



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## INSTRUCTION CODIFICATRICE

N° 07-024-M0 du 30 mars 2007

NOR : BUD R 07 00024 J

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES DU SECTEUR PUBLIC LOCAL

### ANALYSE

Présentation du décret n° 2007-450 du 25 mars 2007

Rappel des grands principes

Date d'application : 28/03/2007

### MOTS-CLÉS

COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX ; DÉPENSES PUBLIQUES ;  
PAIEMENT ; PIÈCES JUSTIFICATIVES ; NOMENCLATURE

### DOCUMENTS À ANNOTER

Instruction codificatrice n° 02-015-M0 du 14 février 2002

### DOCUMENTS À ABROGER

Instruction codificatrice n° 03-041-M0 du 23 juillet 2003

### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

RGP	TPGR	TPG	TGAP	DOM	RF	T						

### DIFFUSION

GT 19

*DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE*

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

## SOMMAIRE

1.	LES PRINCIPES FONDAMENTAUX RÉGISSANT LA LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES PUBLIQUES LOCALES .....	3
1.1.	Le principe de neutralité .....	3
1.2.	Le principe d'exhaustivité .....	3
1.3.	Le caractère obligatoire de la liste .....	4
1.3.1.	Les ordonnateurs doivent produire au comptable toutes les pièces prévues par la liste des pièces justificatives .....	4
1.3.2.	Les comptables doivent exiger toutes les pièces prévues par la liste des pièces justificatives et uniquement ces pièces .....	5
2.	CONDITIONS D'APPLICATION .....	5
2.1.	Champ d'application de la liste des pièces justificatives .....	5
2.2.	La forme des pièces justificatives .....	5
2.2.1.	La justification du service fait et la certification du caractère exécutoire des pièces justificatives .....	5
2.2.2.	La production d'une copie des pièces justificatives est admise .....	7
2.2.3.	La dématérialisation des pièces justificatives est préconisée .....	8
2.2.3.1.	Les modalités de transmission au comptable public des pièces justificatives dématérialisées sans le protocole d'échange standard d'Hélios .....	8
2.2.3.2.	Les modalités de transmission au comptable public des pièces justificatives dématérialisées avec le protocole d'échange standard d'Hélios .....	9
3.	LA NATURE ET LA PORTÉE DU CONTRÔLE PAR LE COMPTABLE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES .....	9
3.1.	Le contrôle de la production de toutes les pièces justificatives énumérées par l'annexe I du CGCT .....	9
3.2.	Le comptable public, en visant un mandat de dépense, ne contrôle que la régularité en la forme des pièces justificatives qui lui sont produites et non leur légalité au fond .....	10
3.2.1.	Le contrôle de la régularité en la forme des pièces justificatives .....	10
3.2.1.1.	Le contrôle de la compétence de l'auteur de l'acte servant de pièce justificative .....	11
3.2.1.2.	Le contrôle du caractère exécutoire des pièces produites .....	14
3.2.2.	L'interdiction pour le comptable d'opérer un contrôle de la légalité au fond des pièces justificatives .....	15
3.2.3.	Le comptable public, en visant un mandat de dépense, opère un contrôle de cohérence des pièces justificatives et les interprète dans le cadre de la réglementation en vigueur .....	16
3.2.3.1.	L'obligation pour le comptable de demander à l'ordonnateur de justifier les incohérences des pièces qui lui sont produites .....	16

3.2.3.2. L'obligation pour le comptable d'interpréter les pièces justificatives dans le cadre de la réglementation en vigueur .....	17
4. LA SANCTION DES CONTRÔLES DES PIÈCES JUSTIFICATIVES PAR LE COMPTABLE .....	19
4.1. La suspension de paiement .....	19
4.2. La possibilité de réquisition du comptable .....	20
5. DÉLAI D'EXECUTION DE LA DÉPENSE PUBLIQUE ET TRANSMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES .....	21
5.1. Rappel du contexte général de l'exécution de la dépense publique locale .....	21
5.2. La transmission des pièces justificatives fait courir le délai du comptable .....	22
6. LES PRINCIPALES NOVATIONS DE LA LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES .....	23
6.1. Un élargissement du périmètre d'application de la nomenclature .....	23
6.1.1. La prise en compte des dépenses des établissements publics de santé, sociaux et médico-sociaux .....	23
6.1.1.1. La prise en compte des dépenses des associations syndicales de propriétaires .....	24
6.2. L'adaptation de la liste aux évolutions du droit de la commande publique .....	24
6.2.1. La prise en compte du Code des marchés publics 2006 .....	24
6.2.1.1. Les principales modifications de la rubrique 4 intitulée "Marchés publics" .....	25
6.2.1.2. Les principales modifications des annexes de la liste des pièces justificatives .....	27
6.2.2. La prise en compte des autres textes récents du droit de la commande publique .....	27
6.3. Des allègements de justifications et des clarifications .....	28
6.3.1. La suppression de certaines pièces justificatives dans la liste .....	28
6.3.1.1. La réforme des frais de déplacement et des frais de changement de résidence .....	28
6.3.1.2. Les autres cas de suppression de pièces justificatives .....	29
6.3.2. Une réorganisation de l'architecture de la liste afin d'en améliorer la lisibilité .....	29
6.3.2.1. Une réorganisation de la rubrique 2 « Dépenses de personnel » .....	29
6.3.2.2. Une extension de la rubrique 5 « Acquisitions d'immeubles et opérations complexes » .....	30
6.3.2.3. La suppression de l'ancienne rubrique 8 « Opérations réalisées sous mandat » .....	31
6.3.3. L'adaptation de la liste à des nouvelles réglementations .....	31
6.3.3.1. Les décrets d'application de la loi du 27 février 2002 dite démocratie de proximité .....	31
6.3.3.2. L'entrée en vigueur du dispositif des astreintes et permanences de la fonction publique territoriale.....	32
6.3.3.3. La loi sur les plus-values immobilières du 30 décembre 2003 .....	32
6.3.3.4. L'ordonnance sur l'habitat insalubre ou dangereux du 15 décembre 2005 .....	32
6.4. La prise en compte par la liste de nouvelles catégories de dépenses dans un objectif de clarification .....	33

**LISTE DES ANNEXES**

ANNEXE N° 1 : Décret n°2007-450 du 25 mars 2007 ..... 36  
ANNEXE N° 2 : Liste des pièces justificatives (Annexe I du CGCT) ..... 39  
ANNEXE N° 3 : Circulaire interministérielle n° 83-158 du 7 juillet 1983 ..... 134

La loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions a prévu (articles 15, 55 et 82) que la liste des pièces justificatives, que les comptables publics locaux doivent exiger avant de procéder au paiement des dépenses des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements publics, est fixée par décret. Cette disposition est désormais reprise à l'article L. 1617-3 du Code général des collectivités territoriales.

