

# Les recettes en EPLE

- La prise en charge des OR
- Le suivi des créances et la prescription
- Le recouvrement contentieux
- L'apurement des créances

# La prise en charge des OR

- Le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette => contrôle de légalité externe seulement
- Le contrôle de la mise en recouvrement
- Le contrôle de la réduction ou de l'annulation des OR
- La prise en charge des OR

# Le suivi des créances

- Les comptables publics sont seuls autorisés à recouvrer les recettes
- Le comptable public doit maîtriser le recouvrement :
  - les délais de paiement : compétence exclusive du comptable
  - il doit être diligent : diligences adéquates, complètes et rapides

# La prescription des créances

- Les délais de prescription : droit commun (30 ans), pension et demi pension (1 an)...
- L'application de la prescription : le rôle du comptable
- L'interruption de la prescription

# La préparation du recouvrement contentieux

- La gestion concertée du recouvrement avec l'ordonnateur
- Les sources d'information

# Les préalables au contentieux

- La lettre de rappel
- Le titre exécutoire
- L'autorisation de poursuites

# Les poursuites

- Le recours à l'huissier de justice
- La saisie des rémunérations
- La saisie des prestations familiales
- Le redressement ou la liquidation judiciaire
- Les procédures de sur endettement

# L'apurement des créances

- Par le paiement du débiteur
- Par la remise gracieuse de la dette
- Par l'admission en non valeur de la créance





**DEMANDE DE SAISIE-ARRÊT DES REMUNERATIONS  
DU TRAVAIL (article R 145 du Code du Travail)**

Créance non assortie du privilège du Trésor

\*\*\*\*\*

En application des dispositions de l'article R 145 du Code du Travail, j'ai l'honneur de demander à Monsieur le greffier du Tribunal d'Instance de Poitiers, de bien vouloir faire autoriser la saisie-arrêt de la rémunération suivante :

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <u>Débiteur :</u>              | M. xxxxxxxxx<br>2 route<br>86 B   |
| <u>Nature de la créance :</u>  | Demi-pension au collège Arthur Rimbaud concernant les élèves xx et xx- année scolaire 2005-2006 - trimestre Septembre-Décembre 2005 |
| <u>Montant de la créance :</u> | 224.30 €  |
| <u>Créancier saisissant :</u>  | Agent comptable du lycée xxxxx de Poitiers pour le compte du Collège de zzzzzz  |
| <u>Employeur du débiteur :</u> | yyyyyyyyy<br>Rue yyyyy<br>86 yyyyyyyyyyy  |

P.J.

Copie de l'état exécutoire

Autorisation préalable de poursuite

A Poitiers, le

L'agent comptable,

M.

|                            |                       |                               |               |
|----------------------------|-----------------------|-------------------------------|---------------|
| Relevé d'identité bancaire |                       |                               |               |
| Titulaire du compte :      |                       |                               |               |
| LYCEE xxxxxxxxx            |                       |                               |               |
| Domiciliation : TPPOITIERS |                       |                               |               |
| Code Banque<br>xxxxx       | Code Guichet<br>xxxxx | N° de compte<br>xxxxxxxxxxxxx | Clé rib<br>xx |

63 rue de la Bugellerie - 86022 POITIERS CEDEX

Tél : 05.49.39.33.00 -Fax : 05.49.88.32.72

C:\DOCUME~1\DGBAUMAN\LOCALS~1\Temp\notes27E4C0\~4367222.doc

## **LES RECETTES PUBLIQUES**

### **Plan de l'intervention :**

#### 1/ la prise en charge des titres de recettes :

- 1.1 le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette
- 1.2 le contrôle de la mise en recouvrement
- 1.3 le contrôle de la réduction ou de l'annulation de la recette

#### 2/ le suivi des créances et la prescription

#### 3/ le recouvrement contentieux :

- 3.1 la gestion concertée du recouvrement
  - le rôle de conseil du comptable public
  - la recherche d'informations sur le débiteur
- 3.2 les diligences du comptable et leur justification
- 3.3 le contentieux du recouvrement :
  - les huissiers de justice
  - la saisie des rémunérations
  - le surendettement

#### 4/ l'apurement des créances :

- 4.1 la réduction ou l'annulation des recettes
- 4.2 la remise gracieuse de la dette
- 4.3 l'admission en non valeur et la justification des créances irrécouvrables

## 1/ la prise en charge des titres de recettes (ou ordres de recettes : OR)

article 60 de la loi de finances pour 1963 : les comptables publics sont personnellement responsables du recouvrement des recettes...et des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes dans les conditions prévues par le règlement général de la comptabilité publique (décret du 29 décembre 1962).

### 1.1 le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette :

> *c'est un contrôle de légalité externe (donc de régularité de la forme) :*

- il n'appartient pas au comptable public de s'assurer que la recette est juridiquement fondée

- il lui appartient de s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente dans les formes requises (cour des comptes du 14 et 28 octobre 1971 SDIS de Meurthe et Moselle).

=> le comptable vérifie donc qu'à l'appui de l'OR figure un tarif régulièrement approuvé et que l'OR fait correctement application de ce tarif.

