : les principes de la comptabilité
	Comptabilité : les schémas d'écritures comptables

Compte financier
Conseil d'administration
Contrôle interne comptable et financier
Contrôles administratifs et financiers
Coopération entre établissements
D
Décisions budgétaires modificatives, décisions de l'ordonnateur
Dépenses : l'exécution des dépenses par l'ordonnateur
Dépenses : l'exécution des dépenses par le comptable
Dépréciations : les opérations relatives aux provisions et dépréciations
Diligences : la notion de diligences
E
Etablissement public local d'enseignement (EPL)
F
Fermeture : la fermeture de l'EPL
Fusion : la fermeture de l'EPL
G
Gestionnaire
GFC-RCBC : L'essentiel GFC RCBC 2013
GIP
I
Immobilisations: les opérations relatives aux immobilisations
Indicateurs financiers, bilan
M
Maîtrise des risques comptables et financiers
Moyens de règlement
N
Nomenclature comptable
O
Objets confectionnés
Ordres de paiements
Ordres de recettes : l'émission des ordres de recettes
P

Partenariats scolaires
Passifs
Paye à façon
Période d'inventaire
Planches comptables
Produits : régularisation de produits
Produits à recevoir
Produits constatés d'avance
Provisions pour risques et charges
R
Recouvrement contentieux
Réduction des ordres de recettes
Régisseur
Règles et méthodes d'évaluation et de comptabilisation des actifs et passifs
Ressources affectées
Restructuration des EPLE : fermeture ou fusion
S
Service facturier
Sorties et voyages scolaires
Stocks : les opérations relatives aux stocks
T
Table de correspondance
Transaction
Trésorerie : les opérations de trésorerie
V
Valeurs inactives
Voyages scolaires

L'application informatique comptable

[L'essentiel GFC RCBC 2013](#)

[Retour sommaire](#)

L'instruction générale du 16 août 1966

Organisation du service des comptables publics.

PRÉAMBULE

Les articles [14 à 17](#) du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique ont fixé les principes fondamentaux de l'organisation du service des comptables publics. Les règles d'application de ces principes sont actuellement dispersées dans de nombreux textes, décrets, arrêtés ou instructions anciens ou récents dont il est maintenant possible de faire la synthèse.

L'objet de la présente instruction est de fixer les modalités d'organisation du service des comptables publics, concernant :

L'installation et la remise de service ;

La prestation de serment ;

La constitution du cautionnement ;

L'accréditation ;

La désignation de mandataires ;

L'intérim ;

La mutation et la cessation de fonctions ;

Les certificats de libération ;

La discipline générale et les mesures de sécurité et des dispositions diverses.

Les comptables publics soumis aux prescriptions de la présente instruction générale sont :

En ce qui concerne l'Etat, les comptables publics désignés aux articles 67 à 73 du règlement général du 29 décembre 1962, soit : les comptables directs du Trésor, les comptables des administrations financières, les comptables des budgets annexes, l'agent comptable de la dette publique, l'agent comptable central du Trésor et les autres comptables spéciaux du Trésor ;

En ce qui concerne les établissements publics nationaux, les comptables désignés aux articles 156 à 158 du règlement général pour les établissements à caractère administratif et ceux désignés aux articles 193 à 195 pour les établissements à caractère industriel et commercial ;

En ce qui concerne les collectivités locales, les trésoriers-payeurs généraux pour les départements, les comptables secondaires de l'Etat pour les communes et leurs établissements publics, les comptables spéciaux pour certains établissements publics ou budgets annexes dépendant des départements ou des communes.

Les instructions particulières éventuellement applicables à certaines catégories de comptables publics seront prises, si elles dérogent aux règles fixées par la présente instruction, avec l'accord du ministre de l'Economie et des Finances.

I. INSTALLATION ET REMISE DE SERVICE

1. Un comptable public ne peut assumer ses fonctions sans avoir été au préalable installé dans le poste comptable qui lui est confié.
2. Pour être installé dans ses fonctions, un comptable public doit produire en original ou en copie certifiée :
 - L'acte de nomination ou d'affectation dans le poste comptable où il doit être installé, ou le document en tenant lieu ;
 - Le procès-verbal de la prestation de serment ;
 - La justification des garanties constituées dans les conditions prévues par les lois et règlements.
 Il convient de noter que les comptables intérimaires ne sont pas astreints à la prestation de serment et à la constitution de garanties (voir chapitre VI : « Intérim »).
3. L'installation d'un comptable public dans un poste comptable est effectuée, selon la qualité des comptables et les catégories d'organismes, par les autorités désignées ci-après, qui peuvent se faire représenter.

A) COMPTABLES PRINCIPAUX

a) *Etat*



Comptables directs du Trésor.	Préfet.
Comptables spéciaux du Trésor :	
Agent comptable central du Trésor.	Directeur de la comptabilité publique.
Agent comptable de la dette publique.	Directeur de la comptabilité publique et directeur de la dette publique.
Agent comptable des avoirs du Trésor à l'étranger et en devises étrangères.	Directeur de la comptabilité publique.
Agent comptable des chancelleries diplomatiques et consulaires.	Directeur de la comptabilité publique et directeur du personnel et de l'administration générale du ministère des Affaires étrangères.
Agent comptable des traites de la marine.	Directeur de la comptabilité publique et représentant du ministre des Armées.
Payeur général, directeur général de la Trésorerie aux armées.	Directeur de la comptabilité publique et représentant du ministre des Armées.



Comptables spéciaux du Trésor :
(suite)

Agent comptable des créances contentieuses du Trésor.	Directeur de la comptabilité publique et agent judiciaire du Trésor, chef du service du contentieux.
Agent comptable des services industriels de l'armement.	Directeur de la comptabilité publique et représentant du ministre des Armées.
Comptable chargé des opérations d'aide et de coopération et de la Communauté.	Directeur de la comptabilité publique et représentant du ministre de la Coopération.
Trésoriers-payeurs des territoires d'outre-mer.	Chef du territoire.
Comptables placés auprès des représentations françaises à l'étranger.	Chef de la représentation française.
Comptables de la Direction générale des Impôts.	Directeur général des Impôts.
Comptables de la Direction générale des Douanes et droits indirects.	Directeur général des Douanes et droits indirects.
Comptables du budget annexe des Postes et Télécommunications et de la Caisse nationale d'épargne.	Ministre des Postes et Télécommunications.
Comptables des autres budgets annexes.	Directeur de la comptabilité publique en présence, le cas échéant, d'un représentant du ministère intéressé.

b) Etablissements publics nationaux

Agents comptables d'établissements publics nationaux à caractère administratif, nommés par le ministre de l'Economie et des Finances ou conjointement par le ministre de l'Economie et des Finances et le ministre de tutelle.	Trésorier-payeur général du département dans lequel est situé le poste comptable, en présence du directeur de l'établissement.
Agents comptables d'établissements publics nationaux à caractère administratif, nommés par le ministre de tutelle avec l'agrément du ministre de l'Economie et des Finances.	Directeur de l'établissement, en présence du trésorier-payeur général du département dans lequel est situé le poste comptable.
Agents comptables d'établissements publics nationaux à caractère industriel et commercial.	Président du conseil d'administration ou directeur de l'établissement, en présence d'un représentant du ministre de l'Economie et des Finances.

c) Collectivités territoriales et leurs établissements publics



Comptables spéciaux nommés par le préfet.