Le décret n° 83-16 du 13 janvier 1983, modifié par les décrets n° 88-74 du 21 janvier 1988, n° 92-1123 du 2 octobre 1992, n° 2003-301 du 2 avril 2003 et dorénavant par le décret n° 2007-450 du 25 mars 2007, établit cette liste sous forme d'une nomenclature. Ce décret est codifié à l'annexe I du Code général des collectivités territoriales (CGCT). L'article D. 1617-19 de ce même code précise le champ d'application de la liste des pièces justificatives de dépense.

Faisant suite à la précédente actualisation de cette liste, opérée en 2003, la présente mise à jour a été rendue nécessaire afin :

- d'intégrer ou de modifier les pièces justificatives découlant des textes législatifs et réglementaires parus depuis 2003. Cette nouvelle liste est aussi le fruit d'une concertation menée avec les associations nationales représentatives des ordonnateurs locaux, les ministères partenaires (DGCL, DHOS et DGUHC notamment) et les juridictions financières. Le 6 février 2007, ce projet de décret a reçu un avis favorable du comité des finances locales avant sa signature par les ministres intéressés ;
- d'adapter la liste des pièces justificatives aux spécificités des établissements publics de santé, des établissements publics sociaux et médico-sociaux et des associations syndicales de propriétaires (ASA, AFR) auxquels elle s'applique désormais de droit. En effet, l'article 66 du décret n° 2006-504 du 3 mai 2006 portant application de l'ordonnance n° 2004-632 du 1<sup>er</sup> juillet 2004 relative aux associations syndicales de propriétaires prévoit que « *la liste des pièces justificatives que le comptable peut exiger avant de procéder au paiement est fixée à l'annexe I du Code général des collectivités territoriales* ». Il convient de rappeler qu'elle s'applique également aux offices publics de l'habitat gérés en comptabilité publique ainsi qu'aux établissements publics locaux d'enseignement notamment ;
- de simplifier, voire de supprimer, certaines pièces justificatives dont il est apparu que la production aux comptables n'était pas absolument nécessaire à l'exercice de leurs contrôles prévus par les articles 12 et 13 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la Comptabilité publique.

Le décret n° 2007-450 du 25 mars 2007 (cf. annexe n° 1 de la présente instruction), auquel la nouvelle liste des pièces justificatives est annexée, a ainsi modifié l'article D. 1617-19 du CGCT afin de généraliser son application dans le secteur public local<sup>1</sup>. Ce décret a également introduit un nouvel article D. 1617-23 au CGCT pour :

- donner une base réglementaire explicite au recours croissant à la dématérialisation des pièces justificatives alors que la précédente instruction de 2003 indiquait que « *la loi ayant reconnu même force probante, tant à l'écrit sur support papier qu'à l'écrit sous forme électronique (article 1316-1 du Code civil), il n'y a pas lieu de prévoir de dispositions spécifiques sur ce point dans le décret des pièces justificatives. En effet, il ne s'agit que d'un changement de support de production des pièces aux comptables, sans en changer la nature* » ;
- alléger la charge de signature des pièces comptables par les ordonnateurs locaux dans le prolongement de la simplification déjà opérée en 2003 qui concernait la justification du service fait désormais donnée de manière globale par la signature du bordereau de mandat.

<sup>1</sup> L'entrée en vigueur de cette extension de périmètre d'application de la liste a été fixée au 1<sup>er</sup> mai 2007 pour permettre l'information préalable des gestionnaires locaux concernés.

La présente instruction rappelle les principes fondamentaux ainsi que les modalités pratiques d'application de la liste des pièces justificatives jointe en annexe n° 2 de la présente instruction. Elle appelle l'attention des comptables sur les modifications principales qui ont été apportées par la présente actualisation du dispositif de justification des dépenses publiques locales. Elle abroge la précédente instruction codificatrice n° 03-041-M0 du 23 juillet 2003 relative aux pièces justificatives des dépenses dans le secteur local.

## **1. LES PRINCIPES FONDAMENTAUX RÉGISSANT LA LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES PUBLIQUES LOCALES**

La circulaire interministérielle n° 83-158 du 7 juillet 1983 a présenté les principales caractéristiques de la nomenclature et en a précisé les modalités d'application. Ces précisions et directives concrètes restent inchangées et demeurent applicables. Cette circulaire est jointe en annexe n° 3 de la présente instruction.

Il convient néanmoins d'en assurer une lecture tenant compte des évolutions législatives intervenues depuis cette date. Notamment, un cas supplémentaire de suspension de paiement a été introduit par la loi n° 94-504 du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales). Dans ce cas de figure supplémentaire, la suspension de paiement ne peut donner lieu à ordre de réquisition par le maire, le président du conseil général ou le président du conseil régional (article L. 1617-3 du CGCT).

De même, l'article L. 2122-21 et l'article L. 2122-22 du CGCT se substituent, respectivement, aux articles L. 122-19 et L. 122-20 du Code des communes (attributions du maire).

Par ailleurs, il est rappelé que la présente liste des pièces justificatives n'a pas pour objet de justifier les opérations d'ordre, hormis les dispositifs de la remise gracieuse et de l'admission en non valeur (article D. 1617-21 du CGCT).