=> les principales causes de refus de prise en charge de l'OR sont donc les suivantes :

☒ OR non signé par l'ordonnateur ou par une personne ayant reçu régulièrement délégation de sa part conformément au décret du 9 septembre 2005 (dans ce cas faire produire l'arrêté de délégation certifié exécutoire),

☒ autorité incompétente pour autoriser la perception de la recette (cour des comptes 31 mai 2001 commune de Thonon les Bains)

☒ acte autorisant la recette non exécutoire (même jurisprudence),

☒ absence totale de pièces justificatives autorisant la recette,

☒ pièce justificative sans rapport avec la recette concernée (cas sensible concernant les ressources affectées dont l'usage doit être conforme à la volonté du financeur),

☒ erreur de débiteur,

☒ OR incomplet : imprécision des éléments permettant d'identifier le débiteur ou de poursuivre le recouvrement,

☒ éléments de liquidation absents ou erronés,

☒ imputation budgétaire erronée.

> *les recettes entachées d'illégalité :*

- le comptable public n'est pas juge de la légalité interne d'un acte : il doit prendre en charge l'OR.

- néanmoins, il est tenu par les dispositions du code pénal relatives au délit de concussion (article 432-10) : c'est le fait pour une personne détentrice de l'autorité publique (ordonnateur ou comptable) de recevoir ou d'ordonner la perception d'une somme qu'il sait ne pas être due. Dans ce cas, l'attitude à adopter est la suivante :

☒ aviser par écrit l'ordonnateur de l'illégalité de la recette,

☒ suspendre le recouvrement : attention tout de même aux délais de prescription, ce qui nécessite une certaine célérité dans la démarche,

☒ en cas de silence de l'ordonnateur, aviser les autorités de contrôle de légalité par écrit (Préfet ou Rectorat ou IA si délégation) après avoir averti l'ordonnateur de l'engagement de cette démarche.

> *les créances prescrites à l'émission de l'ordre de recettes :*

- l'agent comptable ne peut refuser la prise en charge de l'ordre de recettes au motif que la créance est prescrite car il n'est pas juge de la légalité interne. De plus, il priverait ainsi l'EPL de l'opportunité d'un recouvrement au cas où le débiteur paierait sans opposer la prescription.

- par contre, l'agent comptable doit :  
☒ informer l'ordonnateur par écrit de l'aléa pesant sur le recouvrement de la créance,  
☒ arrêter de poursuivre le recouvrement dès lors que le débiteur a opposé la prescription et solliciter l'annulation de l'OR.

### 1.2 le contrôle de la mise en recouvrement :

Afin de dégager sa responsabilité, le comptable qui a connaissance d'une créance doit adresser en temps utile à l'ordonnateur une note écrite lui signalant la nécessité d'émettre un titre de recettes (cour des comptes 25 juin 1936 recette municipale de Bordeaux).

L'obligation qui pèse sur le comptable est une obligation de moyens et non une obligation de résultat (conseil d'Etat 17 novembre 1999 Giraud). La responsabilité du comptable est donc dérogée si :

☒ il n'a pas connaissance de la créance (cour des comptes 7 mai 1917 bureau de bienfaisance de Ménucourt), ce qui peut être difficile à alléguer dans le cas où le comptable est aussi gestionnaire de l'EPL,  
☒ ses démarches auprès de l'ordonnateur sont restées vaines.

### 1.3 le contrôle de la réduction ou de l'annulation des titres de recettes :

Réduction ou annulation des OR ont exclusivement pour objet :

- de rectifier des erreurs matérielles de liquidation (erreur d'identité du débiteur, erreur de calcul...),  
- de constater la décharge de l'obligation de payer suite à la revendication de la prescription par le débiteur pour un OR portant sur une dette prescrite dès son émission ou suite à une décision de justice passée en force jugée sur le bien fondé de la créance.

Les motifs de refus de prise en charge d'un ordre de réduction (ORR) ou d'annulation de recettes (OAR) sont les suivants :

☒ montant de l'OAR ou de l'ORR supérieur au montant du titre initial,  
☒ absence de référence au titre initial,  
☒ absence des motifs de la rectification,  
☒ absence de pièce justificative : ces pièces sont énoncées dans la rubrique 142 de la nomenclature des pièces justificatives (« état précisant, pour chaque titre, l'erreur commise »).

#### 1.4 la prise en charge des titres de recettes :

- cette prise en charge constitue le point de départ de la responsabilité du comptable. Elle s'effectue avec la signature de l'ordre de recettes accompagné de ses pièces justificatives. Une liste indicative de pièces justificatives se rapportant aux recettes d'EPLÉ est donnée **en annexe** à l'appui d'une fiche de procédure sur la prise en charge des recettes.

- en cas d'anomalie non régularisée par l'ordonnateur, le comptable doit refuser de prendre en charge l'OR en motivant sa décision par écrit (CRC PACA 6 octobre 1998 commune de Gignac).

- l'ordonnateur ne peut réquisitionner le comptable en matière de recettes.

## **2/ le suivi des créances et la prescription :**

### 2.1 la compétence exclusive du comptable :

*> les comptables publics sont seuls autorisés à manier les fonds publics et à recouvrer les recettes : article 11 du décret du 29 décembre 1962.*

Une seule exception à cela : l'instauration d'une régie de recettes.

