



académie d'aix-marseille

Les brefs d'octobre 2014

[Le site académique](#)
[Aide et conseil](#)

Diverses informations parues ou recueillies depuis la parution des [brefs de septembre 2014](#) ; certaines de ces informations permettront de créer ou d'actualiser les référentiels et fiches de procédure du contrôle interne comptable, d'autres d'apporter des éclaircissements sur les évolutions en cours.

Sommaire

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

Informations

AIDES DIVERSES – REMISE DE PRINCIPE

Message général Rconseil n° 2014- 386 (Aides diverses - remises de principe)

« La DGESCO vient de nous informer que :


"La modification réglementaire des remises de principe qui devait intervenir avec effet à la rentrée scolaire 2014, ne pourra être mise en œuvre à cette date.

C'est donc le décret de 1963 dans sa version actuelle et ses circulaires en vigueur qui s'appliquent à cette rentrée."

Merci de relayer cette information auprès des EPLE le plus largement possible, afin qu'ils puissent intégrer les remises de principe selon les modalités habituelles dans la gestion des droits constatés.

AGENT COMPTABLE

Sur la formation des nouveaux agents comptables, retrouvez sur le site PLEIADE l'actualité de la réglementation financière et comptable des EPLE - semaine du 8 au 12 septembre 2014 ainsi que celle de la semaine du 29 septembre au 3 octobre 2014.

 **Semaine du 8 au 12 septembre 2014**

« Du 15 au 19 septembre 2014 se déroulera à l'ESEN de Poitiers le séminaire annuel des nouveaux agents comptables d'EPLE.

Ce séminaire, co-organisé par DAF A3 et l'ESEN, n'a pas pour but de former à la technique comptable, mais de faciliter la prise de poste par des points d'information ciblés. Les interventions des deux premières journées seront consacrées au positionnement de l'agent comptable dans l'institution, à son environnement de travail, ainsi qu'aux procédures et opérations à mettre en place ou à suivre dès l'entrée en responsabilité. Seront ensuite abordés les principes de la comptabilité publique, les indicateurs du compte financier, les régies, le contrôle interne comptable et la démarche d'audit pratiquée par la direction régionale ou départementale des finances publiques, le contrôle et l'apurement des comptes, la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics. »

Semaine du 29 septembre au 3 octobre 2014

« Durant ces journées ont été abordés les thèmes suivants : l'agent comptable dans l'institution, la présentation de pléiade et du réseau d'aide et de conseil aux EPLE, le budget, le compte financier et l'analyse financière, la démarche d'audit pratiquée par la direction départementale des finances publiques, le contrôle et l'apurement des comptes, la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics .

Vous trouverez l'ensemble des supports pédagogiques utilisés lors de ce séminaire sur pléiade /Gestion budgétaire financière et comptable/EPLE/Réseaux et ressources/Les séminaires DAFA3/Thème : Séminaire des agents comptables nouvellement nommés en EPLE 2014. »

APPRENTISSAGE

Au JORF n°0211 du 12 septembre 2014, texte n° 21, publication du [décret n° 2014-1031 du 10 septembre 2014 modifiant diverses dispositions relatives à l'apprentissage en application de la loi n° 2014-588 du 5 mars 2014](#)

Publics concernés : apprentis et leurs employeurs, centres de formation d'apprentis et sections d'apprentissage.

Objet : modifications diverses concernant les règles relatives à l'apprentissage.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.

Notice : le présent décret précise d'abord les conditions relatives à l'âge d'entrée en apprentissage pour les jeunes atteignant quinze ans entre la date de la rentrée scolaire et le 31 décembre.

Il tire les conséquences, pour l'ensemble des textes réglementaires préexistants, de diverses modifications introduites par la loi : la création d'un contrat à durée indéterminée comportant une période d'apprentissage, la suppression du dispositif d'apprentissage junior, la suppression de la possibilité de créer de nouveaux centres de formation d'apprentis (CFA) à recrutement national (seules les régions pouvant désormais conclure des conventions de création de CFA) ainsi que le remplacement de l'indemnité compensatrice forfaitaire par la prime à l'apprentissage.

Références : le décret est pris pour l'application de plusieurs dispositions de la [loi n° 2014-288 du 5 mars 2014](#) relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale. Le [code du travail](#), modifié par le présent décret, peut être consulté, dans sa rédaction issue de cette modification, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

APUREMENT ADMINISTRATIF

La question de la semaine du 6 au 10 octobre 2014 porte sur les modalités de notification des décisions d'apurement administratif portant sur les comptes financiers des établissements publics locaux d'enseignement.

Les arrêtés d'apurement des comptes financiers des PIAA sont-ils notifiés au comptable par courrier recommandé avec accusé de réception ?

Bonne réponse NON

L'instruction DGFIP 2014/05/1475 du 27 mai 2014 relative aux modalités de notification des décisions d'apurement administratif portant sur les comptes financiers des établissements publics locaux d'enseignement précise en effet que :

"les directeurs régionaux et départementaux des finances publiques notifient aux comptables par courrier simple avec avis de réception, et non plus par lettre recommandée avec accusé de réception, les arrêtés pris sur les comptes des communes, des groupements de communes et de leurs établissements publics soumis à l'apurement administratif par les pôles interrégionaux de Rennes et de Toulouse (PIAA). Dans le cadre d'une concertation avec les juridictions financières, il a été décidé que cette notification ne prendrait pas la forme d'un courrier adressé par voie postale mais d'un courrier électronique adressé par le PIAA à l'adresse courriel professionnelle individuelle du comptable concerné, comprenant la décision dématérialisée d'apurement en pièce jointe".

AUDIT

La question de la semaine du 8 au 12 septembre 2014 porte sur les destinataires du rapport d'audit.

Le chef d'établissement est-il destinataire du rapport d'audit établi par la direction régionale ou départementale des finances publiques ?

Bonne réponse : OUI

Le dernier alinéa du § 1.1.3.3.2 de l'IC-M9-6 précise en effet que :

« L'audit a lieu sur pièces et sur place et donne lieu à un rapport contradictoire, permettant à l'agent comptable de répondre aux observations et recommandations des auditeurs. Le rapport définitif, accompagné des réponses de l'agent comptable, est adressé au chef d'établissement et au rectorat. »

On rappellera que le chef d'établissement, en tant qu'autorité juridique administrative et

financière au sein d'EPLÉ, est en droit d'accéder à tout document intéressant la gestion administrative et financière de l'établissement dont il est responsable, tant juridiquement que financièrement.

BOURSES

Au [Bulletin officiel n°32 du 4 septembre 2014](#), publication de deux arrêtés relatifs aux bourses de l'Enseignement supérieur et recherche :

- ✚ arrêté du 5-8-2014 - J.O. du 20-8-2014- NOR [MENS1416784A](#) Taux - année universitaire 2014-2015
- ✚ arrêté du 5-8-2014 - J.O. du 20-8-2014- NOR [MENS1416785A](#) Plafonds de ressources relatifs aux bourses d'enseignement supérieur - année universitaire 2014-2015

Au [Bulletin officiel n°33 du 11 septembre 2014](#)

- ✚ arrêté du 23-7-2014 - J.O. du 5-8-2014- NOR [MENF1417663A](#) Majoration des plafonds de ressources ouvrant droit à l'attribution des bourses de lycée à compter de l'année scolaire 2014-2015
- ✚ arrêté du 31-7-2014 - J.O. du 5-8-2014- NOR [MENF1417665A](#) Montants de la part de bourse de lycée, de bourse d'enseignement d'adaptation, d'exonération des frais de pension et de la prime à l'internat, à compter de l'année scolaire 2014-2015

BUDGET 2015

Saisir tranquillement son budget dans l'application préparation budgétaire - PBUD grâce au didacticiel relatif au module de préparation budgétaire - PBUD mis en ligne par nos amis auvergnats. Un grand merci.

Le [message général Rconseil n° 2014 - 390 \(Message général - Outil\)](#) nous indique la marche à suivre.

Nous vous informons que le didacticiel relatif au module de préparation budgétaire - PBUD - est accessible:

- soit à l'adresse <https://elearning.orion.education.fr>,

- **identifiant:** gestion financière,
- **mot de passe:** clermont

- soit à l'adresse <https://foad.orion.education.fr/>, puis Apprentissage en ligne/Plate-forme

- **identifiant:** gestion financière,
- **mot de passe:** clermont

Une mise à jour de ce didacticiel sera effectuée aux alentours du 15 octobre 2014 afin de prendre en compte les évolutions du module PBUD pour 2015.

CARTE COMPTABLE

Au [BA n°645.pdf](#) du 29/09/2014, retrouver **la carte comptable de l'académie** en cliquant sur le lien Carte comptable académique [DME645-11.pdf](#)

COMITE HYGIENE SECURITE

Au [Bulletin officiel n°32 du 4 septembre 2014](#), publication d'une circulaire très importante sur les Orientations stratégiques pour l'année scolaire 2014-2015 du CHSCT du MEN : réunion du 10-7-2014- NOR [MENH1400386X](#). Le préambule rappelle précisément le cadre

S'appuyant sur la nouvelle réglementation en matière de santé et sécurité dans la fonction publique, l'administration et les organisations représentatives des personnels ont su le plus souvent créer une dynamique qui s'est traduite par un fonctionnement régulier des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et la prise en compte progressive des nouvelles missions dévolues à ces instances. Toutefois, l'ensemble des champs nouveaux ouverts par la transformation des CHS en CHSCT n'est pas encore totalement pris en charge par les instances au niveau déconcentré.