Préfet, en présence du trésorier-payeur général.

Comptables spéciaux nommés par arrêté du ministre de l'Economie et des Finances.

Comptable supérieur du Trésor, en présence du directeur de l'organisme.

B) COMPTABLES SECONDAIRES



Comptables directs du Trésor.

Comptable supérieur dont ils dépendent.

Comptables de la Direction générale des Impôts et de la Direction générale des Douanes et droits indirects.

Directeur général ou départemental de la Direction générale des Impôts ou de la Direction générale des Douanes et droits indirects.

Autres comptables secondaires.

Comptable principal auquel les comptables secondaires rendent leurs comptes.

Les comptables directs du Trésor qui exercent simultanément les fonctions de comptables de l'Etat et de comptables d'autres organismes sont installés par l'autorité prévue pour leur installation en leur qualité de comptables de l'Etat, principaux ou secondaires.

4. Le comptable doit être présent à l'installation. Toutefois, l'autorité qualifiée pour procéder à l'installation peut l'autoriser exceptionnellement à se faire représenter par un mandataire (voir chapitre V : « Désignation de mandataire »).

Lorsque le comptable sortant et le comptable entrant en fonctions ont tous deux la qualité de comptable public, la remise du service du comptable sortant et l'installation du nouveau comptable ont lieu simultanément.

Toutefois, s'il ne peut en être ainsi, le service du comptable sortant qui n'a pas désigné de mandataire est remis provisoirement au comptable principal dont il relève ou à un autre agent selon les règles propres à chaque catégorie d'organismes ou de comptables. L'installation du nouveau comptable intervient dans les moindres délais dans les conditions fixées ci-dessus.

5. L'installation fait l'objet d'un procès-verbal dressé contradictoirement en deux exemplaires au moins. Le procès-verbal est signé par l'autorité qui a procédé à l'installation, par le comptable public lui-même ou par le mandataire qui l'a représenté à l'installation, et par le comptable sortant ou son représentant.

Dans le cas où la remise de service du comptable sortant et l'installation du nouveau comptable ne sont pas simultanées, le procès-verbal décrit les deux phases de l'opération. Il est également signé par le comptable ou l'agent ayant détenu provisoirement les fonds et les valeurs. En ce qui concerne le comptable titulaire devenant intérimaire et l'intérimaire devenant titulaire, voir

chapitre VI : « Intérim ».

Tout comptable qui prend possession d'un poste ou le quitte sans qu'ait été établi au préalable un procès-verbal contradictoire est passible de sanctions disciplinaires.

En ce qui concerne les comptables en matières, le procès-verbal prend la forme et tient lieu d'inventaire.

En cas de désaccord entre le comptable entrant et le comptable sortant sur la consistance ou le montant des valeurs et matières ou pour tout autre motif, mention en est faite dans le procès-verbal. Le litige est réglé par le comptable supérieur ou le chef de service ou sur le recours d'une des parties par le ministre intéressé.

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

6. Lorsque le comptable sortant se trouve empêché de signer le procès-verbal et s'il n'est pas représenté ou s'il refuse de signer le procès-verbal, le comptable supérieur ou l'autorité habilitée à effectuer l'installation du nouveau comptable mentionne l'impossibilité ou le refus de signer et procède à l'installation du nouveau comptable.

Le refus de signer émanant du comptable entrant équivaut au refus d'accepter le poste. Il y a lieu alors à la nomination d'un intérimaire (voir chapitre VI : « Intérim »).

Le procès-verbal constate la remise au comptable entrant du numéraire, des valeurs diverses et des pièces justificatives des opérations effectuées.

Il est accompagné d'un état sommaire des restes à recouvrer et des restes à payer, d'une balance générale des opérations, de l'inventaire du poste, des pièces mentionnées au paragraphe 2 ci-dessus et de tous les autres documents prévus par les règlements propres à chaque catégorie de comptables. Le procès-verbal doit en cas de cessation définitive de fonctions du comptable sortant, indiquer l'adresse à laquelle il se retire (voir chapitre VII : « Mutation et cessation de fonctions »).

Le procès-verbal d'installation d'un comptable principal et les pièces annexes sont joints au premier compte de gestion ou au premier compte financier produit par le comptable après la date de son installation.

Selon l'article 17 du décret n° 64-1022 du 29 septembre 1964 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et assimilés, le comptable entrant dispose d'un délai de six mois pour formuler des réserves écrites motivées de façon précise. Ce délai peut être prorogé par décision du ministre de l'Economie et des Finances.

II. PRESTATION DU SERMENT (Modifié par les instructions des 2 août 1984 et 3 mars 2004)

1. Le serment professionnel est l'acte par lequel les comptables publics jurent de s'acquitter de leurs fonctions avec probité et fidélité et de se conformer exactement aux lois et règlements qui ont pour objet d'assurer l'inviolabilité et le bon emploi des fonds publics.

Aux termes de l'article 17 du règlement général du 29 décembre 1962, « les comptables publics sont, avant d'être installés dans leur poste comptable, astreints... à la prestation d'un serment ».

L'article [L 236-1](#) du code des juridictions financières dispose que les comptables des communes,

des départements et des régions prêtent serment devant une chambre régionale des comptes.

2. Le serment n'est prêté qu'une fois, préalablement à l'installation du comptable dans son premier poste comptable.

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

3. Prêtent serment devant la Cour des comptes :

- les trésoriers-payeurs généraux, les comptables principaux des administrations financières et des budgets annexes, les comptables spéciaux du Trésor ;

- les comptables des établissements publics nationaux et des personnes morales de droit public soumis aux dispositions du [décret n° 62-1587](#) du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, relevant de la compétence de la Cour des comptes.

4. Prêtent serment devant la chambre régionale des comptes les comptables des communes, départements et régions et des personnes morales de droit public relevant de la compétence de cette juridiction.

5. a) Un agent ayant déjà prêté serment devant une chambre territoriale ou régionale des comptes, et qui devient justiciable de la Cour des comptes, n'a pas à prêter à nouveau serment. De même, un agent précédemment justiciable de la Cour des comptes et ayant prêté serment à ce titre n'a pas à prêter à nouveau serment s'il devient justiciable d'une chambre régionale ou territoriale des comptes. Il communique à la Cour des comptes ou à la chambre territoriale ou régionale des comptes copie du procès-verbal de sa prestation de serment initiale.

b) Un agent ayant déjà prêté serment devant une chambre territoriale ou régionale des comptes n'a pas à prêter à nouveau serment s'il devient justiciable d'une autre chambre territoriale ou régionale des comptes. Il justifie de sa prestation de serment antérieure en faisant état du procès-verbal de celle-ci, tant auprès de l'autorité compétente pour procéder à son installation qu'auprès de l'autorité compétente pour recevoir le serment requis à cette occasion.

c) Dans le cas d'une distance géographique élevée entre le lieu d'affectation du comptable et le siège de l'autorité compétente pour recevoir le serment requis, ce dernier peut être prêté soit devant la chambre régionale ou territoriale des comptes la plus proche, soit avec l'accord de l'autorité compétente pour recevoir le serment, devant le trésorier-payeur général, le représentant du Gouvernement ou le chef de la représentation française.

d) Les agents des administrations financières ayant déjà, lors de leur prise de fonctions administratives, prêté serment en application des dispositions de l'article 29 de la loi du 30 janvier 1907 ne sont pas astreints à la prestation d'un nouveau serment lors de leur nomination en qualité de comptable secondaire.

e) Un agent qui cesse d'exercer des fonctions comptables et recommence ensuite à en exercer n'a pas à prêter à nouveau serment. Il justifie de sa prestation de serment antérieure en faisant état du procès-verbal de celle-ci, tant auprès de l'autorité compétente pour procéder à son installation qu'auprès de l'autorité compétente pour recevoir le serment requis à cette occasion.