*> le comptable public doit donc maîtriser le recouvrement des recettes qu'il a pris en charge*

=> il est le seul habilité à accorder des délais de paiement et donc à recevoir et à instruire les demandes de délais. Il est donc important de fixer les règles vis à vis de son propre personnel et des ordonnateurs des établissements rattachés. En effet, pour des raisons géographiques, d'efficacité ou d'organisation, le comptable public peut « déléguer » cette compétence à son personnel ou au gestionnaire des établissements rattachés. Il doit alors fixer :

- ⌘ les seuils en deçà desquels ces personnes pourront accorder des délais,
- ⌘ la nature des créances pour lesquelles il donne cette « délégation »
- ⌘ la durée maximum des délais pouvant être accordés : attention notamment aux créances de pension et demi pension dont la prescription est abrégée (voir infra).

Les décisions portant sur les créances importantes ou particulières, ainsi que sur des délais longs doivent de préférence être gérés directement par le comptable public.

⌘ la formalisation de la décision d'accorder des délais de paiement : la demande de délai de paiement étant un acte interruptif de prescription (équivalent à une reconnaissance de dette), il est important qu'elle respecte un formalisme précis :

- . demande écrite, précise (mentionnant l'objet de la dette et son montant ainsi que l'échéancier sollicité), datée et signée par le débiteur
- . réponse écrite, précise (échéancier accordé), datée et signée par celui qui accorde le délai.

=> il doit être diligent : les diligences doivent être adéquates, complètes et rapides (cour de comptes 27 février et 19 mars 1964 receveur municipal d'Igny le Jard) :

- ⌘ adéquates : adaptées à la nature de la créance : débiteur salarié => saisie sur salaire,
- ⌘ complètes : utiliser tous les moyens légaux de recouvrement à notre disposition,
- ⌘ rapides : prévenir la prescription de la créance mais aussi la disparition ou l'insolvabilité du créancier.

## 2.2 le problème de la prescription :

### *> les délais de prescription :*

=> sauf prescription de courte durée de la créance définie par les textes, la prescription de l'action en recouvrement est de trente ans à compter de la naissance de la créance.

=> les prescriptions de courte durée susceptibles d'intervenir en EPLE :

- la plus importante à intégrer est la prescription de 1 an touchant le prix des pensions et demi pensions (article 2272 du code civil). Le débat concernant ce délai de 1 an vient d'être tranché par la cour des comptes (arrêt du 26 janvier 2006 « collège de Fayence » suivant un arrêt CRC PACA du 17 mars 2005) : l'EPLE dispose d'un délai de 1 an à compter de la fin du terme de la pension ou de la demi pension (en général la fin du trimestre) pour emmètre l'ordre de recette et procéder au recouvrement de la créance. Ce délai intègre donc à la fois les démarches de l'ordonnateur (établissement de l'état des droits constatés, notification à la famille, émission de l'OR) et du comptable (prise en charge de l'OR, relances, recouvrement ou actes interruptifs de prescription). Compte tenu du rythme particulier de fonctionnement de l'EPLE, avec ses périodes de fermetures pour vacances scolaires, cela implique de la part de l'agent comptable la tenue d'un calendrier très strict de recouvrement pour ne pas se voir opposer la prescription par un débiteur averti.

- la prescription quinquennale des salaires et rémunérations accessoires (article 2277 du code civil) qui est opposable aux salariés de l'EPLE . La récupération de trop perçus sur salaires et rémunérations accessoires n'est pas soumise à la prescription quinquennale de l'article 2277 du code civil mais à la prescription trentenaire de l'action en répétition de l'indu (conseil d'Etat 18 juin 1937 « Brandon » et 15 octobre 1986 « Olivenstein »).

- la prescription de 5 ans pour les loyers (article 2277 du code civil).

### *> l'application de la prescription :*

Le code civil (articles 2219 à 2227) dispose que la prescription n'est pas automatique et doit donc être opposée par le débiteur. Ce dernier peut d'ailleurs y renoncer soit expressément soit tacitement. La renonciation tacite consiste par exemple à payer spontanément, ou à ne contester que le montant dû (sans contester la validité de la créance), ou à ne pas emmètre de contestation à réception des mises en demeure (cour de cassation 23 juin 1977 « Engel » et 3 mars 1993 « Baittinger »).

=> le débiteur qui paie une créance atteinte de prescription est donc présumé y avoir renoncé et ne peut en exiger le remboursement sur le fondement de la répétition de l'indu,

=> le comptable ne peut refuser la prise en charge d'un OR portant sur une créance prescrite pour ce seul motif car il priverait l'EPLE d'une possibilité de recouvrement,

=> le comptable doit continuer à faire preuve de diligences, même si la créance est prescrite, tant que le débiteur ne l'a pas opposée (cas des créances prescrites lors de la remise de service dont il ne faut pas abandonner le recouvrement).

> *l'interruption de la prescription :*

Elle résulte d'actes qui font repartir le délai de prescription pour un nouveau délai :

- le nouveau délai est identique au délai initial lorsqu'il s'agit d'actes interruptifs émanant du comptable public : actes de poursuites tels que commandement à payer ou saisie arrêt conduits par un huissier au nom du comptable, saisie sur rémunération diligentée par le juge à la demande du comptable...

Attention ! l'envoi d'une lettre de rappel, même en recommandé avec accusé de réception ne constitue pas un acte interruptif car il ne s'agit pas d'un acte de poursuite.