Cette dynamique s'est retrouvée également dans la politique de prévention des risques professionnels des académies qui voit une augmentation significative du taux de réalisation du document unique d'évaluation des risques tant pour les écoles que pour les établissements publics locaux d'enseignement (EPL) mais qui peine encore à décliner et mettre en œuvre toutes les actions qui découlent de l'évaluation des risques et notamment celles qui concernent les risques psychosociaux, les troubles musculo-squelettiques et les produits dangereux.

L'employeur est responsable de la santé et de la sécurité des agents. Cela doit se traduire par une prise en compte de ces questions dans le fonctionnement des services et à tous les niveaux d'encadrement.

Les services doivent pour ce faire mettre en place une organisation reposant sur :

- ⇒ la réunion réglementaire des instances représentatives du personnel ;
- ⇒ un service académique de prévention des risques professionnels animant un réseau renforcé de conseillers et assistants de prévention formés et disposant du temps nécessaire à leur mission ;

une offre de médecine de prévention accessible à tous les agents et dotée de conditions matérielles et financières d'exercice correctes.

➔ Lire la suite de la circulaire dans le BO en cliquant sur le lien : [MENH1400386X](#)

Prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique territoriale,

[Instruction NOR RDFB1410419C du 25 juillet 2014](#) relative à la mise en œuvre dans la fonction publique territoriale, de l'accord-cadre du 22 octobre 2013 concernant la prévention des risques psychosociaux

COMPTE FINANCIER

Au JORF n°0225 du 28 septembre 2014, texte n° 9, publication du [décret n° 2014-1093 du 26 septembre 2014](#) modifiant les modalités de reddition des comptes financiers des établissements publics locaux d'enseignement, des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles et des établissements publics locaux d'enseignement maritime et aquacole.

Publics concernés : établissements publics locaux d'enseignement (EPL), établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles (EPLEFPA) et établissements publics locaux d'enseignement maritime et aquacole (EPL Mer).

Objet : suppression de la mise en état d'examen et mise en œuvre de la procédure d'apurement administratif des comptes financiers des EPL Mer et des EPLEFPA. Introduction du délai de reddition des comptes financiers des EPL auprès de la chambre régionale des comptes.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.

Notice : le décret vise à mettre en conformité les articles du [code de l'éducation](#) et du [code rural et de la pêche maritime](#) avec l'[article L. 211-2 du code des juridictions financières](#) qui prévoit l'apurement administratif des comptes des établissements publics locaux d'enseignement, lorsque leurs ressources de fonctionnement sont inférieures à trois millions d'euros, à partir des comptes financiers de l'exercice 2012. Parallèlement, la procédure de mise en état d'examen des comptes financiers est supprimée à partir des comptes financiers 2012.

Par ailleurs, le décret fixe le délai de reddition des comptes financiers à la chambre régionale des comptes fixé au 31 décembre qui suit la clôture de l'exercice auquel il se rapporte.

Références : le [code de l'éducation](#) et le [code rural et de la pêche maritime](#) modifiés par le présent décret peuvent être consultés, dans leur version issue de cette modification, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

ÉDUCATION NATIONALE

- ✚ Consulter l'étude de l'INSEE sur le retard scolaire : [Le retard scolaire à l'entrée en 6ème : plus fréquent dans les territoires les plus défavorisés](#)- Septembre 2014
- ✚ Décliné en plus de 180 thématiques, [Repères et références statistiques sur les enseignements, la formation et la recherche](#) 2014 rassemble toute l'information statistique disponible sur le système éducatif et de recherche français, en apportant des éclairages nouveaux en fonction de l'actualité et des derniers résultats d'études. Cette information constitue une référence pour toute réflexion sur l'évolution du système d'enseignement et de recherche français.
 - ➔ Consulter les thématiques de [Repères et références statistiques sur les enseignements, la formation et la recherche](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

ÉDUCATION PRIORITAIRE

La refonte de l'éducation prioritaire accorde une grande importance aux pratiques pédagogiques et éducatives mises en œuvre quotidiennement au sein des classes, individuellement et collectivement. Pour accompagner et soutenir la mobilisation nécessaire autour de ces questions, le site national de l'éducation prioritaire a été repensé. Il est consultable à l'adresse www.reseau-canope.fr/education-prioritaire.

➔ [Un nouveau site Internet pour l'éducation prioritaire](#)

FONCTION PUBLIQUE

Arrêts de maladie des fonctionnaires

Au JORF n°0231 du 5 octobre 2014, texte n° 27, publication du [décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014](#) relatif à la **procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires**.

Publics concernés : fonctionnaires des trois fonctions publiques.

Objet : renforcement des conditions d'octroi d'un congé maladie pour les fonctionnaires.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.

Notice : le décret précise les conditions d'octroi d'un congé de maladie. Le fonctionnaire doit transmettre à l'administration dont il relève un **avis d'interruption de travail dans un délai de quarante-huit heures**. En cas de manquement à cette obligation, l'administration informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de vingt-quatre mois.

Si, dans cette période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'interruption de travail, l'administration est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.

La réduction de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de huit jours, de son incapacité à transmettre l'avis d'interruption de travail dans le délai imparti.

Références : le présent décret est pris pour l'application des III, IV et V de l'article 126 de la loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014.

Exercice du droit syndical dans la fonction publique

✚ Au JORF n°0203 du 3 septembre 2014, texte n° 7, parution de l'[arrêté du 29 août 2014](#) relatif aux **modalités d'application aux personnels relevant du ministère de l'éducation nationale des dispositions de l'article 5 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique**

✚ Au JORF n°0209 du 10 septembre 2014, texte n° 16, parution de l'[arrêté du 2 septembre 2014](#) portant application au ministère chargé de l'éducation nationale des dispositions du I de l'article 16 du décret n° 2012-224 du 16 février 2012 modifiant le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

INSPECTION GENERALE

Au [Bulletin officiel n°36 du 2 octobre 2014](#), parution de la lettre du 22-8-2014- NOR [MENI1400454Y](#) : Programme de travail pour l'année scolaire et universitaire 2014-2015 de l'inspection générale **IGEN et IGAENR**

NUMERIQUE

Le numérique, parce qu'il conduit à la mise en données et à la mise en réseau du monde, pose problème aux droits fondamentaux : il met en question leur contenu et leur régime. S'il renforce la capacité des individus à jouir de certains droits, comme la liberté d'expression, la liberté d'entreprendre, il en fragilise d'autres, comme le droit à la vie privée ou le droit à la sécurité. L'étude annuelle du Conseil d'État intervient alors qu'un triple basculement se manifeste dans les innovations techniques, dans l'économie et dans l'appréhension du numérique par la société. Face à ces bouleversements, l'étude s'attache à repenser la protection des droits fondamentaux et à répondre aux questions en débat : la neutralité d'internet, sa gouvernance, le «droit à l'oubli», la propriété des données, leur exploitation et agrégation en Big Data, le rôle inédit des grandes «plateformes». L'étude présente 50 propositions de l'étude dont l'objectif est de mettre le numérique au service des droits individuels et de l'intérêt général.

Retrouver sur le site de la documentation française l'[Etude annuelle 2014 du Conseil d'Etat - Le numérique et les droits fondamentaux](#)

➔ [TÉLÉCHARGER](#)

ODICE

Le nouvel Odicé est constitué de deux volets : un volet ordonnateur (ordo) et un volet comptable. Cet outil est indispensable à la mise en œuvre de la Maîtrise des risques comptables et financiers (MRCF), démarche qui doit être partagée avec l'ensemble des acteurs de la gestion financière et comptable.

Télécharger sur le [site de la DAF](#)

Le nouveau ODICé

↪ [Le guide ODICé finalisé 2014](#)

↪ [Le fichier ZIP ODICE_V2014_10EPL](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

PERSONNEL

Concours, examens professionnels

[Au BO spécial du 4 septembre 2014 : concours et examens professionnels de personnels d'encadrement et de personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé et des bibliothèques](#)

Les modalités d'organisation des concours et examens professionnels dans certains corps de personnels d'encadrement et de personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé et des bibliothèques sont définies pour la session 2015. Les candidats peuvent s'inscrire par internet du jeudi 11 septembre 2014, à partir de 12 heures, au mardi 21 octobre 2014, avant 17 heures, heure de Paris.

Élections professionnelles

Au [Bulletin officiel n°34 du 18 septembre 2014](#) , consulter la circulaire n° 2014-121 du 16-9-2014 - NOR [MENH1421652C](#) relatives aux élections professionnelles : Organisation des élections professionnelles du 27 novembre au 4 décembre 2014 au comité technique ministériel de l'éducation nationale, aux comités techniques académiques, au comité technique d'administration centrale, aux comités techniques spéciaux et de proximité, aux commissions administratives paritaires, aux commissions consultatives spéciales académiques et aux commissions consultatives paritaires du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, ainsi qu'au comité consultatif ministériel des maîtres de l'enseignement privé sous contrat et aux commissions consultatives mixtes académiques, départementales ou interdépartementales des maîtres des établissements d'enseignement privé sous contrat

➔ Lire la circulaire n° 2014-121 du 16-9-2014 - NOR [MENH1421652C](#)

Réunions d'information syndicale

Au [Bulletin officiel n°34 du 18 septembre 2014](#) , consulter la circulaire n° 2014-120 du 16-9-2014- NOR [MENH1417839C](#) sur les modalités de mise en œuvre pendant le temps de service pour les personnels relevant du ministère de l'éducation nationale

REGIE

Message général Rconseil n° 2014-366

« Des académies nous ont alertés sur la transmission aux agents comptables par certaines DDFiP ou DRFiP, d'une fiche concernant la simplification du fonctionnement des régies en EPLE.