6. Les comptables en fonctions à la date d'application du présent texte et ayant déjà prêté serment n'ont pas à prêter serment à nouveau.

7. Pour être admis à prêter serment, le comptable doit :

D'une part, produire :

- la copie de la publication de l'acte le nommant en qualité de comptable public et l'affectant à un poste comptable ;
- ou l'original de cet acte ;
- ou la copie de la notification du contenu de cet acte (ou du projet correspondant) qui lui a été adressée par l'autorité compétente pour procéder à sa nomination ;

D'autre part, justifier de la réalisation du cautionnement ou de l'engagement d'une caution solidaire. Cette justification peut prendre la forme d'un accusé de réception de la demande d'affiliation auprès d'une association de cautionnement mutuel agréée par les ministres chargés de l'économie, des finances et du budget.

Dans cette hypothèse, il doit être justifié auprès des autorités qui ont procédé à son installation de l'affiliation définitive par la production ultérieure du certificat d'inscription établi par l'association du cautionnement mutuel.

8. L'acte de prestation de serment donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal dont un exemplaire est remis à l'intéressé, qui le conserve pour justifier ultérieurement de sa prestation de serment.

Les actes de prestation de serment ne sont pas soumis à la formalité de l'enregistrement et sont exemptés du timbre aux termes des dispositions de l'article 9 de la loi n° 77-1465 du 30 décembre 1977 (loi de finances pour 1978).

III. CONSTITUTION DU CAUTIONNEMENT

1. Aux termes de l'article 60 de la loi de finances du 23 février 1963, « ...Avant d'être installés dans leur poste, les comptables publics sont tenus de constituer des garanties », indépendamment de l'hypothèque légale sur leurs biens attribuée aux organismes dont ils sont comptables.

2. La réglementation sur le cautionnement exigé des comptables publics a été fixée par le [décret n° 64-685 du 2 juillet 1964](#) dont les principales dispositions sont analysées ci-dessous.

Les garanties exigées des comptables publics doivent être constituées pour le montant fixé par arrêté du ministre de l'Economie et des Finances ou, lorsqu'un texte particulier le prévoit, par arrêté conjoint du ministre de l'Economie et des Finances et du ministre intéressé ; le montant en est arrêté compte tenu de l'importance du poste comptable géré, appréciée en fonction des différentes gestions rattachées au poste.

En cas de nouvelle affectation, elles couvrent en tant que de besoin, l'ancienne et la nouvelle gestion.

Lorsqu'un même comptable public gère plusieurs postes comptables même en qualité d'intérimaire, les garanties sont fixées en un seul montant et affectées solidairement à ses diverses gestions, sauf dispositions spéciales arrêtées par le ministre de l'Economie et des Finances ou avec son accord.

Lorsqu'un même poste comptable comporte la gestion de plusieurs organismes, les garanties constituées répondent solidairement et sans ordre de préférence pour tous les organismes.

3. Les garanties exigées consistent soit en l'engagement d'une caution solidaire, soit dans la constitution par le comptable public lui-même d'un cautionnement.

L'engagement d'une caution solidaire est représenté par l'affiliation du comptable public à une association de cautionnement mutuel agréé par le ministre de l'Economie et des Finances.

Le cautionnement est constitué par un dépôt de numéraire, de rentes sur l'Etat ou d'autres valeurs du Trésor.

Sauf autorisation expresse de l'autorité investie du pouvoir de nomination, la nature des garanties constituées ne peut être modifiée pendant toute la durée d'affectation du comptable à un même poste comptable.

Dans le cas de cessation d'affiliation d'un comptable à une association de cautionnement mutuel, ce comptable doit obligatoirement avoir constitué une nouvelle garantie à la date à laquelle cesse la garantie de l'association.

4. La caution solidaire par une association de cautionnement mutuel agréée est justifiée par un extrait d'inscription délivré par cette association et certifiant le montant pour lequel elle a accordé sa garantie.

Cet extrait est annoté de tout changement dans l'affectation du comptable ou dans le montant de son cautionnement.

En outre le supérieur hiérarchique poursuit d'office l'application des cautionnements des adhérents de l'association à toute nouvelle gestion de ces derniers, en provoquant l'envoi par le ou les anciens supérieurs hiérarchiques des certificats de quitus et en les transmettant à l'association.

Il est rappelé : qu'en cas de constitution de la nouvelle garantie, prévue au cinquième alinéa du paragraphe 3, celle-ci doit, aux termes de l'article 8 du décret du 24 décembre 1926, être constituée dans le délai de quinze jours à dater de la mise en demeure qui est adressée au comptable par l'administration dont il dépend. L'association doit notifier au moins trente jours avant son échéance, la date de toute cessation de garantie, tant à l'administration à laquelle le fonctionnaire appartient qu'à la Direction de la comptabilité publique au ministère de l'Economie et des Finances.

Toutefois, la garantie de l'association n'est éteinte que par la production du quitus concernant la gestion du comptable et seulement à la date fixée pour la cessation de la garantie.

5. Les cautionnements en rentes ou en numéraire sont déposés à la Caisse des dépôts et consignations qui en assure la gestion.

Ils sont reçus sur la production d'une ampliation de l'acte de nomination.

La valeur des rentes et autres valeurs du Trésor est calculée d'après le cours officiel à la Bourse de Paris au jour de la constitution du cautionnement, sans que cette valeur puisse dépasser le pair.

Le titulaire des valeurs déposées en cautionnement doit souscrire une déclaration d'affectation.

La constitution du cautionnement est justifiée par le récépissé fourni par le préposé de la Caisse des dépôts et consignations.

6. Les frais de constitution et de conservation des garanties sont une charge personnelle des comptables publics.

7. Sauf dérogation accordée par le ministre de l'Economie et des Finances, les comptables publics ayant cessé leurs fonctions ne sont admis à retirer définitivement la totalité des garanties fournies que sur présentation du certificat de libération définitive.

Les comptables publics principaux ayant cessé leurs fonctions peuvent obtenir la libération de la moitié des garanties fournies au vu du certificat de libération provisoire (Voir *infra*, § VIII).

8. Les cautionnements prévus par le [décret n° 64-685 du 2 juillet 1964](#) sont affectés par premier privilège à la garantie des condamnations qui pourraient être prononcées contre les comptables publics.

Il convient de ne pas les confondre avec les cautionnements en immeubles, en rentes ou en numéraire que certaines catégories de comptables, tels les conservateurs des hypothèques et les receveurs des Douanes (pour les hypothèques maritimes), sont astreints à constituer en garantie des droits des tiers.

IV. ACCRÉDITATIONS

1. Les comptables publics sont, aux termes de l'article 17 du règlement général, « ...Accrédités auprès des ordonnateurs et, le cas échéant, des autres comptables publics avec lesquels ils sont en relations ».

2. Les ordonnateurs visés par ce texte sont ceux dont les opérations sont assignées sur la caisse du comptable public. Par application de l'article 6 du règlement général, ils sont tenus de demander leur accréditation auprès du comptable assignataire, des recettes et des dépenses dont ils prescrivent l'exécution.