- le nouveau délai est de quatre ans (pour les créances des collectivités territoriales et des établissements publics locaux) lorsqu'il s'agit d'une interruption de prescription émanée du débiteur (cour de cassation du 15 janvier 1991 « garage 2000 contre Gruner) : versement d'un acompte, demande de délai de paiement.

Attention ! ces demandes doivent être écrites, précises, datées et signées pour identifier correctement la dette (une simple autorisation de prélèvement sans précision n'interrompt pas la prescription).

### **3 / le recouvrement contentieux :**

#### **3.1 la préparation du recouvrement contentieux :**

> *la gestion concertée du recouvrement – le rôle de conseil de l'agent comptable :*

La mise en œuvre d'une gestion concertée du recouvrement entre l'agent comptable et l'ordonnateur a pour but :

- d'améliorer l'efficacité du recouvrement et donc d'améliorer la trésorerie de l'EPLÉ tout en préservant la responsabilité du comptable
- d'essayer de réduire les actes de poursuites et donc les coûts de recouvrement pour le débiteur et pour l'EPLÉ.

Je propose pour cela quelques pistes de réflexion :

- ☒ favoriser la création de régies de recettes qui permettent un recouvrement de proximité : le régisseur sera habilité à envoyer des lettres de rappel mais ne pourra pas engager des actes de poursuites,
- ☒ effectuer un balayage régulier des créances avec l'ordonnateur pour détecter des familles en difficultés qui auraient échappé aux procédures d'aide (fonds sociaux, voire bourses),
- ☒ communication rapide au comptable des informations touchant le débiteur : demandes de fonds sociaux en cours de traitement, changement d'adresse, information sur les employeurs qui permet d'agir en saisie sur salaires...
- ☒ définition d'un seuil de poursuite au delà duquel l'ordonnateur n'accordera pas son autorisation de poursuite (ce qui entraînera un admission en non valeur de la créance). Ce seuil est à mettre en rapport aux frais engagés pour les poursuites et aux risques d'insolvabilité des débiteurs qui laissent à la charge de l'EPLÉ la rémunération des huissiers.

A noter que les ordonnateurs sont habilités à ne pas emmètre d'OR pour les créances d'un montant inférieur à 30 €(décret du 27 août 2004).

> *les autres sources d'information :*

Les agents comptables d'EPLÉ ne disposent pas du droit de communication comme les comptables du Trésor. Ce droit permet à ces derniers d'exiger la délivrance de renseignements auprès d'organismes publics ou privés.

Mais ce n'est pas parce que l'on ne peut pas exiger un renseignement que l'on ne peut pas le demander => possibilité de faire des demandes de renseignement auprès des mairies pour obtenir des informations sur les changements d'adresse ou les employeurs de nos débiteurs (efficace en zone rurale, inopérant en zone urbaine).

### 3.2 le contentieux :

> *préalables indispensables :*

- l'envoi d'au moins *une lettre de rappel*, qui ne constitue pas un acte de poursuite => inutile d'en envoyer plusieurs ou de multiplier les coups de téléphone : les débiteurs de mauvaise foi ne sont pas sensibles à la répétition de ces actes et le juge des comptes ne les considère pas comme des diligences adéquates et complètes (cour des comptes 1 octobre 1997 « lycée Thépot »)

- l'existence d'un *titre exécutoire* (1) et d'une *autorisation de poursuite* (2) signés par l'ordonnateur (ou son représentant légalement désigné).

(1) Le titre exécutoire est notifié au débiteur : il peut servir d'accompagnement à la 2<sup>e</sup> et dernière lettre de rappel que l'on envoie au débiteur en recommandé avec accusé de réception. Cette lettre peut par ailleurs permettre de rappeler au débiteur les possibilités de règlement amiable de sa dette : subrogation donnée à l'EPLÉ pour percevoir les allocations familiales, demande de fonds social...

Il est aussi préférable d'informer de façon précise le débiteur de la tournure contentieuse de son dossier pour lui montrer que l'on est opérationnel : envoi sous 8 jours à Maître X huissier de justice à Y, à Monsieur le juge d'instance de X pour saisie des salaires auprès de l'entreprise Y.

(2) L'autorisation de poursuite peut être individuelle mais aussi collective (peu utilisée en EPLÉ). L'ordonnateur peut même dispenser le comptable de solliciter l'autorisation de poursuite pour les seuls commandements à payer.

Lorsqu'il reçoit une demande d'autorisation de poursuite, l'ordonnateur peut :

☒ viser les actes de poursuites => le comptable peut alors engager les poursuites concernées.

☒ refuser son autorisation pour des motifs dont il est seul juge. Ce refus doit être exprimé par écrit => il décharge le comptable de sa responsabilité et implique une présentation immédiate des créances au conseil d'administration pour admission en non valeur.

☒ différer l'exécution des poursuites par ordre écrit => cela dégage également la responsabilité du comptable en cas d'insolvabilité future du débiteur. Pour les créances à prescription courte, il est souhaitable que le comptable attire par écrit l'attention de l'ordonnateur sur les délais réduits de recouvrement.

☒ garder le silence : l'absence de réponse à la demande d'autorisation de poursuite pendant un délai de 1 mois s'assimile à un refus de visa => le comptable doit alors attirer l'attention de l'ordonnateur sur les conséquences de ce silence puis présenter la créance pour admission en non valeur.