*Nous rappelons que la note de service de la DGFIP concernant la mise en application de ce dispositif ainsi que la modification de 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 qui en découle **sont toujours à l'état de projet. Ces dispositions ne sont donc pas applicables avant la publication de cet arrêté.***

Nous vous tiendrons informés de l'avancement de ce dossier par message Rconseil. »

REMISE DE PRINCIPE

Message général Rconseil n° 2014- 386 (Aides diverses - remises de principe)

« La DGESCO vient de nous informer que :

"La modification réglementaire des remises de principe qui devait intervenir avec effet à la rentrée scolaire 2014, ne pourra être mise en œuvre à cette date.

C'est donc le décret de 1963 dans sa version actuelle et ses circulaires en vigueur qui s'appliquent à cette rentrée."

Merci de relayer cette information auprès des EPLE le plus largement possible, afin qu'ils puissent intégrer les remises de principe selon les modalités habituelles dans la gestion des droits constatés.

RESEAU RCONSEIL

Le réseau de conseil aux établissements publics locaux d'enseignement (EPL)

La mission du réseau de conseil aux établissements publics locaux d'enseignement (EPL) s'exerce dans les domaines administratif, financier ou comptable.

Elle consiste à :

- ⇒ s'assurer de sa visibilité auprès des acteurs concernés (notamment les nouveaux arrivants), tant au niveau national qu'académique, par tous moyens de communication jugés nécessaire ;
- ⇒ apporter dans les meilleurs délais aux responsables des EPLE (chefs d'établissement, comptables, gestionnaires) les conseils appropriés en réponse aux difficultés susceptibles d'être rencontrées dans les établissements ;
- ⇒ assurer une veille juridique et documentaire ;
- ⇒ favoriser la diffusion des informations et la mutualisation des bonnes pratiques ;
- ⇒ produire et mutualiser des référentiels et outils au profit de l'ensemble du réseau ;
- ⇒ proposer les évolutions nécessaires des textes et des outils.

➔ *Retrouvez les noms et coordonnées des correspondants académiques avec  [L'annuaire du réseau de conseil aux EPLE](#)*

RENTREE SCOLAIRE 2014-2015

Une ambition pédagogique affirmée pour la réussite de tous les élèves et des parcours de réussite pour une meilleure insertion sociale et professionnelle des élèves : retrouvez toutes les mesures, qui concernent à la rentrée 12 296 400 écoliers, collégiens et lycéens et 839 700 enseignants, présentées en conférence de presse le 1er septembre 2014 sur la page « [Rentrée scolaire 2014-2015](#) ».

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

SORTIES D'INVENTAIRE

La question de la semaine du 29 septembre au 3 octobre 2014 porte sur les sorties d'inventaire.

Est-il nécessaire de recourir à une décision budgétaire modificative en cas de sortie d'inventaire d'un bien totalement amorti?

Non

En effet, la procédure comptable relative aux sorties d'inventaire de biens totalement amortis s'opère par ordre de recettes sans qu'il soit nécessaire de faire une DBM. Mais l'accord du conseil d'administration reste toujours nécessaire pour autoriser la sortie d'un bien (délibération de sortie du patrimoine) article 2.5.6.10 M9-6. Il convient alors de procéder à un débit des comptes d'amortissement 28xx par le crédit du compte 21x qui a enregistré le montant du bien immobilisé (annexe 7 - planche 6 de l'IC-M9-6)

On précisera par ailleurs, qu'en cas de sortie d'un bien acquis sur subvention, il ne sera pas nécessaire de procéder à l'annulation du financement puisque cette opération aura déjà été faite par l'écriture comptable suivante : débit des comptes 131x/138 par le crédit du compte 139 dès la fin de l'amortissement du bien.

➔ *Pour aller plus loin sur les sorties d'inventaire, consulter le carnet de l'EPLÉ : [Sorties d'inventaire Les carnets de l'EPLÉ](#)*

SURENDETTEMENT

Consulter la [circulaire 2014/43700 FI du 22 juillet 2014](#) relative à la **procédure de traitement des situations de surendettement des particuliers**.

TAXE D'APPRENTISSAGE

Au Journal officiel du 30 août 2014, publication de deux décrets sur l'apprentissage : le premier fixe les modalités de répartition des dépenses libératoires de la taxe d'apprentissage effectuées par les entreprises et dédiées au financement des formations initiales technologiques et professionnelles, le deuxième précise les modalités et conditions de l'habilitation des organismes de niveau national et régional à collecter les versements des entreprises donnant lieu à exonération de la taxe d'apprentissage.

✚ **[Décret n° 2014-985 du 28 août 2014 relatif aux modalités d'affectation des fonds de la taxe d'apprentissage](#)**

Publics concernés : établissements dispensant des formations initiales technologiques et professionnelles et entreprises assujetties à la taxe d'apprentissage.

Objet : modalités d'affectation et de répartition des dépenses libératoires de la taxe d'apprentissage dédiées au financement des formations initiales technologiques et professionnelles.

Entrée en vigueur : le présent décret s'applique à compter de la taxe d'apprentissage versée en 2015, assise sur la masse salariale 2014.

Notice : le présent décret a pour objet de fixer les modalités de répartition des dépenses libératoires de la taxe d'apprentissage effectuées par les entreprises et dédiées au financement des formations initiales technologiques et professionnelles.

Il procède ainsi à un ajustement des taux des différents plafonds de dépense au titre des frais de stage et des activités complémentaires afin de tenir compte de l'augmentation du taux d'imposition de la taxe d'apprentissage consécutive à sa fusion avec la contribution au développement de l'apprentissage.

Il redéfinit également les catégories de niveau de formation entre lesquelles les employeurs doivent répartir les dépenses de formation professionnelle. Il fixe enfin l'organisation et le calendrier de la nouvelle procédure d'affectation des fonds.

Références : le présent décret est pris pour l'application des dispositions du [code du travail](#) issues de la [loi n° 2014-288 du 5 mars 2014](#) relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale. Les dispositions du [code du travail](#) modifiées par le présent décret peuvent être consultées sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

✚ [Décret n° 2014-986 du 29 août 2014 relatif aux conditions d'habilitation à collecter les versements des entreprises donnant lieu à exonération de la taxe d'apprentissage et à les reverser](#)

Publics concernés : organismes collecteurs paritaires agréés, chambres consulaires et entreprises assujetties à la taxe d'apprentissage.

Objet : modalités d'habilitation des organismes de niveau national et régional à collecter les versements des entreprises donnant lieu à exonération de la taxe d'apprentissage.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.

Notice : ce décret a pour objet de fixer les modalités et conditions de l'habilitation des organismes de niveau national et régional à collecter les versements des entreprises donnant lieu à exonération de la taxe d'apprentissage. Il définit les règles applicables aux organismes habilités, en ce qui concerne notamment les obligations en matière de comptabilité et de suivi, les modalités de conclusion des conventions d'objectifs et de moyens, ainsi que les conditions dans lesquelles ces organismes peuvent déléguer la collecte et la répartition des fonds.

Références : le présent décret est pris pour l'application des dispositions du [code du travail](#) issues de l'[article 17 de la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014](#) relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale. Les dispositions réglementaires du code du travail modifiées par le présent décret peuvent être consultées, dans leur rédaction résultant de cette modification, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

TRIBUNAL DES CONFLITS

Cumul de responsabilités et compétence des deux ordres de juridictions

Par un [arrêt du 19 mai 2014](#), le tribunal des conflits a jugé que la faute commise par le maire d'une commune doit être regardée comme une faute personnelle détachable du service et qu'à ce titre, la juridiction judiciaire est compétente pour connaître de la demande d'indemnisation formulée par la victime. Toutefois, dès lors qu'elle est commise à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, la faute du maire n'est pas dépourvue de tout lien avec le service et la victime ne saurait être privée de la possibilité de poursuivre la responsabilité de la commune devant la juridiction administrative. Pour la première fois, le tribunal des conflits reconnaît la compétence des deux ordres de juridictions.

➔ Voir la décision du Tribunal des conflits, 19 mai 2014, [req. n° 3939](#)

VADE-MECUM DE L'ADJOINT GESTIONNAIRE EN EPLE

Initialement prévu pour accompagner la prise de fonction des nouveaux gestionnaires, en complément des formations académiques d'adaptation à l'emploi et du tutorat, le **vade-mecum de l'adjoint gestionnaire en EPLE**, fruit d'un groupe de travail composé de gestionnaires, d'agents comptables et de représentants des services déconcentrés et centraux, vise à rapprocher la pratique du terrain de la réglementation. Le vade-mecum aborde de manière synthétique et concrète les différents aspects de la fonction d'adjoint gestionnaire.

Document de référence au quotidien, ce vade-mecum s'adresse à l'ensemble des adjoints gestionnaires en fonction dans les établissements publics locaux d'enseignement.

Le vade-mecum du nouveau gestionnaire (édition 2014)

↪ [Le vademecum adjoint gestionnaire EPLE 2014](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

Le site Aide et conseil

➔ **À compter de la rentrée scolaire 2014/2015, le site Aide et conseil aux EPLE n'est accessible que par le portail intranet académique (PIA).**

Vous y retrouverez les toutes dernières informations et actualités ainsi que les publications de l'académie.