### **1.1. LE PRINCIPE DE NEUTRALITÉ**

La liste des pièces justificatives ne modifie pas les réglementations en vigueur. Elle ne fait que prendre en compte les différentes réglementations afférentes aux dépenses locales en traduisant sous forme de pièces justificatives les exigences résultant des textes législatifs ou réglementaires.

En d'autres termes, elle est parfois complexe lorsque la réglementation en cause est elle-même complexe. C'est pourquoi, même si des simplifications sont introduites par la nouvelle liste, les allègements n'ont pu être effectués que dans le cadre des réglementations en vigueur.

### **1.2. LE PRINCIPE D'EXHAUSTIVITÉ**

La liste des pièces justificatives énonce toutes les pièces servant de justifications aux dépenses que les collectivités territoriales et les établissements publics locaux peuvent être amenés à effectuer. Ainsi, lorsqu'une catégorie de dépense est répertoriée dans la liste, les pièces justificatives nécessaires au paiement des dépenses correspondantes y sont toutes énumérées.

À ce titre, le contrôle de la validité de la créance peut amener le comptable à disposer des pièces justificatives figurant à plusieurs rubriques (par exemple, la sous-rubrique 02 relative à l'acquit libératoire).

Le nouveau texte a été actualisé et complété afin de tenir compte des nouvelles dispositions législatives ou réglementaires applicables au secteur public local intervenues depuis 2003. Toutefois cette actualisation ne saurait être définitive et complète dans la mesure où toutes les réglementations ne sont bien sûr pas figées et continuent d'évoluer.

C'est pourquoi il est souligné que, lorsqu'une catégorie de dépenses n'est pas énumérée dans la liste des pièces justificatives, le comptable doit demander, en se référant si possible à une catégorie de dépenses similaire qui y est répertoriée, les pièces justificatives qui lui permettent d'effectuer les contrôles qui lui incombent en application de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963, du chapitre VII du titre premier du livre sixième de la première partie du Code général des collectivités territoriales et du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la Comptabilité publique, de telle sorte que sa responsabilité ne soit pas susceptible d'être mise en cause par le juge des comptes.

De manière générale, il est possible d'indiquer que les comptables doivent toujours s'assurer que leur sont produites au minimum deux catégories de justification :

- celles fondant juridiquement la dépense (décision, convention, contrat, ordre de mission, etc.) ;
- celles établissant la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation (facture, décompte, état détaillé,...).

Ces deux catégories de justification peuvent être contenues dans une même pièce justificative.

### 1.3. LE CARACTÈRE OBLIGATOIRE DE LA LISTE

La liste des pièces justificatives est obligatoire. Elle constitue donc, pour les dépenses qu'elle référence, à la fois le minimum et le maximum exigibles par le comptable. Elle est opposable aux ordonnateurs, aux comptables et aux juges des comptes.

#### 1.3.1. Les ordonnateurs doivent produire au comptable toutes les pièces prévues par la liste des pièces justificatives

Conformément à l'article D. 1617-19 du CGCT, les ordonnateurs locaux doivent produire toutes les pièces prévues dans la liste des pièces justificatives et uniquement celles-ci. Il ne leur est donc pas possible de substituer, de leur propre chef ou en application d'une délibération ou d'un contrat par exemple, des justifications particulières autres que celles définies par cette liste.

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

Toutefois, la production de certificats administratifs est admise dans les cas où ceux-ci sont prévus, de manière explicite, par la liste des pièces justificatives.

De la même manière, le certificat administratif ne peut être utilisé pour compléter ou préciser les énonciations de pièces produites telles qu'elles sont réglementées par la liste. En effet, il est rappelé que la validité (ou la valeur probante) des pièces justificatives est conditionnée par des critères très précis de forme et de contenu. Lorsque ces pièces ne répondent pas à cette exigence, l'ordonnateur doit les rectifier ou les compléter.

Pour autant, rien ne s'oppose à ce que l'ordonnateur produise des pièces précisant et complétant, en tant que de besoin, celles prévues à la liste des pièces justificatives. Ainsi, il est possible à une assemblée locale de donner au comptable toutes précisions utiles sur les bases de la liquidation de la dépense. En cette hypothèse, le comptable, qui n'est pas juge de la légalité, devra tenir compte de ces énonciations. Toutefois, au cas où, par exemple, l'imprécision rencontrée le serait dans le cadre d'un contrat, il serait nécessaire que la clarification intervienne non par simple délibération mais par un avenant à ce contrat matérialisant l'accord des parties.

Enfin, l'attention des comptables est appelée sur certaines natures de dépenses qui peuvent se voir requalifier par le juge des comptes, une vigilance particulière devant leur être portée. À titre d'exemple, les sommes versées à des associations peuvent constituer, soit des subventions (nécessitant la production d'une délibération), soit des prestations de services (ce qui implique, le cas échéant, la production d'un marché public), soit encore des cotisations (Chambre régionale des comptes de Bretagne, commune de Lorient, injonction n° 1 du 12 février 1998).

### **1.3.2. Les comptables doivent exiger toutes les pièces prévues par la liste des pièces justificatives et uniquement ces pièces**

Cette règle est d'application stricte et ne souffre aucune exception. Ainsi les collectivités territoriales et les établissements publics locaux ne peuvent décider de s'affranchir de la liste des pièces justificatives en supprimant expressément la production de certaines pièces.

De même, le juge des comptes ne peut exiger que les contrôles des comptables soient effectués à partir de pièces non énumérées par cette liste.

## **2. CONDITIONS D'APPLICATION**

### **2.1. CHAMP D'APPLICATION DE LA LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES**

L'annexe I du CGCT est applicable :

- aux communes ;
- aux départements ;
- aux régions ;
- aux établissements publics de coopération intercommunale, interdépartementale et interrégionale ;
- à l'ensemble des autres établissements publics locaux dotés d'un comptable public (dont les établissements publics locaux d'enseignement, EPLE). Il s'agit notamment :
  - des régies dotées de la personnalité morale ;
  - des offices publics de l'habitat gérés en comptabilité publique ;
  - des établissements publics de santé ;
  - des établissements publics sociaux et médico-sociaux ;
- aux associations syndicales de propriétaires dotées d'un comptable public ;
- à la collectivité départementale de Mayotte.