> *les poursuites menées par l'agent comptable d'EPL* :

- *le cas le plus fréquent : le recours à un huissier de justice*

*avantages* : ☒ soulage le comptable en terme de travail, les actes de poursuite étant réalisés par l'huissier,

☒ recouvrement confié à un professionnel qui connaît parfaitement son secteur (et donc les possibilités des débiteurs récurrents). Il va procéder à l'établissement d'actes interruptifs de prescription (commandements à payer) et de poursuites : saisie de rémunérations, de comptes bancaires et, plus rarement nous concernant (vu le montant de nos créances), saisie mobilière.

*Inconvénients* : ☒ le coût de la procédure pour le débiteur qui devra payer la rémunération de l'huissier en plus de sa dette,

☒ le coût de la procédure pour l'EPL lorsque le débiteur est insolvable : la rémunération de l'huissier étant alors pris en charge par l'établissement,

☒ la nécessité de suivre les diligences des huissiers : l'huissier n'est qu'un mandataire de l'agent comptable => l'AC reste responsable du recouvrement et doit donc s'assurer que l'huissier met en œuvre les mesures nécessaires. Il faut donc :

donner à l'huissier tous les renseignements en notre possession sur les débiteurs (employeurs, références bancaires...),

attirer son attention sur les prescriptions courtes

faire régulièrement des points d'information (par courrier) avec l'huissier pour demander des informations sur les procédures en cours et s'assurer qu'il est actif. Si l'huissier n'est pas diligent, il convient de saisir le Président de la chambre syndicale des huissiers qui va intervenir auprès de son collègue.

*Procédure* : envoi d'une demande écrite d'intervention à l'huissier compétent dans le secteur de résidence du débiteur, accompagnée des renseignements connus sur le débiteur et d'une copie de l'état exécutoire.

- *le plus efficace : la saisie sur salaires* :

*avantages* : ☒ pas de frais supplémentaire pour le débiteur,

☒ pas de frais pour l'EPL en cas d'échec de la procédure, sauf s'il faut notifier par huissier la convocation à comparaître (cas des débiteurs ne retirant pas le recommandé les convoquant au tribunal d'instance). Mais dans ce cas, la dette du débiteur peut être augmentée du montant de ces frais : il faut juste penser à en aviser le tribunal.

☒ efficacité : on est sûr d'être payé, même si cela peut prendre du temps en fonction des quotités saisissables et du nombre d'oppositions en cours,

☒ dissuasion : les débiteurs n'aiment pas ce type de démarche => souvent ils paient dès la notification de la convocation au tribunal ou la tentative de conciliation et évitent ce type de situation à l'avenir.

*Inconvénient* : ☒ suivi de la procédure directement par l'agent comptable : établissement du dossier de demande de saisie, participation aux tentatives de conciliation au tribunal d'instance de la résidence du débiteur (ce qui peut poser un problème pour les établissements accueillant des élèves d'horizons lointains).

*Procédure* : articles L 145-1 à L 145-13 et R 145-1 à R 145-44 du code du travail.

La demande est formalisée par l'envoi d'un dossier au greffe du tribunal d'instance compétent (je parle essentiellement de tribunal d'instance compte tenu du faible montant de nos créances habituelles) qui est celui du domicile du débiteur.

Ce dossier comprend : ☒ un document faisant apparaître le nom et l'adresse du débiteur, le nom et l'adresse de l'employeur, le décompte des sommes dues, les modalités de versement des sommes saisies (joindre RIB). Un modèle type est joint en annexe.

☒ la copie du titre exécutoire

☒ la copie de l'autorisation de poursuivre

*- le plus évident mais le plus difficile : la saisie des prestations familiales*

Les prestations familiales, en principe insaisissables, peuvent être appréhendées pour les créances d'aliment (article L 553-4 et D 553-3 du code de la sécurité sociale).

La cour de cassation considère que « pour autoriser la saisie des allocations familiales, il suffit que la créance corresponde à l'un des éléments essentiels de l'obligation alimentaire de l'article 203 du code civil, tel que la nourriture » (cour de cassation 12 juin 1981 et 25 mai 1987).

D'autres jurisprudences ont reconnu le caractère alimentaire aux frais de pension (cour de cassation 26 octobre 2000 « lycée de Gérardmer »).

Par contre, les frais de poursuite ne peuvent bénéficier de cette procédure => ils doivent être recouvrés par d'autres voies ou payés par l'EPLÉ.

Malgré ces éléments de droit, cette procédure est difficile à mettre en œuvre car les huissiers rechignent à les employer face aux résistances des caisses d'allocation familiales sur le sujet. Pour contourner cet obstacle, on peut tenter d'utiliser la voie amiable en se faisant céder la créance dont dispose notre débiteur sur la caisse d'allocation familiale, à hauteur de sa dette. Cela suppose bien entendu la bonne volonté du débiteur.

*> les cas particuliers :*

*- le redressement (RJ) ou la liquidation judiciaire (LJ) du débiteur*

Il est rare que l'EPLÉ assigne lui-même un débiteur en RJ ou LJ. Dans ce cas ce serait à l'ordonnateur de le faire. Par contre, il peut arriver qu'un débiteur soit assigné par un autre créancier en RJ ou LJ (entreprise cliente d'un greta, particulier exerçant une activité commerciale ou artisanale...). Dans ce cas, c'est au comptable public d'intervenir pour préserver les intérêts de l'EPLÉ.