Le site « CICF, pilotage et maîtrise des risques comptables et financiers »

Le site Contrôle interne comptable (CIC) en place depuis plusieurs années sur la plateforme QUICKR va s'arrêter.

Un nouveau site « [CICF – pilotage de l'EPLE par la maîtrise des risques comptables et financiers](#) » est créé sur la plateforme de formation M@gistère accessible en se connectant par le portail ARENA (icône présente dans le PIA).

Ce site, qui prend le relai du site QUICKR, présente un contenu rénové et **s'ouvre à l'ensemble des acteurs des chaînes financières et comptables de l'EPLE**, tout en conservant son interactivité : lieu d'échanges et de mutualisation avec la présence de forums et le partage des ressources.

Ce [site](#) est un parcours de formation qui s'inscrit dans la politique académique mise en œuvre pour développer le contrôle interne comptable et financier en EPLE ; il s'inscrit dans le cadre des actions de la circulaire n° 2013-189 du 14-10-2013 - NOR [MENF1300559C](#) de la DAF, publiée au [Bulletin officiel n°47 du 19 décembre 2013](#), « **Carte comptable et qualité comptable en EPLE** ». Il vous appartient donc de vous en emparer, de le faire vivre et de le faire découvrir à vos collaborateurs.

Chemin suivre : PIA EPLE académique

Choisir le portail ARENA ; l'identifiant et le mot de passe sont ceux de votre messagerie académique : sur votre gauche, apparaît le thème « Formation à distance » ; en cliquant dessus, au centre apparaît la plateforme de formation Magistère. Cliquez sur « la plateforme M@gistère », vous êtes dirigé vers la page d'accueil de la plateforme, choisissez la rubrique « Actions de formation où vous êtes Participant » et sélectionnez « CICF - maîtrise des risques comptables et financiers ».

➔ *Si le message suivant apparaît : « Le certificat de sécurité de ce site Web présente un problème », poursuivre en choisissant l'option « [Poursuivre avec ce site Web \(non recommandé\)](#). »*

Achat public

L'achat public est composé de principes de base qui doivent être parfaitement respectés et qui sont encadrés par des règles. Le non respect de ces principes engendre des risques d'ordre pénal tant pour l'acheteur que pour sa hiérarchie.

Le code des marchés publics définit ces principes de base : un marché public est un contrat de fournitures, travaux ou services, conclu à titre onéreux.

Ainsi tout bon de commande émis par un établissement public local d'enseignement, quel que soit son montant, est un marché soumis aux règles du code des marchés publics.

Il est soumis aux principes de la commande publique : principe de liberté d'accès, principe d'égalité de traitement, principe de transparence des procédures, principe de l'efficacité de la commande publique et principe de la bonne utilisation des deniers publics.

Lorsqu'un établissement public local d'enseignement fait une demande de devis, il est également soumis à ces mêmes principes de liberté d'accès, d'égalité et de transparence : il doit faire connaître les critères de jugement des offres aux candidats.

Les enjeux de la Commande Publique s'appuient sur trois principes :

- ➔ **satisfaire l'intérêt général** (répondre aux besoins des services pour les usagers du Service Public),
- ➔ **assurer la continuité du service public** (respecter les délais de satisfaction des besoins),
- ➔ **optimiser l'usage des deniers publics** (réduire les coûts et les charges et dégager des marges de manœuvre financières).

L'achat public est composé de plusieurs éléments.

Leur combinaison raisonnée détermine la Politique de la Commande Publique : un acte juridique encadré, un acte économique, une politique de développement durable et des finalités d'insertion sociale.

La principale actualité de ce mois est la parution du décret n° 2014-1097 du 26 septembre 2014 portant mesures de simplification applicables aux marchés publics. Ce décret transpose les directives européennes marchés publics en adoptant les mesures jugées les plus urgentes.

CODE DES MARCHES PUBLICS

Au JORF n°0225 du 28 septembre 2014, texte n° 31, publication du [décret n° 2014-1097 du 26 septembre 2014 portant mesures de simplification applicables aux marchés publics](#)

Publics concernés : acheteurs publics et opérateurs économiques.

Objet : modification de certaines dispositions prévues par le [code des marchés publics](#) ou les décrets d'application de l'[ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005](#) relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au [code des marchés publics](#).

Entrée en vigueur : les dispositions du présent décret entrent en vigueur **le 1er octobre 2014**. Il s'applique aux marchés et accords-cadres dont la procédure de passation est lancée à compter de cette date.

Notice : conformément au programme de simplification en faveur des entreprises, le présent décret transpose de manière accélérée certaines mesures de simplification prévues dans les nouvelles directives européennes 2014/24/UE et 2014/25/UE sur la passation des marchés publics.

L'accès des entreprises à la commande publique est facilité par le plafonnement des exigences des acheteurs publics en termes de capacités financières des candidats. Est consacrée l'impossibilité pour les acheteurs publics de réclamer aux entreprises candidates des documents accessibles gratuitement en ligne. Les acheteurs publics ne sont plus tenus de demander des documents qu'ils auraient déjà obtenus dans le cadre d'une précédente procédure d'attribution de marchés publics, à condition qu'ils soient encore valables. Enfin, un nouveau type de marché public, le partenariat d'innovation, est créé afin de favoriser la recherche et l'innovation dans le cadre de la commande publique.

Ces mesures sont intégrées dans le [code des marchés publics](#) et dans les décrets d'application de l'[ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005](#) relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au [code des marchés publics](#).

Références : les textes modifiés par le présent décret peuvent être consultés, dans leur rédaction issue de cette modification, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

➔ Lire la [fiche explicative de la Direction des affaires juridiques](#) ;

OFFRE ANORMALEMENT BASSE

La direction des affaires juridiques de Bercy (DAJ) vient d'actualiser [la fiche « L'offre anormalement basse »](#).

➔ Consulter cette fiche [sur « L'offre anormalement basse »](#)

RECOURS EN REFERE

La question de la semaine du 15 au 19 septembre 2014

[Dans le cas d'un MAPA est-il possible de bloquer l'exercice du référé contractuel et précontractuel ?](#)

Bonne réponse : OUI

Dans le cas d'espèce, deux solutions peuvent être envisagées :

-La **solution textuelle** : l'envoi au journal officiel de l'Union européenne (JOUE) d'un avis d'intention de conclure le marché (« avis de transparence ex ante volontaire » – règlement

1150/2009 du 10 novembre 2009) ; le respect du délai de suspension de 11 jours permet la fermeture du référé contractuel (art.L551-15 du CJA).

-La solution jurisprudentielle :

Les MAPA prévus aux articles 28 et 30 du CMP ne sont pas soumis à l'article 80 I -1° dudit code relatif à l'obligation de notifier les rejets des offres - CE n° 363656 du 20 février 2013 - Laboratoire Biomnis.

Les principes généraux du droit n'obligent pas au respect des délais de stand still -(délais à respecter par le pouvoir adjudicateur avant la signature du marché afin de permettre l'exercice du référé précontractuel par les candidats évincés) CE n° 357976 du 29 Juin 2012 - Sté PRO 2C : conséquence pratique : le référé précontractuel est neutralisé.

➔ *Cette réponse est extraite du diaporama "Maîtriser les risques contentieux dans les marchés publics de l'EPL" que vous pouvez consulter sur pléiade /Structures et métiers/Gestion budgétaire financière et comptable/EPL/Commande publique en EPL/Fiches et outil*

TARIFS REGLEMENTES

➔ Lire les précisions du ministère de l'Ecologie, du Développement durable et de l'Energie sur la fin des tarifs réglementés dans sa réponse à la [question n° 61234 de M. Jacques Myard](#)

Texte de la question

M. Jacques Myard appelle l'attention de Mme la ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie sur l'application des règles de concurrence par les collectivités territoriales au regard des dispositions actuelles du code des marchés publics en matière de fourniture d'énergie. Depuis la fin du monopole des fournisseurs historiques d'énergie, les collectivités territoriales procèdent de plus en plus à leur mise en concurrence. Cette tendance, qui s'est fortement accélérée en prévision de la prochaine suppression des tarifs régulés, sera même obligatoire dans les prochains mois. Cependant, le code des marchés publics n'est pas adapté à ces marchés, notamment trois dispositions majeures qui semblent inapplicables, imprécises et/ou pénalisantes : d'une part, l'article 10 CMP pose le principe de l'allotissement. Comment entendre cette obligation s'agissant de marchés d'approvisionnement en énergie ? Faudrait-il faire un marché par point de livraison, ou allotir par quartier, par fourchette de consommation, par typologie de bâtiments (administratif, scolaire, équipement...). Il serait utile que le ministère précise cet aspect important. D'autre part, l'article 18-V CMP impose une révision des prix pour les marchés de fourniture « de matières premières dont le prix est directement affecté par les fluctuations de cours mondiaux », interdisant ainsi aux collectivités de conclure des marchés d'achat de gaz à prix fixe que les fournisseurs proposent pourtant pour des durées allant jusqu'à trois ans, et qui peuvent présenter un fort intérêt pour les collectivités, en garantissant sécurité, stabilité et prévisibilité. Enfin, la procédure applicable aux marchés formalisés est chronophage : analyse des offres par la commission d'appel d'offres, attribution en assemblée délibérante, délai de « stand still », information des candidats exclus, notification et publicités de fin de procédure. Ces obligations imposent d'attendre près d'un mois entre la remise des offres par les candidats et la notification du marché public. Un tel délai est nuisible aux marchés d'énergie, les fournisseurs ne pouvant en effet s'engager à maintenir leur offre

que pour 24, voire 48 heures, sauf surcoût prohibitif qui dépasse souvent 1 € HT/MWh et peut représenter pour certaines collectivités plusieurs centaines de milliers d'euros. Ainsi, ces trois dispositions, d'habitude protectrices pour les collectivités et leurs finances, s'avèrent particulièrement inadaptées et préjudiciables en matière de marché public de fourniture d'énergie. Les collectivités multipliant de tels marchés, il lui demande si elle compte modifier les règles du code des marchés publics et de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005, pour tenir compte de ces spécificités.