Elle peut servir de référence aux ordonnateurs et aux comptables des groupements d'intérêt public gérés en comptabilité publique dans la mesure où les collectivités et établissements publics locaux y détiennent un pouvoir prépondérant de gestion.

### **2.2. LA FORME DES PIÈCES JUSTIFICATIVES**

#### **2.2.1. La justification du service fait et la certification du caractère exécutoire des pièces justificatives**

Il convient de rappeler qu'à l'occasion de la publication du décret n° 2003-301 du 2 avril 2003, a été supprimée l'obligation de signature par l'ordonnateur des pièces justificatives au titre de la justification du service fait.

Désormais, l'article D. 1617-23 du CGCT dispose que « *la signature [...] du bordereau récapitulatif des mandats de dépense emporte justification du service fait des dépenses concernées* ».



Il convient de distinguer cette justification du service fait de la certification du service fait. En effet, dans un premier temps, le comptable doit veiller à la justification du service fait. Dans l'hypothèse où le comptable dispose d'éléments induisant un « *doute sérieux sur la réalité du service fait* », il doit suspendre le paiement de la dépense correspondante sur le fondement des articles 12 et 13 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la Comptabilité publique. Dans ce cas, il revient alors à l'ordonnateur soit d'apporter tout élément de nature à dissiper ce doute, soit de certifier sous sa responsabilité la réalité du service fait sur le fondement l'article 7 du décret précité.

C'est pourquoi, il convient de distinguer les deux phases : justification et éventuellement certification du service fait.

Il est par ailleurs rappelé que, conformément à l'article D. 1617-20 du CGCT, dans les cas où le comptable est requisitionné par l'ordonnateur dans les conditions prévues à l'article L. 1617-3 de ce même code, « *il n'y a pas absence totale de justification du service fait au sens des articles ci-dessus lorsque l'ordonnateur établit, sous sa responsabilité, une attestation certifiant que le service a été fait et justifiant le droit au paiement correspondant* ». À contrario, si l'ordonnateur refuse de certifier le service fait dans cette même hypothèse, le comptable doit alors considérer qu'il y a absence totale de justification du service fait, motif de suspension pour lequel il ne peut déférer à un ordre de réquisition.

Les pièces justificatives doivent aussi présenter un caractère exécutoire qui peut être attesté de diverses manières ainsi qu'il a été indiqué par les instructions n° 82-137-M11-M12-M51 du 2 août 1982 et n° 82-209-M11-M12-M51 du 14 décembre 1982 qui s'inscrivent dans le dispositif mis en place par la circulaire du 22 juillet 1982 susvisée.

Afin d'approfondir cette démarche de simplification des tâches des ordonnateurs tout en garantissant la validité des dépenses, le nouveau décret susvisé de 2007 supprime l'obligation de signature par l'ordonnateur de chaque acte transmissible au titre de la certification du caractère exécutoire de ces pièces justificatives vis-à-vis du comptable (cf. articles L. 2131.1, L. 3131-1 et L. 4141-1 du CGCT notamment).

L'article D. 1617-23 du CGCT dispose que « *la signature [...] du bordereau récapitulant les mandats de dépense emporte certification du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées* ».

En l'espèce, il ne s'agit pas de supprimer tout contrôle du comptable sur la certification du caractère exécutoire de certaines pièces justificatives émises par l'ordonnateur au titre de l'article 7 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général de la Comptabilité publique. Le principe de la certification du caractère exécutoire reste inchangé, seule la forme de la certification est simplifiée. En conséquence, ce contrôle du comptable est maintenu.

Ainsi, le comptable qui peut établir que la certification du caractère exécutoire est inexacte, doit suspendre le paiement de la dépense correspondante sur le fondement de l'article 37 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général de la Comptabilité publique.

En définitive, l'article D. 1617-23 du CGCT confère la portée juridique suivante à la signature du bordereau de mandats par l'ordonnateur<sup>1</sup> :

- validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

<sup>1</sup> La même mesure de simplification a été retenue pour les bordereaux de titres de recettes. Le même article D. 1617-23 du CGCT précise que « *la signature manuscrite, ou électronique conformément aux modalités fixées par arrêté du ministre en charge du budget, du bordereau récapitulant les titres de recettes emporte attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les recettes concernées et rend exécutoire les titres de recettes qui y sont joints conformément aux dispositions des articles L. 252 A du livre des procédures fiscales et des articles R. 2342-4 et D. 3342-11 du Code général des collectivités territoriales* ».

L'instruction n° 03-041-M0 du 23 juillet 2003 avait déjà précisé que, le comptable n'étant plus fondé à demander l'apposition de la mention de service fait sur les pièces justificatives, l'utilisation d'un tampon, destiné à cet effet, devait être écartée. De même, il ne convient pas de transférer l'apposition de ce tampon sur les bordereaux de mandats. Ces recommandations sont ainsi rappelées et étendues à la certification du caractère exécutoire.

En conséquence, la présence de la seule signature du bordereau de mandat atteste juridiquement le service fait des dépenses concernées et le caractère exécutoire des pièces qui y sont jointes. Le comptable n'a donc pas à exiger que cette double attestation soit explicite ni dans le corps du bordereau de mandats, ni dans le corps de chaque mandat.

La présente instruction complète l'instruction n° 06-030-M0 du 19 avril 2006, relative à la coordination des projets ACTES et HELIOS, qui définissait des mesures transitoires d'attestation du caractère exécutoire. Il est aussi rappelé que l'instruction n° 05-003-M0 du 24 janvier 2005 fixe les dispositions relatives au paiement de dépenses à la commande par les collectivités locales et leurs établissements publics.

Par contre, cette nouvelle portée juridique de la signature du bordereau de mandat, par l'ordonnateur, exclut le recours, par ce dernier, à des procédés ne garantissant pas que lui ou son délégué ont bien approuvé ce même bordereau (griffes, signature scannée,...). Ainsi, la signature du bordereau de mandat par l'ordonnateur ou son délégué ne peut qu'être manuscrite ou électronique (cf. article D. 1617-23 du CGCT).