=> le comptable public est seul compétent pour procéder à la déclaration des créances au passif d'une procédure collective. Une déclaration faite par l'ordonnateur encourt la nullité (cour de cassation 29 avril 2003 « sci l'orée des bois »). Néanmoins, il est bon que l'ordonnateur et le comptable se concertent afin que la déclaration de créance faite par le comptable auprès du mandataire judiciaire comporte les échéances échues (qui ont fait l'objet d'un OR) et les échéances à échoir (qui n'ont pas encore fait l'objet d'OR) dont le fait générateur est antérieur au jugement d'ouverture.

=> la déclaration s'effectue auprès du mandataire de justice responsable de la procédure collective par lettre recommandée avec accusé de réception. Le problème le plus important pour l'agent comptable est d'avoir l'information sur la mise en RJ ou LJ car il n'y a

pas d'accès organisé au BODACC (bulletin officiel des annonces civiles et commerciales) dans notre réseau. Si le débiteur néglige de signaler notre créance au mandataire de justice et que l'agent comptable ne consulte pas régulièrement le BODACC (ou d'autres sources d'information comme societé.com), la créance de l'EPLÉ risque fort de ne pas être retenue au passif de la procédure ce qui peut conduire à la mise en jeu de la responsabilité de l'agent comptable.

Si la liste des créances a déjà été arrêtée, l'agent comptable dispose d'un délai de 1 an pour demander le relevé de forclusion auprès du tribunal compétent.

- *le surendettement des particuliers* :

Les lois intervenues en août 2003 (lois 706, 710, 721 du 1 août 2003) sont venues renforcer les pouvoirs de la commission de surendettement, pouvant conduire notamment jusqu'à l'effacement des dettes du débiteur.

=> engagement de la procédure :

☒ sur demande du débiteur : le créancier est informé par lettre simple par la commission de surendettement.

☒ la commission a six mois pour apprécier si le débiteur relève de ladite procédure : bonne foi, état de cessation de paiement.

☒ la commission dresse avec le débiteur un état des dettes qui est communiqué au créancier par lettre recommandée avec AR.

☒ l'agent comptable dispose de 30 jours pour fournir des informations complémentaires par lettre simple. Il faut être diligent par rapport à ce délai.

☒ la commission transmet un état définitif au débiteur sur lequel il a 20 jours pour demander la saisine du juge de l'exécution pour contester éventuellement la validité des créances et leur montant.

☒ le juge de l'exécution peut, sur saisine de la commission, suspendre les procédures d'exécution en cours. Mais les créances alimentaires sont exclues du champ d'application de cette mesure et doivent être recouvrées par les comptables publics selon les voies de droit commun.

=> phase amiable : établissement d'un plan conventionnel

☒ seul l'agent comptable est habilité à accorder un rééchelonnement des paiements.

☒ ce plan ne peut être supérieur à 10 ans.

☒ en cas de non respect du plan, l'agent comptable doit reprendre les poursuites 15 jours après mise en demeure restée infructueuse => il faut donc suivre attentivement le respect de ces plans.

=> phase de recommandation (échec de la phase amiable)

☒ sauf accord de l'ordonnateur, les recommandations formulées par la commission ne peuvent porter sur des créances alimentaires dont les créances de cantine scolaire (article L 333-1 du code de la consommation). La cour de cassation a reconnu le caractère alimentaire des créances de cantine scolaire : arrêts n° 1342 du 12 juin 1981 et n° 607 du 25 mai 1987. => l'EPLÉ ne peut être liée à une phase de recommandation que si l'ordonnateur le décide, s'agissant des créances de pension et demi pension.

⊠ possibilité de contestation devant le juge de l'exécution dans les 15 jours suivant la notification des recommandations si les créances alimentaires figurent dans les recommandations sans l'accord de l'ordonnateur => vigilance de l'agent comptable pour en avertir l'ordonnateur.

⊠ la commission peut recommander des reports de paiement et peut aller jusqu'à l'effacement partiel des créances si l'insolvabilité du débiteur le justifie.

⊠ l'ordonnateur et le comptable peuvent contester les recommandations de la commission dans les 15 jours qui suivent leur notification :

# l'ordonnateur pour les aspects liés à l'extinction de la dette (sous réserve de ses compétences en la matière).

# le comptable pour les aspects liés à l'étalement de la dette (délais de paiement).

Passé ce délai, le juge de l'exécution prend une ordonnance qui confère force exécutoire aux recommandations.

⊠ l'effacement des créances se traduit pour le comptable par une demande d'admission en non valeur qui doit être soumise au conseil d'administration.

=> procédure de rétablissement personnel

⊠ procédure ouverte par jugement du juge de l'exécution qui apprécie la situation financière et la bonne foi du débiteur. Ce jugement est publié au BODACC.

⊠ cette procédure suspend les procédures d'exécution, donc les poursuites, sauf pour les créances d'aliment dont le recouvrement peut être poursuivi.

⊠ déclaration des créances par le comptable dans les 2 mois qui suivent la publication au BODACC. Comme en matière de RJ ou LJ, il faut se rapprocher de l'ordonnateur pour connaître les créances à échoir. Cette déclaration est faite auprès du mandataire de justice désigné par le juge ou à défaut auprès du greffe du tribunal.