Texte de la réponse

« Le code des marchés publics vise à garantir la liberté d'accès à la commande publique et l'égalité de traitement des candidats, ainsi que la transparence des procédures. Le principe d'allotissement a vocation à susciter la plus large concurrence. Il est prévu entre autres pour ne pas pénaliser les acteurs régionaux ou dans le cas de prestations distinctes. Toutefois, il ne s'impose pas au pouvoir adjudicateur si celui-ci estime que la dévolution en lots séparés pourrait au contraire restreindre la concurrence ou renchérir le coût du marché. Concernant les marchés de l'énergie, les adjudicateurs, en charge de l'approvisionnement de plusieurs sites, peuvent avoir intérêt à un allotissement géographique ou même à une segmentation par grands types de clients pour bénéficier des offres les plus adaptées. L'article 18, alinéa V du Code des marchés publics (CMP) stipule que « Les marchés d'une durée d'exécution supérieure à trois mois qui nécessitent, pour leur réalisation, le recours à une part importante de fournitures notamment de matières premières dont le prix est directement affecté par les fluctuations de cours mondiaux, comportent une clause de révision de prix [...]. ». Pour les achats de gaz, l'article 18 V impose donc de ne retenir que des prix révisibles. On ne peut toutefois pas considérer que cette obligation desserve le client. En effet, les prix révisibles permettent de lisser les variations à la hausse et à la baisse, évitant ainsi une évolution brutale à l'issue de la période du contrat et le fournisseur n'a pas à intégrer une prime de risque comme dans le cas d'un prix fixe sur une période de 1 ou 2 ans. En outre, ils offrent plus de souplesse au client dans l'exécution du marché alors que les contrats à prix fixes s'accompagnent souvent d'engagements de volumes. La « visibilité budgétaire » recherchée par les acheteurs publics avec les prix fermes est, elle, en revanche en large partie illusoire car, même à prix fixe, la variation de la rigueur climatique d'une année sur l'autre (imprévisible par essence) fait varier la consommation et impacte donc le montant annuel de la facture. Enfin, la clause de stand still peut constituer une difficulté car les offres les plus compétitives des fournisseurs ne sont valables que pour une durée, souvent limitée à quelques heures, les fournisseurs eux-mêmes devant s'assurer de la disponibilité sur le marché des prix proposés. Ils seront en conséquence amenés à surfacturer une offre d'une validité plus longue pour intégrer le risque consenti. Toutefois, la possibilité de recourir à un accord cadre, définissant toutes les caractéristiques techniques du marché à l'exception du prix, puis à retenir, dans le cadre des marchés subséquents, l'offre la plus compétitive en quelques heures, permet de contourner cette difficulté. »

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

Le point sur

Le « **point sur** » de ce numéro est consacré au contrôle interne comptable et financier de l'encaissement par chèque. Comment le mettre en place dans son établissement et avec quels outils ?

Un plan d'actions et des fiches de procédure vous sont proposés à titre d'exemple.

[Élaboration d'un plan d'action](#)

[Création d'une fiche « réglementation du chèque »](#)

[Les vérifications à opérer lors de la remise de chèques](#)

[Le suivi des chèques](#)

[La comptabilisation des chèques](#)

[Tâche et organigramme : l'encaissement par chèque](#)

[Élaboration de l'organigramme avec les fiches de procédures](#)

NB : S'agissant des nouvelles modalités de traitement des chèques remis à l'encaissement, il conviendra de se reporter aux instructions de la DGFIP.

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

Le plan d'actions de l'encaissement par chèques

La mise en œuvre d'un plan d'actions et de fiches de procédure de contrôle interne comptable et financier permettra de maîtriser les risques liés aux encaissements par chèques. Vous trouverez ci-après un exemple de plan d'actions.

Plan d'actions

Objectif : *Maîtriser les risques liés aux encaissements par chèques.*

Indicateur associé : *nombre d'incidents : erreur de chèques, délai de traitement des chèques, perte de chèques, discordance avec la comptabilité*

Trimestre de réalisation : *début 4^{ème} trimestre 2014*

Périmètre couvert : *totalité de l'encaissement par chèque (% FQE du compte 5112 / Total des encaissements)*

Action proposée :

- ⇒ *Réunion de sensibilisation sur ce risque*
- ⇒ *Mise en place de documentation*
- ⇒ *Création de fiches de procédure relatives aux encaissements indiquant les contrôles à opérer*
 - *au niveau de la vérification des chèques*
 - *au niveau de la remise des chèques*
 - *au niveau de la comptabilité*

Type de contrôle mis en place pour cette action

- ✚ *Autocontrôle par les différents acteurs*
- ✚ *Contrôle mutuel des acteurs*
- ✚ *Contrôle de supervision de l'agent comptable*

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)



académie d'aix-marseille

L'encaissement par chèque

Le chèque constitue un moyen très répandu de règlement dans les établissements publics locaux d'enseignement.

Le [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique](#) réglemente l'usage du chèque pour l'encaissement des recettes publiques et renvoie à un arrêté. C'est ce que prévoit le c) de l'[article 11](#) de l'[arrêté du 24 décembre 2012](#).

Le chèque obéit à un certain nombre de règles très strictes fixées principalement par le [code monétaire et financier](#) qu'il convient de respecter. Ces douze règles sont rappelées ci-après.

Les règles

[Présentation du chèque](#)

[Chèques et justificatifs d'identité](#)

[Chèque et justification de l'imputation](#)

[Chèque et délivrance d'une quittance](#)

[Chèques et dates](#)

[Chèques et endossement](#)

[Chèques et remise au Trésor](#)

[Chèques et existence d'une provision](#)

[Chèques et absence de provision](#)

[Chèques : la perte de chèques](#)

[Chèques et reprise du recouvrement](#)

[Chèques et excédents](#)

Les vérifications à opérer lors de la remise de chèques

Le suivi des chèques

La comptabilisation des chèques

Les règles

Présentation du chèque

Le chèque contient :

- La **dénomination de chèque, insérée dans le texte même du titre et exprimée dans la langue employée pour la rédaction de ce titre ;**
- **Le mandat pur et simple de payer une somme déterminée ;**
- **Le nom de celui qui doit payer, nommé le tiré ;**
- **L'indication du lieu ou le paiement doit s'effectuer ;**
- **L'indication de la date et du lieu ou le chèque est créé ;**
- **La signature de celui qui émet le chèque, nommé le tireur.**

Chèques et justificatifs d'identité

La règle : la présentation d'une pièce d'identité est rendue, par principe, obligatoire par l'article L.131-15 du code monétaire et financier en cas de paiement par chèques.

À titre de simplification, les comptables et régisseurs ne l'exigeront toutefois qu'en fonction des risques qu'exposent, en pratique, à leur guichet le paiement de la créance en cause, de par sa nature, son montant ou sa complexité. La présentation d'une pièce d'identité n'est également pas nécessaire lorsque le débiteur est connu.

Cette présentation est, quoi qu'il en soit, obligatoire pour la vente de valeur au comptant.

Les comptables et les régisseurs sont tenus de vérifier l'identité de la partie versante afin de contrôler la **concordance des noms inscrits, respectivement sur le chèque et sur la pièce d'identité.**

Toute personne qui remet un chèque en paiement de tels droits doit justifier de son identité au moyen d'un document officiel portant sa photographie ainsi que tous les éléments représentatifs de son identité (nom, prénom, date et lieu de naissance) et délivré par une autorité ou une administration publique.

- ➔ Doivent ainsi être inscrites, au verso du chèque, les références de la ou des pièces d'identité présentées.

Lorsque le présentateur n'est pas le tireur, doit être exigée la présentation simultanée de la pièce d'identité de chacune de ces deux personnes. Les caractéristiques des deux documents d'identité devront être portées au dos du chèque.

Chèque et justification de l'imputation

La règle : le débiteur doit justifier ou indiquer l'imputation qu'il souhaite donner au chèque.

⇒ **Justificatifs attendus**

En cas d'envoi par correspondance, les chèques doivent être accompagnés des talons de l'avis des sommes à payer ou de toutes autres pièces nécessaires à l'identification de la créance.

Dans les cas où ils ne peuvent se dessaisir de ces pièces, ils doivent en adresser une photocopie ou indiquer nettement la nature de la dette ou des dettes qu'ils désirent acquitter ou de l'opération qu'ils entendent effectuer.

⇒ Absence d'indication suffisante

Si un effet reçu par correspondance ou remis par un tiers n'était pas accompagné d'indications suffisantes sur l'objet de son versement, le comptable ne serait fondé à le rejeter que dans le cas où, malgré ses recherches, aucune imputation ne pourrait lui être donnée dans ses écritures.