### **2.2.2. La production d'une copie des pièces justificatives est admise**

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

*Ainsi, s'agissant de factures et mémoires, la production de factures ou mémoires justificatifs de dépenses, sous forme de photocopie, peut être acceptée. Cette simplification a été prise en compte lors de l'actualisation de la liste des pièces justificatives par le décret n° 2003-301 du 2 avril 2003 suite à la publication du décret n° 2001-899 du 1<sup>er</sup> octobre 2001 portant abrogation des dispositions réglementaires relatives à la certification conforme des copies de documents délivrés par les autorités administratives » (réponse du ministre de l'Économie, des Finances et de l'Industrie à la question écrite n° 24379 du sénateur Masson, JO Sénat du 9 novembre 2006, page 2819).*

Ainsi, en cas de cession ou de nantissement de créances afférent à un marché public, l'original de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité (article 106 du Code des marchés publics issu du décret n° 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006) doit impérativement être produit au comptable public par le cessionnaire ou le titulaire du nantissement sans qu'il soit possible de lui substituer une copie.

En dehors de cette dernière exception, la production des pièces justificatives peut prendre la forme de copies, duplicatas ou photocopies. C'est notamment le cas pour la justification, dans la comptabilité de la collectivité mandante, des opérations effectuées par un mandataire soumis aux règles de droit privé (société d'économie mixte locale, SEML). Dans cette hypothèse, le comptable de la collectivité doit disposer de l'ensemble des pièces correspondant aux opérations réalisées par la SEML. Or cette démarche conduit cette dernière à se dessaisir de ces pièces. C'est pourquoi il est admis qu'il soit produit au comptable des copies ou photocopies ou duplicatas des pièces justificatives.

En outre, le fait que l'ordonnateur atteste le service fait et le caractère exécutoire des pièces justificatives (cf. paragraphe 2.2.1. supra) justifie également que les pièces justificatives puissent être des copies. De même, en environnement dématérialisé, la distinction de l'original et de la copie ne peut s'appréhender de la même façon que pour les pièces sur support papier.

De ce point de vue, il est rappelé que le décret n° 2001-899 du 1<sup>er</sup> octobre 2001 a supprimé la certification conforme des copies de documents délivrés par les autorités administratives. Par voie de conséquence, l'instruction n° 02-046-B-M du 3 mai 2002 a supprimé cette certification conforme de documents par les ordonnateurs. Le décret n° 2003-301 du 2 avril 2003 a confirmé cette mesure pour les pièces justificatives des dépenses des collectivités et établissements publics locaux.

### 2.2.3. La dématérialisation des pièces justificatives est préconisée

La loi ayant reconnu même force probante, tant à l'écrit sur support papier qu'à l'écrit sous forme électronique (article 1316-1 du Code civil), l'instruction n° 03-041-M0 du 23 juillet 2003 avait déjà confirmé que la dématérialisation des pièces justificatives change certes le support de production des pièces aux comptables mais sans en changer la nature.

La démarche de dématérialisation des pièces justificatives doit donc être favorisée sachant que ses grands principes de base sont les suivants :

- le respect du caractère facultatif de cette évolution pour les organismes publics locaux nécessite le volontariat des ordonnateurs intéressés ;
- la neutralité des échanges dématérialisés vis-à-vis de l'exercice des missions du comptable public et du juge des comptes. La dématérialisation des titres, des mandats (voire des bordereaux) et des pièces justificatives de la dépense et de la recette ne modifie pas la portée des contrôles de ces derniers. Elle doit leur permettre de remplir leurs missions dans des conditions au moins équivalentes à celles qui prévalent en environnement papier ;
- le mode de dématérialisation des pièces justificatives doit respecter le format et les procédures détaillées dans les conventions-cadre nationales ou dans les conventions locales préalablement formalisées et signées.

Le décret susvisé de 2007 introduit un nouvel article D. 1617-23 au CGCT pour donner une base réglementaire aux dispositifs de dématérialisation dont l'usage par les ordonnateurs, les comptables et les juges des comptes doit s'accroître à l'avenir.

L'article précité dispose que *« les ordonnateurs des organismes publics [...], lorsqu'ils choisissent de transmettre aux comptables publics, par voie ou sur support électronique, les pièces nécessaires à l'exécution de leurs dépenses ou de leurs recettes, recourent à une procédure de transmission de données et de documents électroniques, dans les conditions fixées par un arrêté du ministre en charge du budget pris après avis de la Cour des comptes, garantissant la fiabilité de l'identification de l'ordonnateur émetteur, l'intégrité des flux de données et de documents relatifs aux actes mentionnés en annexe I du présent code et aux deux alinéas suivants du présent article, la sécurité et la confidentialité des échanges ainsi que la justification des transmissions opérées ».*

#### 2.2.3.1. Les modalités de transmission au comptable public des pièces justificatives dématérialisées sans le protocole d'échange standard d'Hélios

Sans attendre l'entrée en vigueur de l'arrêté d'application de l'article D. 1617-23 susvisé et le basculement informatique de chaque poste comptable dans Hélios, il est recommandé aux comptables publics de proposer aux ordonnateurs locaux la conclusion de conventions de dématérialisation conformes aux conventions-cadre nationales (dénommées « accords locaux » lorsqu'ils sont conformes au modèle type annexé à celles-ci) consultables sur le site intranet suivant du pôle national de soutien au réseau en matière de dématérialisation pour le secteur public local :

[http://www.bercy.cp/helios/demat/p\\_indexdemat.htm](http://www.bercy.cp/helios/demat/p_indexdemat.htm)

Les partenaires locaux choisissent les modalités de transmission référencées par chaque convention-cadre nationale relative à la dématérialisation de pièces justificatives (par exemple CD-ROM, courriel signé électroniquement, recours à un tiers de transmission, extranet sécurisé,...). Le choix retenu est précisé dans l'accord local ou la convention locale de dématérialisation signé(e) par les trois partenaires locaux (l'ordonnateur, le trésorier-payeur général et le comptable, la chambre régionale des comptes).