⊠ si l'on a omis de déclarer dans ce délai, le relevé de forclusion peut être demandé au juge de l'exécution dans un délai de 6 mois à compter de la publication au BODACC. Ce relevé de forclusion est de droit lorsque le débiteur a omis de déclarer notre créance à la commission de surendettement ou lorsque l'on n'a pas été convoqué à l'audience d'ouverture de la procédure alors que notre créance était connue.

⊠ la suite de la procédure s'apparente à une liquidation judiciaire => en cas d'insuffisance d'actif, le comptable est fondé à demander l'admission en non valeur de la créance.

#### **4/ l'apurement des créances** : (ou comment l'agent comptable dégage sa responsabilité !)

4.1 obtenir le paiement intégral de la créance avant l'expiration du délai de prescription : attention à l'utilisation abusive des fonds sociaux dont l'emploi ne peut être considéré comme un mode de recouvrement.

4.2 la remise gracieuse de la dette du débiteur fondée sur l'état de gêne de ce dernier (et non sur les difficultés du recouvrement qui n'y sont pas forcément liées). La décision de remise gracieuse est prise par le conseil d'administration (ou par le chef d'établissement en dessous d'un seuil fixé par le conseil d'administration) après avis de l'agent comptable. Dans un cas comme dans l'autre, elle donne lieu à établissement d'un acte qui servira de pièce justificative à l'ordre d'annulation de recette.

#### 4.3 l'admission en non valeur de la créance en cas de recouvrement infructueux malgré les diligences du comptable.

⊗ L'agent comptable doit donc produire des pièces justifiant de ces diligences : procès verbal de carence ou d'absence du débiteur établi par l'huissier...

⊗ Elle est prononcée par délibération du conseil d'administration.

⊗ Il faut noter que : - l'admission en non valeur ne libère pas le débiteur de sa dette contrairement à la remise gracieuse car c'est une mesure qui s'applique au comptable et non au débiteur. L'agent comptable doit donc reprendre le recouvrement si les conditions de poursuites sont réouvertes ultérieurement (par le retour du débiteur par exemple).

- contrairement à ce que l'on croit généralement, l'admission en non valeur ne décharge pas le comptable de sa responsabilité vis à vis du juge des comptes qui peut : . estimer que l'irrecouvrabilité de la créance qui a justifié la non valeur découle de l'absence de diligences (cour des comptes 13 mai 1996 « université de Nancy II » recueil cour des comptes 59, cour des comptes 29 avril 1999 « lycée français de Bruxelles » revue du trésor 2000 p 217)

. obliger le comptable à reprendre les poursuites.

Par contre, peuvent être admises en non valeur des créances qui, bien qu'encore recouvrables, supposeraient des diligences hors de proportion avec le montant de la recette possible (cour des comptes 4 mai 2000 « université de Lille I » revue du trésor 2001 p 523).

- le refus de l'accord du conseil d'administration ne fait pas obstacle à la décharge de responsabilité par la CRC si cette dernière estime que la créance était vraiment irrécouvrable et que le comptable a été diligent.

## ANNEXES

**- exemple de fiche de procédure sur la comptabilité des recettes et son annexe sur les pièces justificatives les plus courantes à exiger**

**- exemple de fiche de procédure sur le recouvrement des créances**

**- modèle de document de saisine du tribunal d'instance pour saisie sur rémunérations**

|  | action                              | responsable    |
|--|-------------------------------------|----------------|
| <b>1 - contrôle des recettes</b>   | <i>5 jours maxi après réception</i> |                |
| > dater le bordereau de sa date de réception   |                                     | AD ou CP       |
| > vérification à opérer sur le bordereau :   |                                     | AD ou CP       |
| ▣ signature par l'ordonnateur (le chef d'établissement et lui seul)  |                                     |                |
| > vérification à opérer sur les titres de recettes :   |                                     | AD ou CP       |
| ▣ signature par l'ordonnateur (le chef d'établissement et lui seul)  |                                     |                |
| ▣ références du créancier : identité entre état liquidatif et titre de recette   |                                     |                |
| ▣ exactitude de l'imputation budgétaire par rapport à la nature de la recette  |                                     |                |
| ▣ si problème demander réimputation et s'assurer de sa réalisation (tenir une liste)                                     |                                     |                |
| ▣ exactitude de la saisie du montant de la recette (cohérence total titre / total PJ)                                    |                                     |                |
| > vérification à opérer sur les pièces justificatives :  |                                     | AD ou CP       |
| ▣ exhaustivité des PJ (voir annexe)  |                                     |                |
| ▣ conformité entre la PJ et les actes du CA fondant la recette, tant sur l'objet de la recette que sur le tarif appliqué |                                     |                |
| ▣ pour les subventions : conformité des dépenses financées à l'objet de la subvention                                    |                                     |                |
| ▣ exacte liquidation de la PJ (vérification des calculs)   |                                     |                |
| ▣ prescription de la créance - voir l'agent comptable en cas d'incertitude -   |                                     |                |
| > validation du contrôle :   |                                     |                |
| ▣ signaler par post it les anomalies constatées  |                                     | AD ou CP       |
| ▣ validation des anomalies constatées :  | demande de rejet portée sur l'OR    | AC             |
|  | demande d'observation               | AC             |
| ▣ rédaction d'une note d'observations et de motivation des rejets  |                                     | AD ou CP       |
| ▣ signature de la note d'observation et de motivation  |                                     | AC             |
| ▣ archivage des notes d'observation et de motivation   |                                     | AD ou CP       |
| <b>3 - prise en charge des OR</b>  | <i>immédiat</i>                     |                |
| ▣ intégration des OR en comptabilité   |                                     | AD ou CP ou EM |
| ▣ mise à jour des états de développement de solde sur GFC  |                                     | AD ou CP       |
| <b>5 - archivage des OR et des doubles</b>   | <i>immédiat</i>                     | AD ou CP       |