Dans l'hypothèse où la partie versante serait débitrice de plusieurs créances, le comptable public ou le régisseur a le choix entre :

- soit encaisser le chèque, dans un premier temps, en imputation provisoire et inviter immédiatement la partie versante par courriel, téléphone ou à défaut, par simple lettre à lui faire connaître, d'urgence, le détail de l'imputation qu'elle désire voir assigner à son paiement. Il est procédé aux mêmes écritures provisoires et définitives dans le cas particulier où, un effet, destiné au paiement des droits exigibles sur un acte à formaliser parviendrait par la correspondance avant le pli contenant l'acte dont il s'agit ;
- soit procéder à l'imputation définitive suivant les règles d'imputation légale des paiements de l'[article 1256 du Code Civil](#). Il en fera de même dans le premier cas précité lorsque la partie versante s'abstient de fournir les indications demandées dans un délai de 8 jours de la demande du comptable ou du régisseur.

→ Lorsque la quittance ne porte aucune imputation, le paiement doit être imputé sur la dette que le débiteur avait pour lors le plus d'intérêt d'acquitter entre celles qui sont pareillement échues ; sinon, sur la dette échue, quoique moins onéreuse que celles qui ne le sont point. Si les dettes sont d'égale nature, l'imputation se fait sur la plus ancienne ; toutes choses égales, elle se fait proportionnellement.

Chèque et délivrance d'une quittance

La règle : la non délivrance d'une quittance pour remise d'un chèque à l'encaissement

La réglementation sur le chèque établie par le Code monétaire et financier ne prévoit pas l'obligation de délivrance d'un reçu à l'émetteur d'un chèque.



La quittance de remise d'un chèque est distincte de la quittance de paiement d'une créance.

Bien entendu, la quittance délivrée contre remise d'un chèque doit être distinguée de la quittance – établie manuellement ou automatisée – et remise en acquit de la dette (simple attestation).

Montant des chèques reçus

La règle : le montant des chèques doit être exprimé en lettres

→ **Le montant en lettres prime le montant en chiffres**

Aux termes de l'[article L.131-10](#) du CMF, le chèque dont le montant est écrit à la fois en toutes lettres et en chiffres ne vaut, en cas de différence, que pour la somme écrite en toutes lettres.

Le chèque dont le montant est écrit plusieurs fois, soit en toutes lettres, soit en chiffres, ne vaut, en cas de différence, que pour la moindre somme.

Chèques et dates

Plusieurs dates à retenir :

Date d'établissement des chèques par les débiteurs

La règle : Les chèques doivent être datés du jour ou de la veille de leur remise au comptable et, s'il est transmis par correspondance, du jour même de leur expédition (article 200 de l'annexe IV du Code général des impôts).

Il est, en pratique, difficile d'observer le respect de cette règle, souvent perdue de vue avec la pratique étendue du paiement par chèques et l'impossibilité de conserver toutes les enveloppes reçues en paiement amiable, en particulier dans les centres d'encaissement. La conservation des enveloppes par les comptables sera donc particulièrement limitée aux contentieux difficiles et lorsque des paiements seront reçus très tardivement.

La date de remise, déterminant le cas échéant les pénalités de retard en cas de date limite de paiement, est celle :

- ⇒ de la remise matérielle du chèque, lorsque celui-ci est remis directement à la caisse du comptable ou du régisseur (guichet) ;
- ⇒ du dernier jour ouvrable précédent lorsque le chèque est déposé dans la boîte aux lettres du comptable ou du régisseur ;
- ⇒ de la date d'envoi, le cachet postal apposé sur l'enveloppe faisant foi de la date d'expédition, lorsque le chèque est envoyé par un opérateur postal ;
- ⇒ de la date de valeur indiquée par le système de scannérisation dans les centres d'encaissement, ces derniers recevant massivement des paiements par voie postale et n'en conservant pas les enveloppes. Celle-ci tient compte du délai de traitement des courriers, variable à chaque échéance, dans l'intérêt des usagers.

Date de prescription des chèques

La règle : Les chèques doivent être présentés au paiement dans le délai de huit jours.

L'attention des comptables et régisseurs est appelée sur cette prescription. Aux termes de l'[article L.131-32 du CMF](#), le chèque émis et payable dans la France métropolitaine doit être présenté au paiement dans le **déla**i de huit jours. C'est, à ce titre, que *toute diligence doit être faite pour encaisser les chèques*.

La durée de validité du chèque est de un an à compter de la date d'expiration du délai de présentation aux termes de l'[article L.131-59 du CMF](#) qui dispose que « *l'action du porteur du chèque contre le tiré se prescrit par un an à partir de l'expiration du délai de présentation* ».

Lieu d'émission du chèque	Délai de validité du chèque émis et payable
En France métropolitaine	Délai d'un an et huit jours à compter de sa date d'émission
Hors de la France métropolitaine et payable dans la France métropolitaine – émis en Europe	Délai d'un an et de 20 jours à compter de sa date d'émission
hors de la France métropolitaine et payable dans la France métropolitaine – émis hors d'Europe	Délai d'un an et de 70 jours à compter de sa date d'émission

Date d'encaissement des chèques

La règle : Les chèques doivent être employés le jour même de leur réception par les comptables intéressés et remis à l'encaissement au plus tard le lendemain du jour de leur réception.

Les comptables et les régisseurs doivent effectuer avec diligence les transmissions ou dépôts de chèques, leur responsabilité pouvant être engagée dans tous les cas ou, par suite d'un retard dans la transmission au Trésor public banquier.

➔ La provision ayant péri par le fait du tiré, notamment après représentation automatique, aucun recours ne pourrait être exercé contre le tireur.

Date de valeur pratiquée par la banque sur le compte de dépôt

La règle : la date de valeur appliquée par un établissement pour une opération de paiement par chèque libellée en euros ne peut différer de plus d'un jour ouvré de la date retenue pour sa comptabilisation sur un compte de dépôts ou sur un compte de paiement ([article L.131-1-1 du CMF](#)).

Chèques et endossement

La règle : les chèques doivent être endossés.

L'endossement ou endos des chèques est une obligation légale, fixé par l'[article L.131-16 du Code monétaire et financier](#).

La signature de l'endosseur au dos du chèque (comptable, régisseur...), doit être apposée soit à la main, soit par tout procédé non manuscrit (voir griffe).

L'endossement (translatif) consiste à transmettre la propriété du chèque de l'endosseur (auteur de l'endossement) à l'endossataire (bénéficiaire de l'endossement). Il transmet tous les droits résultant du chèque, et notamment la propriété de la provision ([art. L131-20 du CMF](#)). C'est le mode de transmission des chèques le plus courant et c'est celui pratiqué quotidiennement par les comptables publics.

La griffe

Les comptables publics sont autorisés à remplacer par une signature à la griffe la signature manuscrite faisant partie de la formule d'acquit ou d'endos qui doit être portée au verso des chèques

et effets remis à l'encaissement à la Banque de France. Le spécimen de l'empreinte de la griffe est communiqué au banquier de l'Etat à l'occasion des documents d'ouverture de comptes.

Dans ce cas précis, la griffe a donc même valeur juridique que la signature. Elle a pour objet de remplacer une signature manuscrite et son apposition nécessite donc que la griffe soit conservée dans des conditions optimales de sécurité et que son utilisateur bénéficie d'une autorisation expresse et formalisée d'utilisation de la griffe. L'endos du chèque par un acteur disposant d'une délégation de signature à jour constitue une alternative à l'usage de la griffe.

La griffe scannée ou la griffe prégravée sur les tampons des postes entrent dans la définition des procédés non-manuscrits. Elles sont donc autorisées. Elle doit simplement être modifiée à chaque changement de comptable (et non pas au changement des personnels ayant reçu délégation).

➔ **Tout autre signe ou mention (« vu », « timbre à date », « agence comptable », ...) est prohibé.**

Chèques et remise au Trésor

La règle : les chèques sont payables à vue.

Aux termes de l'[article L.131-31](#) du code monétaire et financier, les chèques sont payables à vue (toute mention contraire étant réputée non écrite). Un chèque présenté au paiement avant le jour indiqué comme date d'émission est également payable le jour de la présentation.

Chèques et paiement définitif

La règle : la remise du chèque par un débiteur au Trésor public ne vaut pas paiement.

Le paiement n'est réalisé que lorsque le chèque est effectivement encaissé. Ce paiement définitif est donc subordonné à une provision, à l'absence d'opposition sur le chèque, le cas échéant après opération de conversion monétaire.

Chèques et existence d'une provision

La règle : la provision permet d'honorer le chèque.

L'endos par lequel le comptable ou le régisseur demande au banquier de l'Etat l'encaissement des chèques transmet à celui-ci les droits résultant de la propriété de la provision ([art. L 131-20](#) du CMF).

Le banquier de l'Etat se charge dès lors des opérations de compensation avec le banquier de l'émetteur du chèque (appelé « tireur ») lequel banquier est appelé « tiré ».

La provision sur le compte doit être faite par le tireur ([art. L.131-4](#) du CMF) lequel est garant du paiement, toute clause l'exonérant étant réputée non écrite ([art. L.131-13](#) du CMF). Si la provision est suffisante, le banquier tiré règle le chèque.