La chambre régionale des comptes étant partie à la convention, le dispositif assure une dématérialisation de bout en bout de la chaîne de traitement de la dépense publique. En tout état de cause, lorsqu'un ordonnateur a dématérialisé une pièce justificative, son comptable doit s'efforcer de lui proposer un dispositif technique évitant toute rematérialisation pour ses seuls besoins. Les correspondants dématérialisation en trésorerie générale et le pôle national de soutien au réseau en matière de dématérialisation pour le secteur public local apportent leur appui aux comptables dans le respect des préconisations prévues dans les conventions-cadre nationales.

### 2.2.3.2. Les modalités de transmission au comptable public des pièces justificatives dématérialisées avec le protocole d'échange standard d'Hélios

Après publication de l'arrêté d'application de l'article D. 1617-23 susvisé, des consignes complémentaires seront diffusées au sein du réseau du Trésor public. Il est d'ores et déjà indiqué que la transmission par une collectivité territoriale ou un établissement public local de données ou de documents électroniques via le protocole d'échange standard (PES) d'Hélios est conditionnée par le basculement du poste comptable concerné dans Hélios, d'une part, et par la capacité du progiciel financier de l'ordonnateur à émettre des flux « PES » techniquement valides, d'autre part.

## 3. LA NATURE ET LA PORTÉE DU CONTRÔLE PAR LE COMPTABLE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

La jurisprudence administrative s'est étoffée, ces dernières années, pour définir la nature et la portée du contrôle, par le comptable public, des pièces justificatives de la dépense qui lui sont transmises par l'ordonnateur à l'appui des mandats de dépense. Ces arrêts, rappelés ci-après, manifestent le souci du Conseil d'État de clarifier l'état du droit en vigueur afin de permettre sa correcte application par tous les acteurs de la chaîne de traitement de la dépense.

### 3.1. LE CONTRÔLE DE LA PRODUCTION DE TOUTES LES PIÈCES JUSTIFICATIVES ÉNUMÉRÉES PAR L'ANNEXE I DU CGCT

L'article 60 de la loi de finances n° 63-156 du 23 février 1963 précise que « *le comptable est personnellement et pécuniairement responsable des contrôles qu'il est tenu d'assurer dans les conditions prévues par le règlement général sur la Comptabilité publique* ». Il s'agit en l'occurrence des contrôles énoncés par les articles 12, 13 et 37 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la Comptabilité publique.

Au titre de l'article 12 du décret susvisé, les comptables sont chargés du contrôle de la validité de la créance dont le champ est précisé à l'article 13 de ce même texte. Le contrôle de la validité de la créance porte notamment sur la production des justifications. L'article 47 du même décret précise que « *les opérations mentionnées aux chapitres précédents doivent être appuyées des pièces justificatives prévues dans les nomenclatures établies par le ministre des Finances avec, le cas échéant, l'accord du ministre intéressé* ».

La nomenclature pour l'ensemble du secteur public local fait l'objet de l'annexe I du CGCT conformément à l'article D. 1617-19 de ce même code.

C'est sur la base des pièces répertoriées dans cette liste que le comptable exerce les contrôles prévus par la réglementation. Pour cette raison, la première vérification, mise à sa charge, consiste à contrôler la production effective par l'ordonnateur des pièces justifiant les opérations de dépense.

La liste ayant un caractère exhaustif, le comptable n'a pas à exiger des pièces qui ne sont pas prévues par la liste des pièces justificatives et il n'y a pas lieu d'engager sa responsabilité s'il a payé une dépense qui y est répertoriée sans exiger de pièces supplémentaires par rapport à celles mentionnées par cette liste. La jurisprudence des juridictions financières est, en la matière, bien établie (Cour des comptes : 4 décembre 1990, Commune de Dampierre ; 25 janvier 1991, Commune de Poligny).

Toutefois, une pièce énumérée par la liste peut être constituée par « l'ensemble indissoluble » de plusieurs documents (Cour des comptes, 16 décembre 1999, Commune d'Escaudoeuvres). Dans cette espèce, le juge des comptes a estimé que la décision d'octroi des indemnités de fonction à un adjoint au maire devait s'entendre comme l'ensemble indissoluble constitué par la délibération fixant les indemnités, la décision portant délégation de fonctions et l'acte de délégation de fonction. Le décret n° 2003-301 du 2 avril 2003 avait déjà tiré les conséquences de cet arrêt en clarifiant ce point dans la liste.

De même, lorsque les pièces, produites en application de la liste, renvoient le soin à d'autres pièces de préciser des éléments sur lesquels porte le contrôle du comptable, ces dernières pièces doivent être obligatoirement produites au comptable. Ainsi, la liste des pièces justificatives ne saurait faire obstacle à l'application des clauses d'un contrat produit au comptable (Cour des comptes, 31 janvier 2001, Ville de Nîmes, arrêt d'appel : au cas d'espèce, le juge d'appel a estimé que le comptable aurait dû exiger le détail de chaque élément du prix de revient à l'appui des factures conformément aux dispositions du cahier des clauses administratives particulières annexé au marché en cause).

Enfin, le comptable ne saurait ignorer, lors de ses contrôles, une pièce non répertoriée par la liste mais transmise par l'ordonnateur (Cour des comptes, 5 juillet 2001, Commune de Chauny, arrêt d'appel).

Pour autant, au-delà du contrôle de la présence de toutes les pièces, énumérées par cette liste, à l'appui du mandat transmis par l'ordonnateur, le comptable doit également vérifier la régularité de ces pièces justificatives, étant immédiatement précisé qu'en vérifiant ce contenu, il ne peut toutefois « *subordonner ses actes de paiement à une appréciation de l'opportunité des décisions prises par l'ordonnateur. Il ne peut soumettre les mêmes actes qu'au contrôle de légalité qu'impose l'exercice de sa responsabilité personnelle et pécuniaire* » (articles L. 1617-2 du Code général des collectivités territoriales, L. 233-1 du Code des juridictions financières et 66 du décret n° 2006-504 du 3 mai 2006 portant application de l'ordonnance n° 2004-632 du 1er juillet 2004 relative aux associations syndicales de propriétaires).