3. Les autres comptables sont ceux :

a) Avec lesquels ils effectuent des opérations réciproques ou qui, en qualité de supérieurs hiérarchiques et de comptables principaux, exercent un pouvoir de contrôle sur leurs gestions aux termes de l'article 60 du règlement général ; lorsqu'il vient de s'installer, le comptable leur signifie sa signature.

b) Des organismes chargés de la tenue de leurs comptes de disponibilités.

En principe, l'accréditation comporte, d'une part, notification de la nomination, par référence à la publication officielle qui assure la publicité de l'acte de nomination, d'autre part, signification de la signature. Elle est faite par le comptable lui-même dès son installation et sous sa responsabilité.

Des prescriptions particulières à certaines catégories de comptables peuvent subordonner l'accréditation à une décision, autorisation ou visa émanant d'une autorité supérieure.

Les modalités particulières d'accréditation des comptables auprès des centres de chèques postaux sont fixées par la lettre commune adressée aux ministres et secrétaires d'Etat le 30 octobre 1964, sous le numéro CD 4 377-L/C 54 M.

L'accréditation des comptables des administrations financières auprès de la Banque de France en qualité de « comptable mandataires » fait l'objet d'une « décision d'accréditation » prise par le trésorier-payeur général (instructions n° 60-60 R 43 du 31 mars 1960 [§ III, 1°] pour les comptables des Douanes et n° 61-37 R 4 du 7 mars 1961 [§ III] pour les comptables des Contributions directes et de l'Enregistrement).

4. Les règles concernant l'accréditation des comptables publics sont applicables aux intérimaires.

V. DÉSIGNATION DE MANDATAIRES

1. Tout comptable public peut désigner, selon les règles propres à chaque organisme public, un ou plusieurs mandataires avec procuration générale, ou spéciale chargés de l'assister et ayant seuls qualité pour signer en son nom et sous sa responsabilité.

Les instructions propres à chaque organisme public ou service fixent les cas où cette désignation est obligatoire ou doit être faite au bénéfice d'agents déterminés.

En principe, le mandataire ne peut être désigné que parmi les agents placés sous l'autorité du comptable. Toutefois, des dérogations peuvent être accordées pour des cas particuliers, notamment lorsqu'un mandataire est désigné, dans les conditions fixées au chapitre I (§ 4 et 5) pour représenter un comptable lors de la remise du service, ou lorsqu'un comptable voisin dirige comme mandataire le poste d'un autre comptable lors des vacances.

Les mandataires généraux sont habilités à faire toutes les opérations, les mandataires spéciaux uniquement celles désignées dans la procuration.

2. Le mandat résulte d'une procuration écrite sous seing privé ou devant notaire, dont la forme est fixée selon les règles propres à chaque catégorie de comptables. Les instructions données à cet effet aux comptables publics qui ne relèvent pas hiérarchiquement du ministre de l'Economie et des Finances doivent recueillir l'agrément de celui-ci.

La notification des pouvoirs des mandataires est généralement effectuée en même temps que la signification de signature du comptable mandant. Elle doit indiquer les pouvoirs délégués aux mandataires.

L'accréditation des mandataires des comptables publics auprès de la Banque de France doit être faite dans la forme prévue par l'instruction n° 63-53-P du 22 avril 1963 et soumise à l'autorisation, suivant le cas, du directeur de la comptabilité publique, du trésorier-payeur général ou du supérieur hiérarchique du comptable.

VI. INTERIM

1. Il y a lieu à constitution d'un intérim lorsque l'intérêt du service exige qu'une fonction non pourvue d'un titulaire responsable continue à être exercée.

C'est le cas notamment lorsque :

Le comptable titulaire cesse ses fonctions sans que son remplaçant ait été installé ;

Le comptable titulaire est absent ou susceptible de l'être pour une durée excédant deux mois.

L'intérimaire est de droit ou désigné. L'intérim est général ou partiel.

2. Les règlements propres à chaque catégorie de comptables peuvent conférer par avance au mandataire général ou à défaut à l'employé du poste le plus élevé en grade, qualité d'intérimaire de droit chargé, le cas échéant, et sans qu'il soit besoin d'autres formalités, d'assurer l'intérim jusqu'à décision de l'autorité qualifiée.

Ces mêmes règlements fixent les conditions de nomination des intérimaires désignés. Toutefois,

par dérogation au principe du parallélisme des formes, il peut être prévu une procédure de nomination simplifiée de nature à pourvoir dans les moindres délais à la vacance du poste.

3. Le comptable intérimaire n'est tenu ni de prêter le serment professionnel ni de constituer des garanties. S'il a par ailleurs la qualité de comptable public ou d'agent soumis à l'obligation du cautionnement, les garanties constituées à ce titre répondront également de sa gestion d'intérimaire.

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

Lorsqu'un comptable public cesse brusquement d'exercer ses fonctions, l'intérimaire de droit s'installe d'office dans le poste après avoir établi un procès-verbal contradictoire en présence des ayants droit du comptable, ou à défaut, de deux témoins ou du supérieur hiérarchique.

4. L'intérim est présumé général si l'ordre d'intérim ne restreint pas explicitement les attributions du comptable intérimaire. Ces restrictions ne doivent en aucun cas empêcher l'expédition normale des affaires courantes.

Sous réserve des restrictions prévues par l'ordre d'intérim, le comptable intérimaire a tous les pouvoirs du comptable titulaire.

Au cas d'intérim partiel, les valeurs et documents comptables qui ne sont pas indispensables à l'exercice de cet intérim sont placés sous scellés ou sous cachets et sauf dérogation prévue par les règlements propres à chaque catégorie de comptables sont confiés à un autre comptable public qui les prend en charge au titre de dépôt matières. Les fonds qui ne sont pas nécessaires au fonctionnement du service sont versés à un compte bloqué de dépôts de fonds au Trésor.

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

Si l'intérim est partiel, le procès-verbal est en outre signé par l'ancien comptable titulaire, ou à défaut, par son mandataire ou ses ayants droit ou les mandataires de ceux-ci.

VII. MUTATION ET CESSATION DE FONCTIONS

1. La cessation de fonctions d'un comptable public résulte, comme pour tous les fonctionnaires, de son décès, de sa mise à la retraite, de sa démission régulièrement acceptée, de sa mise en congé de longue durée, de son absence constatée par son chef de service ou de sa suspension. Elle peut également résulter de la suppression du poste comptable où il exerce ses fonctions.

La date de cessation de fonctions est fixée au jour de la mise à la retraite du comptable, de la constatation de son absence par le chef de service, de son décès, ou d'une façon générale, du jour où est constatée la cause de la cessation de ses fonctions.

En cas de mutation, la date d'effet est fixée au jour de la remise de service, effectuée dans les conditions prévues au chapitre I (§ 4 à 6) de la présente instruction.

Toute modification aux règles prévues par le présent paragraphe ne peut être décidée que par le ministre de l'Economie et des Finances ou sur son avis conforme.

2. Des difficultés se sont souvent élevées à l'occasion du décès de comptables publics. Il convient de ne pas perdre de vue que dans toute la mesure du possible la continuité du service doit être assurée. C'est pourquoi l'Administration doit procéder lors du décès d'un comptable public à la désignation d'un intérimaire dans le plus bref délai, à moins qu'il n'existe un intérimaire de droit auquel cas celui-ci entre immédiatement en fonctions.