À savoir :

↳ **Existence d'une disposition d'ordre public : nonobstant l'absence, l'insuffisance ou l'indisponibilité de provision, tout chèque établi sur une formule délivré par un banquier doit être payé s'il est d'un montant égal ou inférieur à 15 euros ([art. L.131-82](#) du CMF).** *Dans ce cas toutefois, le délai de prescription du chèque est de un mois à compter de sa date d'émission (et pas un an).*

- ☞ **Obligation pour le banquier tiré de payer le chèque même après l'expiration du délai de présentation de 8 jours** ([art. L.131-35](#) du CMF) pour autant qu'il ne soit pas prescrit. Ni le décès du tireur, ni son incapacité survenant après l'émission ne limitent la valeur du chèque ([art. L.131-36](#) du CMF).

☞ **Défaillances de la banque du débiteur**

Défaillances de la banque du débiteur

Les indications suivantes synthétisent à des fins de meilleure compréhension les dispositions complexes du Code monétaire et financier trouvant à s'appliquer de manière combinée. Les comptes se reporteront, au besoin, aux articles cités.

Nonobstant l'absence, l'insuffisance ou l'indisponibilité de provision, le banquier tiré est tenu de payer les chèques émis au moyen d'une formule :

- ✓ non restituée par un débiteur ayant déjà commis un incident de paiement et alors même que la banque serait dans l'impossibilité de justifier au comptable qu'elle a mis en œuvre les diligences consistant à faire injonction au titulaire du compte, d'une part de restituer les formules encore à sa possession (chéquier et lettres cheque) et, d'autre part, de ne plus émettre des chèques (art. L 131-73 alinéa 1 et I, 1 du L 131-81) ;
- ✓ délivrée par le banquier tiré alors que le titulaire du compte n'a pas justifié, à la suite de l'injonction précitée, avoir réglé le montant du chèque impayé ou constitué une provision suffisante ou disponible destinée à son règlement par sa banque (art. L131-73 alinéa 2 et I, 2 du L 131-81) ;
- ✓ délivrée par le banquier tiré alors même que, le banquier de l'Etat avait demandé à cette banque un certificat de non paiement, au terme d'un délai de 30 jours à compter de la première présentation et, qu'à seconde présentation, le chèque n'a toujours pas été payé (art. L131-73 alinéa 3 et I, 2 du L 131-81) ;
- ✓ délivrée par le banquier tiré alors même que ce certificat de paiement a été notifié ou signifié au tireur du chèque par ministère d'huissier (art. L131-73 alinéa 4 et I, 2 du L 131-81);
- ✓ délivrée par le banquier alors même que le débiteur faisait l'objet d'une condamnation pénale lui interdisant d'émettre des chèques (art. L 163-6 et L I, 2 du L 131-81). Cette disposition vaut également s'il s'agit d'un nouveau client de cette banque mais qui était déjà fiché par la Banque de France au FNCI.

Chèques et absence de provision

La règle : **l'absence de provision peut conduire au rejet du chèque par la banque** ([art. L.131-73](#) du CMF).

En pratique, selon sa politique commerciale, l'établissement peut inciter son client à régulariser rapidement sa situation. Ainsi, la représentation automatique des chèques est de nature à faciliter la tâche de recouvrement des comptables. Il convient de garder à l'esprit que « *tout versement qui sera ensuite effectué par le tireur sur le compte duquel a été émis le chèque impayé est affecté en priorité à la constitution d'une provision pour paiement intégral de celui-ci* » ([art. L.131-74](#) du CMF).

Les banques appliquant des règles de priorité dans l'hypothèse où plusieurs chèques ont été émis sans provision, les comptables qui auraient connaissance de pareils cas, inviteront plutôt le redevable à régulariser son paiement par carte bancaire, espèces ou chèque de banque.

En effet, le titulaire d'un compte auquel a été notifiée une injonction de ne plus émettre des chèques recouvre cette faculté dès lors qu'il a procédé à la régularisation de sa situation. A défaut, il ne recouvre cette faculté qu'à l'issue d'un délai de 5 ans qui court à compter de l'injonction ([art. L.131-78](#) du CMF).

➔ S'agissant des chèques non honorés, les comptables pourront entamer ou reprendre des poursuites où elles avaient commencé d'être exercées au moment de la remise du chèque.

Chèques : la perte de chèques

La règle : si la perte du chèque est le fait du comptable ou du régisseur, une lettre de désistement doit être adressée au débiteur l'invitant à régulariser son paiement et à faire opposition auprès de sa banque pour le chèque perdu. S'il le retrouve ultérieurement, le comptable ou régisseur devra le restituer au tireur.

On rappellera que l'agent comptable ou le régisseur s'il est détenteur d'un compte DFT est responsable en cas de perte ou de vol de chèques.

La procédure à mettre place dans ces circonstances est détaillée dans la circulaire DGFIP/2009/11/7594 du 5 février 2010 relative aux pertes de chèques. Elle sera différente selon que les chèques ont été perdus avant ou après remise à l'encaissement à la DGFIP

Concernant les chèques perdus avant ou lors de l'envoi postal ce texte précise :

« qu'il appartient au client, bénéficiaire des chèques perdus, de procéder à l'établissement de lettres de désistement.

Ce document, dont vous trouverez en annexe 1 un modèle, devra être adressé par le client au tireur du chèque afin qu'il puisse être réémis.

Aucune écriture comptable n'est à passer avant la réception des chèques réémis. Les éventuels frais d'opposition réclamés par les émetteurs de ces chèques ne sont pas pris à charge par les DDFiP/DRFiP/TG. »

Par ailleurs s'il est en mesure de prouver qu'il a bien transmis les chèques au service compétent et qu'il a bien mis en place toutes les diligences qui lui incombent, l'agent comptable ou le régisseur détenteur d'un compte DFT pourra faire une demande de constatation de la force majeure.

Attention : l'envoi pourra être justifié par le ticket de remise délivré par le Service de traitement

Chèques et reprise du recouvrement

La règle : la créance originaire, avec toutes les garanties qui y sont attachées, subsiste jusqu'au paiement du chèque.

L'[article L 131-67](#) énonce que la remise d'un chèque en paiement, acceptée par un créancier, n'entraîne pas novation. Le régime contractuel du chèque ne se substitue pas aux obligations résultant de la créance ([article 1271 et suivants du Code civil](#)). En conséquence, la créance originaire, avec toutes les garanties qui y sont attachées, subsiste jusqu'au paiement du chèque.

Chèques et excédents

La règle : les excédents sont remboursés.

Le montant des chèques remis par des tiers peut être supérieur aux sommes effectivement dues à l'établissement. Les excédents sont remboursés, par virement et à défaut, par chèque sur le Trésor selon les modalités propres à chaque catégorie de recettes.

La comptabilisation de ces excédents s'effectue selon les modalités propres aux instructions comptables en vigueur.

Les vérifications à opérer lors de la remise de chèques

Les comptables publics et régisseurs vérifient immédiatement les chèques qui leur sont remis ou adressés. Ils doivent refuser, compte tenu des tolérances autorisées, les effets qui ne satisfont pas aux conditions légales ou réglementaires de validité, aux conditions particulières de forme prescrites en raison de leur versement à un comptable public et aux conditions d'acceptation spéciales à l'objet de leur versement ainsi qu'à la qualité de la partie versante.

Ces vérifications leur incombent, leur responsabilité personnelle pouvant être éventuellement mise en cause.

L'agent comptable est tenu de vérifier :

- l'absence d'anomalie matérielle apparente sur le chèque. Les anomalies peuvent être détectées et concerner le format différent de la norme (175mm*80mm), l'absence de la ligne magnétique, l'altération de la couleur, la présence de rature, taches, trace de grattage ou de lavage, écritures différentes, papier inhabituel, ...
- la présence des mentions obligatoires ([article L131-2](#) du code monétaire et financier) notamment la signature et la date d'émission du chèque ;
- il est rappelé que la remise de plusieurs chèques comportant des dates de création étalées dans le temps est proscrite. Par contre, l'agent comptable a toujours la possibilité d'accorder des délais de paiement sur demande dûment justifiée. L'octroi de délais de paiement doit être formalisé ;
- l'ordre « Lycée, collège de ... », et à défaut, remplir cette mention à réception des chèques ;
- l'identité de la personne remettant un chèque au guichet au moyen d'un document officiel comportant une photographie (carte d'identité, passeport, permis de conduire...). En effet, toute personne qui remet un chèque en paiement doit justifier de son identité au moyen d'un document officiel portant sa photographie à la personne recevant le chèque, même si le chèque n'est pas au nom du remettant ([article L.131-15](#) du code monétaire et financier).

Préalablement à la remise des chèques au service de dépôts de fonds trésor compétent, l'agent comptable doit :

- endosser les chèques (signature ou griffe) ;
- les trier par catégories : inférieurs ou égaux à 5 000 €, supérieurs à 5 000 €, chèques payables à St Pierre-et-Miquelon, chèques payables à Wallis et Futuna, en Nouvelle-Calédonie et en Polynésie Française, chèques tirés sur l'étranger en euros ou en devises, chèques mutés et chèques établis sur des formules hors-normes ou mutilés ;
- établir par catégorie un bordereau de remise comportant la dénomination de la banque et du guichet tiré, le montant, et si possible, le nom du tireur et le numéro du chèque.