### 3.2. LE COMPTABLE PUBLIC, EN VISANT UN MANDAT DE DÉPENSE, NE CONTRÔLE QUE LA RÉGULARITÉ EN LA FORME DES PIÈCES JUSTIFICATIVES QUI LUI SONT PRODUES ET NON LEUR LÉGALITÉ AU FOND

#### 3.2.1. Le contrôle de la régularité en la forme des pièces justificatives

Les comptables publics ne sont autorisés à vérifier la légalité des pièces justificatives que dans la stricte limite des contrôles dont ils sont personnellement et pécuniairement responsables (Cour des comptes, 2 mai 1996, Commune de Royat). Ce contrôle est un contrôle de la régularité en la forme des pièces transmises. Une pièce est régulière en la forme lorsqu'elle émane de l'autorité régulièrement habilitée à l'édicter et lorsqu'elle est exécutoire.

Les articles L. 2212-18 à 21, L. 2342-1, L. 3221-2 et 3, L. 4231-2 et 3 et L. 5211-9 du CGCT autorisent l'autorité exécutive à, sous sa surveillance et sa responsabilité, donner délégation de signature en toute matière aux responsables des services de la collectivité territoriale ou de l'établissement public qu'elle dirige. À ce titre, une telle délégation de signature peut porter sur les compétences propres de l'autorité exécutive comprenant notamment la signature des bordereaux de mandat (Tribunal administratif de Bordeaux, 18 juin 1985, École Ste Marie de St André de Cubzac : l'assemblée délibérante ne peut prescrire à l'ordonnateur de différer le mandatement d'une dépense).

L'article 6 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 confirme que les ordonnateurs « *peuvent déléguer leurs pouvoirs [c'est à dire leurs fonctions ou signatures] ou se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement. Les ordonnateurs ainsi que leurs délégués et suppléants doivent être accrédités auprès des comptables assignataires des recettes et des dépenses dont ils prescrivent l'exécution* ».

Le contrôle du comptable, au titre de la légalité externe de la pièce justificative, doit reposer sur une appréciation directe de l'illégalité et particulièrement de l'incompétence excluant toute construction juridique qui relèverait de la compétence du juge administratif. Pour suspendre un paiement pour incompétence de l'auteur de la pièce justificative, le comptable ne doit pas avoir à écarter des actes exécutoires établissant cette compétence (même irrégulièrement) car il se ferait alors juge de la légalité de ces derniers actes.

Lorsqu'une autorité locale peut exercer dans des conditions déterminées et même à titre exceptionnel (délégation, empêchement, ...) une compétence, le comptable doit présumer que ces conditions sont remplies ou ces circonstances exceptionnelles établies et donc admettre la régularité de l'exercice de la compétence, sauf à ce que le juge financier puisse établir qu'il ne pouvait ignorer que ce n'était pas le cas, d'une part, ou que l'acte portant délégation de compétence n'est pas exécutoire, d'autre part. Ce n'est que dans le cas où une décision ne peut en aucune hypothèse relever de l'autorité qui l'a prise que le juge des comptes est fondé à constater que le contrôle du comptable sur la compétence a été défaillant (CRC Pays de Loire, Institution interdépartementale pour l'aménagement du Bassin de la Vilaine, jugement n° 2002-0836 du 6 juin 2002).

### 3.2.1.1. Le contrôle de la compétence de l'auteur de l'acte servant de pièce justificative

Ainsi que l'a indiqué la circulaire jointe en annexe 2 de la présente instruction, les pièces sont régulières en la forme lorsqu'elles émanent de l'organe compétent.

Le comptable doit, avant de procéder au paiement, contrôler la compétence de l'auteur de la décision administrative remise en justification du paiement (Cour des comptes, 5 juillet 1967, Intendants du lycée d'État Jacques-Decour à Paris ; Conseil d'État, 20 mars 1970, Boissenin, req. n° 74664).

La compétence de l'auteur d'une décision administrative s'apprécie au regard des textes fixant le statut des personnes morales de droit public concernées.

Toutefois, les autorités locales recourent couramment aux délégations de compétence qui leur permettent de confier à un tiers une partie de leurs attributions.

Traditionnellement, en droit public, les délégations de compétence recouvrent les délégations de pouvoir et les délégations de signature. Le Conseil d'État a reconnu la validité de cette distinction<sup>1</sup>. S'agissant des collectivités territoriales et de leurs groupements, s'y ajoute une forme particulière de délégation : la délégation de fonction. Cette dernière est à la fois technique et politique puisqu'elle concerne les rapports des exécutifs locaux avec les autres membres élus des assemblées délibérantes. Dans les collectivités territoriales, il convient enfin de distinguer ces délégations des cas de suppléance.

#### ☞ La délégation de pouvoir

Les seules délégations de pouvoir prévues par le CGCT concernent des attributions que les assemblées délibérantes peuvent confier soit à l'exécutif local, soit à un organe collégial émanant de l'assemblée délibérante. Par suite, la délégation à l'organe désigné par les textes prend la forme d'une délibération générale de l'assemblée délibérante.

<sup>1</sup> CE, 28/06/1961, ministre de la Construction c/demoiselle Laurivain, R. 438 ; CE, Sect. 20/05/1966, Centre national du commerce extérieur, R. 341.

Les délégations de pouvoir peuvent être consenties :

- par le conseil municipal au maire (article L. 2122-22 du CGCT) ;
- par le conseil général ou régional à la commission permanente ou au président (articles L. 3211-2 et L. 4221-5 du CGCT) ;
- par l'organe délibérant des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) au bureau ou au président (article L. 5211-10 du CGCT), y compris ceux des syndicats d'agglomération nouvelle (article L. 5332-1 du CGCT) et des syndicats mixtes (article L. 5711-1 du CGCT).