**annexe à la fiche de procédure : comptabilité générale recettes**

*pièces justificatives les plus courantes à exiger*

1 - droits constatés SAH

- ▣ acte du CA certifié exécutoire fixant les tarifs et le régime des remises d'ordre
- ▣ état liquidatif des droits constatés
- ▣ justificatif des remises d'ordre

2 - droits au comptant SAH (commensaux, tickets...) :

- ▣ acte du CA certifié exécutoire fixant les tarifs
- ▣ état liquidatif

3 - vente de produits ou prestations par l'établissement :

- ▣ acte du CA certifié exécutoire fixant les tarifs
- ▣ état liquidatif nominatif

4 - objets confectionnés :

- ▣ acte du CA certifié exécutoire fixant les tarifs
- ▣ facture ou bulletin de fabrication arrêté par le chef d'établissement

5 - subventions non affectées (dossier unique...):

- ▣ décision attributive de subvention
- ▣ acte du CA certifié exécutoire décidant de l'affectation
- ▣ liste des dépenses conforme à l'affectation (édition GFC) visée par l'ordonnateur ou copie des factures correspondantes

6 - subventions affectées :

- ▣ décision attributive de subvention
- ▣ liste des dépenses conforme à l'affectation (édition GFC) visée par l'ordonnateur ou copie des factures correspondantes

7 - ordre d'annulation de recettes :

- ▣ copie de l'ordre de recette à annuler
- ▣ état précisant l'erreur commise signé par l'ordonnateur



|   |
|---|
| <b>fiche de procédure :      recouvrement des créances de pension et demi pension</b> |
|---|

| <b>action</b> | <b>délai</b> | <b>responsable</b> |
|---------------|--------------|--------------------|
|---------------|--------------|--------------------|

|   |               |                     |
|---|---------------|---------------------|
| envoi des avis aux familles   | nov/fév/avril | ACG + gestionnaires |
| lettre de rappel  | J + 30        | ACG                 |
| envoi liste des créances aux gestionnaires rattachés pour :<br>- information sur attribution éventuelle de fonds social<br>- information sur employeurs des parents et n° tel | J + 40        | ACG/CP              |
| repérage des cas sociaux du lycée avec l'assistant social   | J + 40        | ACG                 |
| dernier avis avant poursuite  | J + 60        | ACG                 |

|   |                          |           |
|---|--------------------------|-----------|
| <i>enregistrement des chèques</i>                         | <i>mardi et vendredi</i> | <i>EM</i> |
| <i>si demande de délai, réponse écrite signé par l'AC</i> | <i>dès réception</i>     | <i>AC</i> |

|  |        |           |
|--|--------|-----------|
| basculement au c/416 des débiteurs à poursuivre  | J + 80 | AD ou CP  |
| dernière tentative d'appel téléphonique des débiteurs avant poursuites                               | J + 80 | ACG ou CP |
| établissement des fiches de suivi contentieux  | J + 80 | ACG ou CP |
| demande de renseignement mairie pour recherche employeur (pour les petites communes seulement)       | J + 80 | ACG ou CP |
| édition des états exécutoires et autorisations de poursuite et envoi aux ordonnateurs pour signature | J + 80 | ACG ou CP |

|   |                               |                  |
|---|-------------------------------|------------------|
| <i>si silence de l'ordonnateur, envoi d'une lettre de demande d'admission en non valeur</i> | <i>J + 110</i>                | <i>ACG ou CP</i> |
| <i>si refus de l'ordonnateur, envoi pour présentation en non valeur</i>                     | <i>dès réception du refus</i> | <i>ACG ou CP</i> |

|  |                 |           |
|--|-----------------|-----------|
| notification de l'état exécutoire en R avec AR   | J + 90          | ACG ou CP |
| > si employeur connu : saisine du tribunal d'instance du lieu d'habitation du débiteur | AR + 8          | ACG ou CP |
| > si employeur inconnu : saisine d'un huissier   | AR + 8          | ACG ou CP |
| lettres de relance des huissiers pour information                                      | tous les 2 mois | ACG ou CP |

|   |                          |                  |
|---|--------------------------|------------------|
| <i>enregistrement des chèques :</i>       |                          |                  |
| <i>1) sur fiches de suivi contentieux</i> | <i>dès réception</i>     | <i>ACG ou CP</i> |
| <i>2) en comptabilité</i>                 | <i>mardi et vendredi</i> | <i>EM</i>        |

|     |  |
|-----|--|
| ACG | recouvrement lycée Louis Armand et collège Latillé |
| CP  | recouvrement lycée A.Perret                        |
| EM  | comptabilité générale                              |