VIII. CERTIFICATS DE LIBÉRATION

1. La réglementation sur la libération du cautionnement des comptables publics a été fixée par les articles 8 à 16 du décret n° 64-685 du 2 juillet 1964.

Selon l'article 8, les certificats de libération sont définitifs ou provisoires.

2. Libération provisoire :

Suivant l'article 9 du décret du 2 juillet 1964, seul le comptable principal peut obtenir le certificat de libération provisoire. Il lui est délivré :

1° S'il a rendu au juge des comptes le dernier compte de sa gestion ;

2° Si l'organisme public au titre duquel il a rendu ses comptes n'a pas formulé de réclamation sur sa gestion ;

3° S'il est définitivement libéré au titre de sa gestion comme comptable secondaire dans le cas où il posséderait ou aurait antérieurement possédé cette qualité.

Toutefois, pour ne pas priver l'Administration de la totalité de ses garanties alors que le dernier compte de gestion n'a pas encore été jugé, seule la moitié des garanties peut être libérée ainsi qu'il est précisé à l'article 10 du décret précité. S'il s'agit d'un compte gérant plusieurs postes, il est évident que tous les comptes doivent être rendus.

Au cas de libération provisoire et si la garantie résulte de l'affiliation à une association de cautionnement mutuel, l'obligation de garantie est réduite à proportion de la réduction du cautionnement.

Si l'association n'a garanti qu'une partie du cautionnement, elle est libérée en premier lieu et à due concurrence, à moins que la partie du cautionnement constituée en numéraire ou en rentes n'appartienne à des tiers.

Dans ce cas, la portion restituable s'impute proportionnellement sur le cautionnement mutuel et sur le cautionnement réel, sauf convention contraire entre les intéressés (article 10 du décret du 16 janvier 1909 sur les associations de cautionnement mutuel et article 9 du décret du 24 décembre 1926).

3. Libération définitive :

Permettant de libérer la totalité des garanties (article 13), le certificat de libération définitive atteste que le comptable a cessé ses fonctions, que toutes ses opérations ont été vérifiées et qu'aucun débet susceptible de lui être imputé n'a été décelé.

En ce qui concerne les comptables principaux, ces dispositions sont rappelées dans l'article 11 du décret susvisé :

« Le certificat de libération définitive est délivré au comptable principal pour l'ensemble de sa gestion :

« 1° Si le juge des comptes a prononcé l'arrêt de quitus sur tous les comptes que le comptable doit rendre en qualité de comptable principal ;

« 2° Si l'organisme public n'a pas formulé de réclamation sur sa gestion ou si les réclamations éventuellement formulées par l'organisme public ont été satisfaites ;

« 3° S'il est définitivement libéré au titre de sa gestion comme comptable secondaire, dans le cas où il posséderait ou aurait antérieurement possédé cette qualité ».

La notion d'arrêt de *quitus* doit s'entendre non seulement de l'arrêt rendu par la Cour, mais aussi des arrêtés pris en la forme administrative par les trésoriers-payeurs généraux. Pour que le titulaire d'un poste comptable obtienne son certificat de libération définitive, il lui faudra donc présenter, selon le cas, soit l'arrêt de la Cour, soit les arrêtés du trésorier-payeur général, soit l'arrêt de la Cour et les arrêtés du trésorier-payeur général s'il est à la fois comptable d'organismes relevant de la compétence de la Cour et du trésorier-payeur général.

En ce qui concerne les comptables secondaires, aux termes de l'article 12 du décret susvisé :

« Le certificat de libération définitive est délivré au comptable secondaire par l'autorité désignée... » au paragraphe B ci-dessous.

« Cette autorité peut refuser de délivrer le certificat de libération définitive pendant un délai de deux mois à partir de la date d'expiration du délai accordé au successeur du comptable pour formuler des réserves.

« Passé ce délai, le comptable peut demander la délivrance du certificat au ministre des Finances, qui doit statuer dans un délai de six mois à compter de cette demande.

« Par dérogation aux dispositions de l'alinéa qui précède, les demandes des comptables du budget annexe des Postes et Télécommunications doivent être adressées au ministre des Postes et Télécommunications, qui doit également statuer dans le délai de six mois ».

4. Autorités qualifiées pour délivrer les certificats :

A) Aux comptables principaux

Les autorités qualifiées pour délivrer les certificats de libération provisoires et définitifs aux comptables principaux sont désignées par l'article 14.

Ce sont :

Le directeur de la comptabilité publique pour :

Les comptables directs du Trésor ayant qualité de comptable supérieur ;

Les comptables placés auprès des territoires d'outre-mer ou auprès des représentations françaises à l'étranger ;

L'agent comptable central du Trésor, l'agent comptable de la dette publique et les comptables spéciaux du Trésor, les comptables des budgets annexes autres que ceux du budget annexe des Postes et Télécommunications et de la Caisse nationale d'épargne, après avis, le cas échéant, du chef de service intéressé ;

Les agents comptables d'établissements publics nationaux nommés par le ministre de l'Economie

et des Finances ou conjointement par le ministre de l'Economie et des Finances et le ministre de tutelle ;

Le directeur général des Impôts ou le directeur général des Douanes et droits indirects avec l'accord du directeur de la comptabilité publique pour les comptables de la Direction générale des Impôts ou de la Direction générale des Douanes et droits indirects ;

Le ministre des Postes et Télécommunications pour les comptables du budget annexe des Postes et Télécommunications et de la Caisse nationale d'épargne ;

Le ministre de tutelle pour les agents comptables d'établissements publics nationaux nommés par le ministre de tutelle avec l'agrément du ministre de l'Economie et des Finances.

Le trésorier-payeur général pour :

Les autres comptables directs, du Trésor, comptables des communes et établissements publics nationaux ou locaux ;

Les comptables spéciaux des budgets annexes ou des établissements publics des collectivités locales.

B) Aux comptables secondaires

Selon l'article 15, les autorités qualifiées pour délivrer aux comptables secondaires le certificat de libération définitive sont :

Le trésorier-payeur général pour les comptables directs du Trésor n'ayant pas la qualité de comptable des communes ou d'établissements publics nationaux ou locaux ;

Le directeur régional ou départemental avec l'accord du comptable principal auquel les comptes sont rendus, pour les comptables de la Direction générale des Impôts et de la Direction générale des Douanes et droits indirects ;

Le comptable principal auquel les comptes sont rendus pour les autres comptables secondaires.

L'article 16 prévoit cependant que :

« Les règlements particuliers à chaque catégorie de comptables peuvent prévoir que la délivrance du certificat est subordonnée à l'accord d'autorités non prévues au présent décret ».

C'est ainsi que le décret n° 49-1362 du 5 octobre 1949 prévoit, pour les comptables des administrations financières, l'accord de diverses autorités, telles que, suivant les catégories de comptables : le directeur de la comptabilité publique, le directeur départemental ou régional...

5. Il est signalé que la délivrance du certificat de libération ne mettrait pas obstacle, le cas échéant, à l'action que le Trésor pourrait entreprendre à l'égard d'un comptable public reconnu responsable d'un débet après délivrance du certificat. A défaut de disposition législative particulière, la responsabilité des comptables publics se prescrit, suivant le droit commun par trente ans (article 2262 du Code civil).

Le comptable qui n'obtiendrait pas la délivrance du certificat de libération pourrait, dans les conditions de droit commun, déférer aux tribunaux le refus d'action de l'administration.