 [Voir ci-après l'organigramme et les tâches de l'encaissement par chèque](#)

Le suivi des chèques

Les chèques doivent être **présentés à l'encaissement au plus tard le lendemain du jour de leur réception**. L'agent comptable ou le régisseur doivent donc :

- surveiller les conditions de conservation des chèques dans un local sécurisé ou un coffre dans l'attente de leur présentation à l'encaissement ;
- organiser régulièrement leur présentation auprès du teneur de compte, au mieux de manière journalière ;
- surveiller les délais de présentation au paiement ([article L131-32](#) du code monétaire et financier) et la durée de validité des chèques. La durée de validité des chèques est égale à un an à compter de l'expiration du délai de présentation ([article L131-59](#) du code monétaire et financier). À l'issue de cette période, le chèque est périmé et ne peut donc plus être remis à l'encaissement. Si la créance n'est pas prescrite, l'agent comptable devra donc demander au débiteur l'émission d'un nouveau moyen de paiement.

 [Voir ci-après l'organigramme et les tâches de l'encaissement par chèque](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

La comptabilisation des chèques

Subdivision du compte

511 - Valeurs à l'encaissement (*voir* planche)

5112 - Chèques bancaires à l'encaissement

Technique comptable

Remise des valeurs à l'encaissement

- Débit de la subdivision intéressée du compte 511 : 5112
- Crédit du compte de tiers concerné

Comptabilisation des encaissements

- Débit du compte 5151 -Trésor
- Crédit du compte 511 intéressé

Les encaissements de chèques

5151	5112/5113/5114	Compte classe 4	
100	100	100	Encaissement génération FQE
Opération courante au vu du relevé trésor	100		

Question [Un EPLE peut-il accepter le paiement d'une créance par une famille par un chèque émis au nom de l'entreprise d'un des parents ?](#)

Réponse Rien dans la réglementation financière et comptable des EPLE n'interdit d'accepter le paiement de tout ou partie d'une créance par une autre personne, morale ou physique, que le débiteur lui-même.

Dans le cas d'un paiement par chèque l'agent comptable est tenu de vérifier l'identité du remettant conformément à l'article L131-15 du code monétaire et financier.

[Sommaire](#)

[Informations](#)

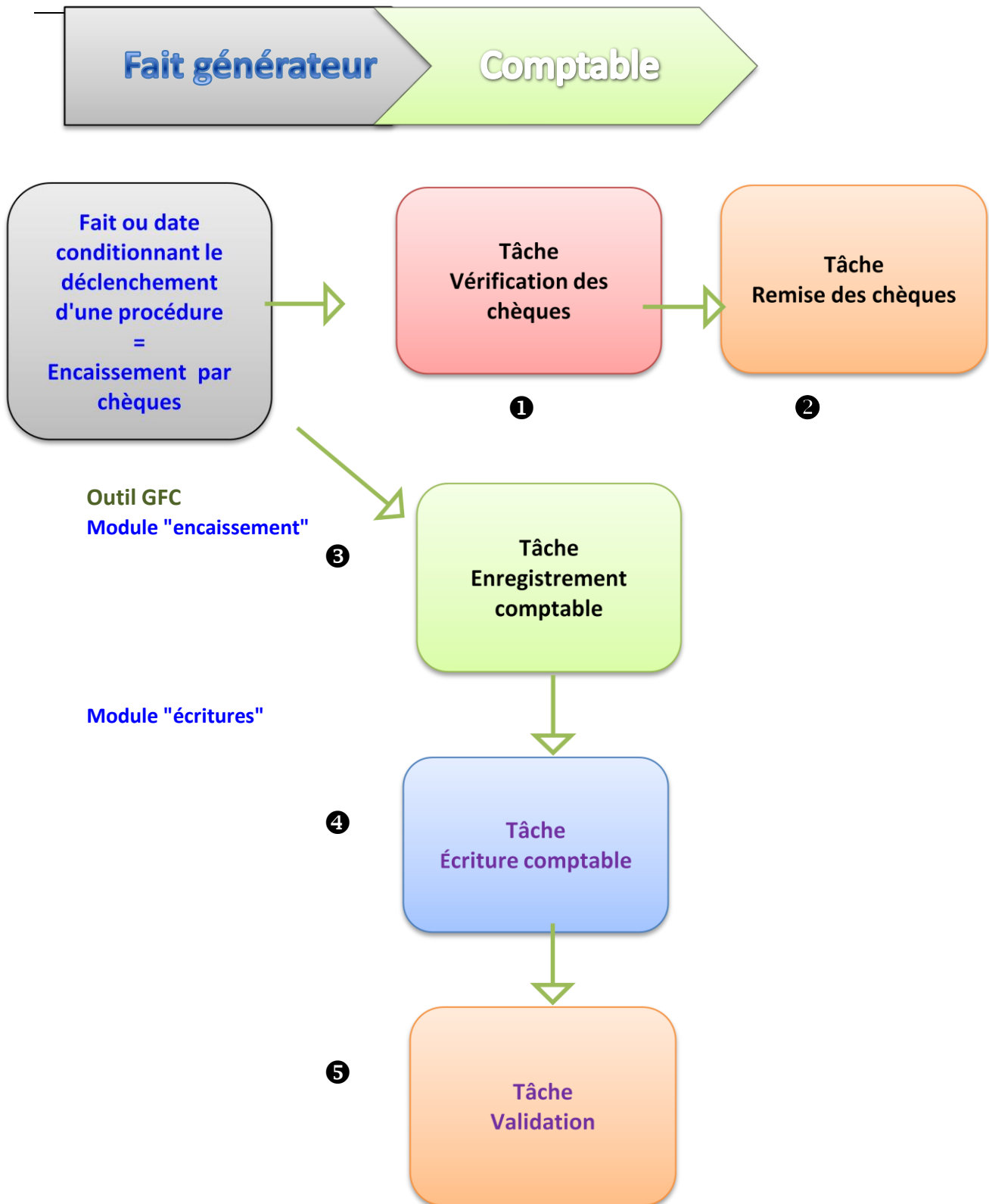
[Achat public](#)

[Le point sur](#)

Cette chaîne se répartira en cinq tâches importantes qui, elles-mêmes, seront divisées.

#	TITULAIRE	SUPPLEANT	Tâches
1			Réception et vérification des chèques
2			Remise des chèques
3			Enregistrement comptable de l'encaissement
4			Ecriture comptable de l'encaissement
5			Validation

L'organigramme



La réception et vérification des chèques

Tâche ①

ACTIVITE	ECHÉANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<i>Tâche 1 : Habilitation de l'agent</i>	Si nécessaire	Agent comptable	
<i>Tâche 2 : Justificatifs de l'identité</i>	Si nécessaire		
<i>Tâche 3 : Absence d'anomalie matérielle apparente sur le chèque</i>	Systematique		
<i>Tâche 4 : Justificatifs de l'imputation de la créance</i>	Systematique		
<i>Tâche 5 : Vérification du montant des chèques (lettre et chiffres)</i>	Systematique		
<i>Tâche 6 : Vérification de la date du chèque</i>	Systematique		
<i>Tâche 7 : Rangement des chèques</i>	Systematique		

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

La remise des chèques au Trésor

Tâche ②

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<i>Tâche 1 : Habilitation de l'agent</i>	Si nécessaire	Agent comptable	
<i>Tâche 2 : Endossement du chèque</i>	Systematique		
<i>Tâche 3 : Vérification des délais de présentation</i>	Systematique		
<i>Tâche 4 : Tri des chèques par catégorie</i>	Systematique		
<i>Tâche 5 : Totaliser les chèques sur bande chiffrière</i>	Systematique		
<i>Tâche 6 : Etablir le bordereau des chèques</i>	Systematique		
<i>Tâche 7 : Envoi des chèques</i>	Systematique		
<i>Tâche 8 : Le classement des bordereaux de chèques</i>	Systematique		
<i>Tâche 9 : Suivi des bordereaux des chèques</i>	Systematique		

L'enregistrement comptable de l'encaissement

L'enregistrement comptable de l'encaissement va se décomposer en plusieurs étapes :

Tâches ③ ④ et ⑤

➔ Dans le module « Encaissement » du logiciel GFC

ACTIVITE	ECHÉANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<i>Tâche 1 : Désignation de l'agent</i>	Systematique	Agent comptable	
<i>Tâche 2 : L'enregistrement de l'écriture</i>	Systematique		
<i>Tâche 3 : La liste des encaissements</i>	Systematique		
<i>Tâche 4 : Le contrôle de la liste des encaissements</i>	Systematique		
<i>Tâche 5 : Sauvegarde</i>	Systematique		
<i>Tâche 6 : La validation de la fiche quotidienne des encaissements</i>	Systematique		
<i>Tâche 7 : L'édition du bordereau des chèques</i>	Le cas échéant		
<i>Tâche 8 : Le classement des chèques selon ordre du bordereau</i>	Le cas échéant		
<i>Tâche 9 : Le classement de la fiche quotidienne des encaissements</i>	Systematique		
<i>Tâche 10 : Le classement des bordereaux de chèques</i>	Systematique		

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

➔ Dans le module « écritures » du logiciel GFC

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<i>Tâche 11 : L'édition du brouillard</i>	Systematique		
<i>Tâche 12 : La validation du brouillard (quotidien)</i>	Systematique		
<i>Tâche 13 : La sauvegarde de fin de journée</i>	Systematique		
<i>Tâche 14 : Le classement du brouillard</i>	Systematique		
<i>Tâche 15 : La totalisation du brouillard</i>	Systematique		
<i>Tâche 16 : La vérification de la concordance cahier du trésor – compte chèques (5112) de la balance</i>	Systematique		
<i>Tâche 17 : La vérification total brouillard = total balance</i>	Systematique		
<i>Tâche 18 : Renseigner l'état de développement des soldes dans GFC</i>	Systematique		

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)