IX. DISCIPLINE GÉNÉRALE, MESURES DE SÉCURITÉ ET DISPOSITIONS DIVERSES

1. Le chef de poste assure, dans les conditions prévues par les statuts propres à chaque catégorie de personnels et par les règlements propres à chaque service, la discipline générale et l'organisation de son poste.

Tout comptable est, de droit, le chef hiérarchique de tous les fonctionnaires ou agents qui exercent leur activité dans le poste comptable qu'il dirige.

Dans le cadre du règlement général sur la comptabilité publique et des règlements particuliers propres à chaque service, le chef de poste donne à ses subordonnés toutes instructions qu'il juge utiles pour l'exécution des opérations.

Lorsqu'un comptable estime ne pouvoir confier à l'un de ses subordonnés des fonctions de son grade, il doit en référer à l'autorité supérieure.

2. Mesures de sécurité :

Aux termes de l'article 44 du règlement général sur la comptabilité publique, « ...Un poste comptable dispose d'une seule caisse ».

Ce principe comporte obligation de constater à un seul et même compte de « caisse » toutes les opérations en numéraire du poste comptable.

Au plan matériel, à l'unité de compte correspondant, le plus souvent, un seul guichet de caisse et un seul coffre. Si, toutefois, les exigences du service nécessitent l'utilisation de plusieurs guichets ou coffres, ceux-ci ne constituent que les différents éléments matériels d'une seule et même caisse.

L'article 44 stipule également que chaque poste comptable dispose, sauf autorisation du ministre de l'Economie et des Finances, d'un seul compte courant postal. Cette disposition est reprise par le deuxième alinéa de l'article 1^{er} du décret n° 64-345 du 18 avril 1964 aux termes duquel « ... Ce compte courant postal est unique pour l'ensemble des services que les comptables ou régisseurs gèrent, sauf dérogations accordées par le ministre des Finances ».

Le comptable public est responsable des fonds et valeurs dont il a la charge. Il ne peut bénéficier d'une décharge de responsabilité qu'en cas de force majeure, c'est-à-dire s'il peut faire la preuve que toutes mesures de sécurité étaient prises.

La sécurité doit être assurée à la fois par les installations matérielles et par l'organisation de la conservation des fonds et valeurs ainsi que de leurs mouvements. Doivent donc être prises :

Des mesures de protection passive consistant pour l'essentiel en la mise en place de dispositifs de sécurité convenables pour assurer la protection des accès, des caisses et des fonds et valeurs en dépôt ;

Des mesures de protection active en vue tant d'assurer une division des risques d'agression que de déjouer les intentions de ceux qui seraient tentés de se livrer à des agressions contre les postes comptables. Il conviendra donc d'organiser avec un soin particulier les transports de fonds et la coordination des transports, notamment en variant les itinéraires et les horaires.

Toutes les opérations effectuées à l'intérieur du poste comptable sont réputées faites par le chef de poste lui-même, même en son absence. Il en est de même, sauf dispositions contraires arrêtées par le ministre de l'Economie et des Finances, pour les opérations effectuées :

Soit au cours de « tournées » dans les limites de la circonscription du poste comptable ;

Soit d'une manière générale à l'extérieur du poste comptable lorsque ceux qui les ont exécutées ont agi dans le cadre de la mission qui leur avait été confiée.

Enfin il est rappelé que les fonds et valeurs dont un comptable public assure la garde doivent être conservés distinctement de ceux qu'il détient à titre personnel.

3. Bureaux :

Il est du devoir et de l'intérêt de l'Administration de donner satisfaction aux convenances du public et de lui accorder toutes facilités dans ses relations avec le service. Il appartient en conséquence à chaque administration, eu égard aux particularités de son service et aux habitudes locales, de fixer les heures d'ouverture des bureaux.

Sauf lorsque l'importance des effectifs et les règles propres à chaque administration ne le permettent pas, le bureau situé au siège du poste comptable doit rester ouvert même pendant les « tournées ».

4. Archives :

Des règlements particuliers à chaque catégorie de comptables prévoient les conditions et délais de conservation des différentes archives, les époques de versement aux archives départementales (décret du 21 juillet 1936, articles 4 et 11) et déterminent les catégories de documents qui en raison de leur caractère confidentiel doivent être dénaturés, avant soit leur mise au pilon, soit leur vente par le service des Domaines.

5. Incompatibilités :

A) Incompatibilités de fonctions administratives

Les comptables publics sont, en raison même de leurs fonctions, soumis à des incompatibilités particulières.

Aux termes de l'article 20 du règlement général, « ...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 exercent certaines des activités dévolues aux ordonnateurs.

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

De plus, aux termes du décret du 6 juillet 1937, « ... Les comptables publics et les ordonnateurs placés sous l'autorité du ministre des Finances ne peuvent exercer ni concourir à l'exercice d'une autorité chargée de la surveillance médiate ou immédiate des fonctions qu'ils exercent ».

Les incompatibilités peuvent également résulter de statuts particuliers comme celles de l'article 35 du statut des personnels des services du Trésor (décret n° 57-987 du 30 août 1957, modifié par le décret n° 64-216 du 7 mars 1964) : « Aucun fonctionnaire de la catégorie A des services extérieurs du Trésor ne peut être affecté ou maintenu dans une fonction s'il en résulte une incompatibilité. Outre les cas prévus par la loi... il y a incompatibilité si un fonctionnaire de la

catégorie A se trouve placé sous l'autorité ou la surveillance exclusive d'un trésorier-payeur général, d'un trésorier principal, d'un receveur particulier des Finances, d'un directeur adjoint des services départementaux du Trésor, d'un inspecteur principal ou inspecteur principal adjoint du Trésor, qui est son conjoint, son parent ou allié au premier, deuxième ou troisième degré. Des dispenses peuvent être accordées par l'autorité qui a pouvoir de nomination.

« Si l'incompatibilité résulte d'un fait postérieur à la nomination ou à la mutation, le fonctionnaire est muté à nouveau dans l'intérêt du service... ».

B) Incompatibilités entre fonctions administratives et activités extérieures

Aux termes de l'article 21 du règlement général, dans les conditions prévues par le Code électoral et le statut général des fonctionnaires, l'exercice de certaines activités extérieures est interdit aux comptables publics.

Les comptables publics sont soumis comme tous les fonctionnaires aux dispositions de l'article 8 de l'ordonnance n° 59-244 du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires. Ces interdictions sont sanctionnées par les dispositions de l'article 175 du Code pénal.

6. Secret professionnel et discrétion professionnelle :

A) Secret professionnel

D'une manière générale, les comptables publics sont soumis aux dispositions de l'article 378 du Code pénal visant les « ... Personnes dépositaires, par état ou profession ou par fonctions temporaires ou permanentes, des secrets qu'on leur confie ».

Plus spécialement, l'article 2006 du Code général des impôts soumet aux obligations de l'article 378 « ... Toute personne appelée, à l'occasion de ses fonctions ou attributions, à intervenir dans l'établissement, la perception ou le contentieux des impôts et taxes ».

Toutefois, de nombreuses dérogations, apportées à ce principe, autorisent ou même obligent les comptables publics à communiquer certaines pièces et certains renseignements, notamment en matière fiscale. Les conditions de communication, notamment aux autorités judiciaires, sont fixées par le Code général des impôts (articles 1987, 1988, 2001, 2006 à 2020) et explicitées pour les comptables du Trésor par différentes circulaires dont celle du 21 mai 1951 (BST 44 G de 1951). La Cour des comptes est également habilitée à se faire communiquer tous documents, de quelque nature que ce soit, relatifs à la gestion des services et organismes soumis à son contrôle. En ce qui concerne la communication de certains documents aux ordonnateurs et aux autorités locales, les comptables devront se référer aux textes particuliers réglementant chaque cas de communication.

Il convient également de citer parmi les textes autorisant des dérogations au secret professionnel l'article 21 de l'ordonnance n° 58-997 du 23 octobre 1958 qui dispose qu'en matière d'expropriation pour cause d'utilité publique « ... Les administrations financières compétentes sont tenues de fournir au juge et au directeur des Domaines tous renseignements utiles sur les déclarations et évaluations fiscales ».

De plus, les comptables du Trésor sont autorisés dans certaines conditions à donner à des tiers

(fournisseurs, créanciers, banques) certaines informations prévues par la circulaire du 21 octobre 1955 (BST 103 G de 1955).

B) *Discrétion professionnelle*

Enfin, il convient de noter qu'aux termes de l'article 10 de l'ordonnance n° 59-244 du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires, « ... Indépendamment des règles instituées dans le Code pénal en matière de secret professionnel, tout fonctionnaire est lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

« Tout détournement, toute communication contraire aux règlements de pièces ou de documents de service à des tiers sont formellement interdits.

« En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion ou relevé de l'interdiction édictée par l'alinéa précédent qu'avec l'autorisation du ministre dont il relève ».

Cette obligation statutaire doit être scrupuleusement respectée par tout comptable public non seulement dans les relations avec les particuliers mais aussi dans ses rapports avec les autres fonctionnaires qui n'ont pas qualité pour avoir connaissance des informations concernées par le secret professionnel.

7. Résidence :

S'il existe un logement de fonctions, le comptable est tenu d'y résider.

Sinon, il doit avoir sa résidence dans la localité où est situé le poste comptable.

Des dérogations à ces deux règles peuvent être accordées par l'autorité administrative qualifiée pour mettre en jeu la responsabilité du comptable.

8. Passeports :

Diverses circulaires du ministère de l'Intérieur, notamment celle du 3 août 1950, rappelées pour les comptables du Trésor par le *Bulletin des services du Trésor* n° 20 G de 1952, ont signalé aux préfets que la délivrance des passeports aux personnes dépositaires de deniers publics est subordonnée à la production d'une autorisation de leur chef hiérarchique. Toute personne dépositaire de deniers publics et figurant sur des listes arrêtées par les différentes administrations doit donc produire l'autorisation de son chef hiérarchique, lorsqu'elle sollicite la délivrance d'un passeport.

Les comptables publics doivent se conformer strictement à ces dispositions.

(JO du 29 octobre 1966.)

Ces cautionnements spéciaux sont régis essentiellement par les dispositions de la loi du 21 ventôse an VII (art. 5 à 11), la loi du 8 juin 1864 (art. 26 à 31), le décret du 11 août 1864, la loi du 22 mars 1873, le décret du 18 juin 1886 (art. 5), la loi du 30 mai 1899 (art. 31), la loi du 9 novembre 1906 et les décrets n° 53-496 du 21 mai 1953 et n° 59-1347 du 18 décembre 1959.

[Retour sommaire](#)

Fiche métier Agent Comptable (REME)

[Répertoire des métiers - novembre 2011]

Gestion budgétaire, financière et comptable : Fiche Agent comptable [code fiche GBF01]

- ➔ **Assurer la gestion financière et comptable d'un établissement ; assurer une mission de conseil, d'expertise et d'aide au pilotage en matière financière et comptable ; veiller au respect des procédures et assurer le contrôle interne.**

Exemples de postes	Correspondance avec le RIME
<ul style="list-style-type: none"> • Agent comptable • Agent comptable EPSCP • Chef des services financiers 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable d'un service des finances publiques • Chargé de la comptabilité publique
Correspondances statutaires	Correspondance avec REFERENS
A+, A	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la gestion financière et comptable (BAP J)

➔ Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> ▸ Conseiller les ordonnateurs (principal et secondaire) et les autres gestionnaires non comptables relevant de l'agence comptable en matière financière et comptable ▸ Tenir la comptabilité générale : exploitation, trésorerie analytique (qualité comptable) ▸ Réaliser des tableaux de bord et des bilans financiers et/ou comptables ▸ Assurer les relations avec les services de l'État et des collectivités territoriales dans ses domaines de compétences 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Organiser, encadrer et contrôler les activités et opérations des équipes en charge des opérations budgétaires et/ou comptables ▸ Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et des techniques comptables, constituer une documentation de référence ▸ Participer à l'élaboration d'une comptabilité analytique, du plan de contrôle interne et d'en être son garant ▸ Participer à la formation financière et comptable des personnels de l'établissement

Emplois-types de débouchés

- Responsable sectoriel
- Cadre de direction
- Contrôleur de gestion
- Directeur d'un grand établissement public Gestion budgétaire, financière et comptable

Compétences principales	
Connaissances	Compétences opérationnelles
<ul style="list-style-type: none"> • Droit public • Finances publiques • Règles et techniques de la comptabilité • Réglementation financière • Marchés publics • Environnement professionnel • Systèmes d'information budgétaires et financiers • Techniques de management • Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale 	<ul style="list-style-type: none"> • Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision • Encadrer et animer une équipe • Appliquer les règles financières • Assurer le suivi des dépenses et des recettes • Contribuer à la mise en œuvre de partenariats • Savoir représenter l'établissement • Conduire un processus d'achat • Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
	Compétences comportementales
	<ul style="list-style-type: none"> • Réactivité • Sens de l'organisation • Créativité / Sens de l'innovation • Rigueur / Fiabilité • Capacité de raisonnement analytique • Sens relationnel

Tendances d'évolution facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
<ul style="list-style-type: none"> • Développement des moyens de paiement dématérialisés • Les établissements et les services sont désormais concernés par tous les aspects de la fiscalité • Domaine d'activité de plus en plus assujetti aux règles financières et comptables européennes 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances sur la réglementation financière du domaine salarial (passage aux compétences élargies) • Nouvelles compétences à développer : contrôle de la qualité comptable, expertise et analyse comptable • Développement du rôle de conseil, valorisation des informations, amélioration du pilotage (performance)

[Retour sommaire](#)

Fiche de poste d'un agent comptable

Académie d'Aix-Marseille	
FICHE DE POSTE	Agent comptable d'établissement public local d'enseignement
Date d'élaboration de la fiche de poste :	
Etablissement	
	Adresse :
	Téléphone :
	Adresse mail :
	Numéro SIRET :
Intitulé du poste de travail	Agent comptable gestionnaire
Statut du poste	Agent de catégorie
Positionnement du poste dans l'organisation	
	Sous l'autorité du chef d'établissement : Poste rattaché au chef d'établissement, à l'exception des missions et responsabilités exercées en qualité d'agent comptable
	Autonomie du poste : large autonomie dans le cadre de ses missions
Mission principale	
	Assurer, dans le cadre de la politique pédagogique et éducative de l'établissement public local d'enseignement, le fonctionnement matériel de l'établissement public local d'enseignement en réunissant et gérant, d'une part, les ressources humaines et matérielles nécessaires à la réussite pédagogique de l'établissement et en prenant en compte, d'autre part, la dimension économique dans les choix pédagogiques et les actes de gestion. Tenir le poste comptable du groupement comptable.
Descriptif du poste (missions, responsabilités, spécificités)	
	(Voir tableaux joints)
Poste d'encadrement	Oui

Nombre de personnes encadrées personnes
Dimension du poste	
	Gestion d'un budget de€ (dernier compte financier arrêté)
Service restauration et hébergement	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Restauration <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre de rationnaires ➤ Hébergement <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre d'internes
Autres services : services à comptabilité distincte ou services mutualisés	
Nombre d'établissements rattachés et volume financier (Total des derniers comptes financiers arrêtés)	
Compétences	
« Savoir faire » ou « pratiques professionnelles »	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savoir être autonome et réactif ➤ Savoir exécuter un budget et gérer les équipements ➤ Savoir tenir la comptabilité de l'ordonnateur ➤ Savoir tenir la comptabilité générale d'un établissement ➤ Savoir préparer et programmer des travaux ➤ Savoir planifier et contrôler l'entretien et la maintenance des locaux et du matériel ➤ Savoir contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité ➤ Savoir organiser la mise en place d'activités ou de manifestations péri – éducatives ➤ Dresser un bilan d'activité et faire des propositions d'amélioration ➤ Savoir utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...) ➤ Savoir utiliser les applications informatiques (GFC, SCONET,...) ➤ Savoir utiliser les TIC ➤ Savoir bien communiquer

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savoir encadrer et piloter une équipe ➤ Savoir animer une équipe – savoir déléguer ➤ Savoir animer une réunion ➤ Savoir mener des entretiens professionnels ➤ Savoir gérer son temps et s'organiser ➤ Savoir rendre compte et informer ➤ Savoir rédiger un courrier administratif, une note d'information
« Savoirs » ou « connaissances associées »	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtrise de la comptabilité publique ➤ Maîtrise de la réglementation de l'organisation économique et financière des EPLE ➤ Maîtrise des outils informatiques appliqués à la comptabilité ➤ Connaissance de la répartition des compétences entre l'Etat et les collectivités locales ➤ Connaissance des instances et des procédures de contrôle ➤ Connaissance du statut et de la gestion des personnels ➤ Connaissance du droit budgétaire, des finances publiques et de la réglementation des marchés publics ➤ Connaissance de la comptabilité analytique ➤ Connaissance des règles de la restauration collective et de l'hébergement
« Savoir être » ou « ressources personnelles »	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de la négociation ➤ Sens des relations humaines ➤ Sens de l'écoute ➤ Sens de l'organisation et de l'anticipation ➤ Maîtrise de soi ➤ Discrétion et confidentialité ➤ Rigueur ➤ Curiosité intellectuelle ➤ Disponibilité ➤ Bonne mémoire ➤ Neutralité ➤ Esprit d'initiative ➤ Esprit d'analyse

I : Missions et responsabilités en qualité de gestionnaire

<u>MISSION 1</u>	<u>MISSION 2</u>	<u>MISSION 3</u>	<u>MISSION 4</u>
<u>AXE PILOTAGE ET GESTION ADMINISTRATIVE</u>	<u>AXE MANAGEMENT ET GESTION DU PERSONNEL</u>	<u>AXE GESTION MATERIELLE</u>	<u>AXE GESTION FINANCIERE</u>
Contribuer au pilotage de l'établissement Mettre en œuvre les conditions optimales de l'accueil	Encadrer, coordonner et manager tout ou partie du personnel	Contribuer à la qualité pédagogique Garantir la sécurité Organiser et contrôler l'utilisation des locaux et installations Animer le Comité Hygiène et Sécurité	Assurer le contrôle et le suivi financier de l'établissement Préparer et exécuter le budget de l'établissement
Organiser et assurer la gestion administrative de l'établissement	Animer et gérer tout ou partie du personnel	Assurer la sécurité des personnes Veiller au respect des règles d'hygiène	Tenir la comptabilité de l'ordonnateur
Contribuer à assurer la relation avec les parents et les élèves Représenter le chef d'établissement, gérer et développer les relations avec les partenaires de l'établissement	Assurer un relais administratif auprès du personnel technique, ouvrier et de service, du personnel administratif et du personnel enseignant	Assurer la sécurité des biens, Organiser l'entretien des biens et des matériels Maintenir le patrimoine et les installations techniques Assurer la maintenance technique des équipements informatiques et du réseau	Participer à l'élaboration de la comptabilité générale
Conseiller l'équipe de direction et le personnel enseignant sur le plan juridique Assurer le conseil et la veille juridique	Assurer le recrutement, la gestion et le suivi des contrats aidés	Organiser l'achat public Passer les marchés et réaliser les achats	Participer à l'élaboration du compte financier
Préparer et transmettre les actes de l'établissement Transmettre, dans les délais, les documents financiers et comptables, les enquêtes aux organismes de contrôle	Assurer la paye	Contribuer à l'accompagnement social des familles Gérer les aides financières aux élèves Etablir les droits constatés	Tenir la comptabilité patrimoniale
Contribuer à l'élaboration du projet d'établissement Rendre compte		Organiser le fonctionnement des services de restauration et d'hébergement Gérer le SRH	Assurer le contrôle de gestion
Concevoir et préparer des projets Assurer la gestion de projet Rendre compte		Gérer les sorties et voyages scolaires	
Collaborer aux actions éducatives		Gérer les stages en entreprise	
Veiller au classement et à l'archivage des documents de l'établissement			

II : Missions et responsabilités en qualité de comptable public

<u>MISSION 1</u>	<u>MISSION 2</u>	<u>MISSION 3</u>	<u>MISSION 4</u>
<u>AXE PILOTAGE ET CONSEIL</u>	<u>AXE COMPTABILITE ET GESTION FINANCIERE</u>	<u>AXE CONTROLE INTERNE COMPTABLE</u>	<u>AXE SERVICES MUTUALISES</u> (à compléter selon établissement)
Piloter l'agence comptable	Tenir la comptabilité générale des établissements rattachés à l'agence comptable	Mettre en place le contrôle interne comptable Etablir l'organigramme fonctionnel des différentes chaînes	
Organiser et assurer la gestion administrative de l'agence comptable	Assurer le recouvrement des recettes et le paiement des dépenses	Identifier les objectifs de qualité comptable Préparer le plan annuel d'actions et de contrôle	
Encadrer, coordonner et manager le personnel de l'agence comptable Animer et gérer tout ou partie du personnel	Gérer la trésorerie des établissements	Elaborer les référentiels et les fiches de procédure	
Assurer le conseil et la veille juridique	Tenir ou veiller à la tenue des comptabilités auxiliaires (comptabilités patrimoniales, valeurs inactives, ...)	Mettre en place et assurer le suivi des indicateurs	
Conseiller les chefs d'établissement Accompagner et conseiller les gestionnaires	Elaborer et produire les documents comptables réglementaires (balances, journaux, comptes financiers)	Etablir le bilan annuel du contrôle interne de l'agence comptable	
Evaluer les résultats de l'établissement Elaborer des comptes rendus de gestion	Veiller au classement et à l'archivage des documents comptables		
Transmettre, dans les délais, les documents financiers et comptables, les enquêtes aux organismes de contrôle			
Veiller à la sécurité informatique du poste comptable			

[Retour sommaire](#)

Fin