Dans les communes, l'autorité exécutive recevant délégation de l'assemblée délibérante pour prendre certaines décisions (en vue de la préparation, de la passation et de l'exécution des marchés à procédure adaptée, par exemple) peut recourir à une subdélégation au profit d'un adjoint si la délibération de délégation ne l'interdit pas expressément, d'une part, et au profit de responsables des services si la délibération de délégation l'autorise expressément, d'autre part (articles L. 2122-22 et 23)<sup>1</sup>.

Au sein d'un établissement public social ou médico-social (ESMS) doté de la personnalité juridique, le directeur peut recevoir délégation du président du conseil d'administration, pour l'exercice de certaines des attributions du conseil d'administration (article L. 315-17 du Code de l'action sociale et des familles).

Enfin, des délégations peuvent être consenties, dans certaines matières, par le conseil d'administration d'un office public de l'habitat à un bureau élu en son sein et présidé par le président du conseil d'administration (article L. 421-8 du Code de la construction et de l'habitation).

#### La délégation de signature et de fonction

La délégation de signature est consentie par les exécutifs au profit des agents placés sous leur autorité, tandis que les délégations de fonction sont consenties à d'autres élus locaux. La délégation de signature ou de fonction permet à une autorité d'attribuer à une personne placée sous sa responsabilité et nominativement désignée, le pouvoir de prendre des décisions en lieu et place<sup>2</sup>.

Les délégations de fonction sont prévues par les articles L. 2122-18, L. 3221-3 et L. 4231-3 du CGCT. Les délégations de signature sont encadrées par les articles L. 2122-19, R. 2122-8, L. 3141-1, L. 3221-3, L. 4151-1 et L. 4231-3 du CGCT.

Le bénéficiaire d'une délégation de signature ne peut, valablement subdéléguer sa signature<sup>3</sup>. Est donc illégale une délégation de signature autorisant la subdélégation<sup>4</sup>, même si le comptable ne saurait être juge de sa légalité. De la même manière, les délégations de fonction ne peuvent donner lieu à subdélégation<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> Voir les articles L. 3221-11 et 12 et l'article L. 4231-8 du CGCT pour les départements et les régions.

<sup>2</sup> CE, 30/09/1996, préfet de la Seine-Maritime, DA 1996, n° 550 : le délégataire doit être nommé désigné. CE, 27/09/1991, syndicat intercommunal des eaux du Val d'Azergues, Req. n° 117807.

<sup>3</sup> CE, 29/07/1994, société de transit martiniquaise, Req. n° 137299.

<sup>4</sup> CE, 29/07/1994, Sotrama, R. 745.

<sup>5</sup> Art. 2122-23 du CGCT et CE, 15/06/1994, Cne de Longeau : Rec. CE p. ; 318.

S'agissant des EPS, le directeur d'un EPS peut déléguer sa signature à des personnes limitativement énumérées à l'article D. 6143-33 du Code de la santé publique (CSP) dans le champ des compétences qui lui sont dévolues à l'article L. 6143-7 du CSP. Il peut ainsi déléguer sa signature à un ou plusieurs membres du corps de direction des hôpitaux ou à un ou plusieurs fonctionnaires appartenant à un corps ou occupant un emploi classé dans la catégorie A ou la catégorie B, ou à un ou plusieurs pharmaciens des hôpitaux.

De plus, le directeur peut également, sous sa responsabilité, déléguer sa signature dans les conditions prévues par l'article L. 6145-16 du CSP. Les responsables de pôle sont dès lors, dans l'exercice des actes de gestion pour lesquels ils bénéficient d'une délégation de signature, placés sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement (article D. 6143-33 du CSP).

De même, le directeur d'un ESMS peut déléguer sa signature (article L. 315-17 du CASF).

### ☞ La suppléance

La suppléance correspond à la situation dans laquelle l'exécutif d'une collectivité territoriale ou d'un groupement étant empêché, un adjoint ou un vice-président le remplace dans la plénitude de ses fonctions. Cette situation est décrite à l'article L. 2122-17 du CGCT qui prévoit qu'en « *cas d'absence, de suspension, de révocation ou de tout autre empêchement, le maire est provisoirement remplacé, dans la plénitude de ses fonctions, par un adjoint, dans l'ordre des nominations et, à défaut d'adjoint, par un conseiller municipal désigné par le conseil ou, à défaut, pris dans l'ordre du tableau* ».

Cette disposition est applicable au président du conseil général, président de conseil régional ou président d'établissement public de coopération intercommunal puisque devant le silence des textes, la continuité du service public exige qu'il soit remplacé provisoirement, « *dans la plénitude de ses fonctions* », par un vice-président dans l'ordre des nominations<sup>1</sup>.

Constituent notamment des situations d'empêchement :

- l'absence du maire rendant impossible l'exercice des fonctions (éloignement de longue durée)<sup>2</sup>,
- la démission du maire<sup>3</sup>.

Dans de tels cas d'empêchement, les pièces produites portent, le cas échéant, la signature du suppléant sans qu'aucune délégation ne soit nécessaire (le mandat porte mention de l'empêchement de l'ordonnateur).

Pour tous les cas de délégation évoqués ci-dessus, il ne revient pas au comptable de vérifier la légalité des actes remis en justification d'une dépense (cf. infra). En matière d'examen des décisions portant délégation de compétence, ce principe s'applique au vu des délibérations ou arrêtés dont dispose le comptable.

Une décision est susceptible d'être considérée comme prise par une autorité incompétente lorsque l'ordonnateur ne peut pas fournir les pièces requises pour cette catégorie de dépenses car ces documents doivent être établis par une autre autorité. Il en serait ainsi d'une délibération ou d'une décision d'une autorité locale qui serait produite à la place d'une décision émanant des autorités de l'État (exemples : arrêté ministériel ou préfectoral, décret prévu en matière de prise de participation au capital d'une société). Il en serait de même si était produite, au comptable une décision du maire alors que la liste prévoit expressément une décision de l'organe délibérant et que le maire n'a pas reçu délégation de ce dernier.

<sup>1</sup> TA Saint-Denis-de-la-Réunion, 14/12/1994, préfet de La Réunion c/président du conseil général, RFDA 1995 p. 1101.

<sup>2</sup> CE, 22/12/1911, Legrand, Rec. CE 1222.

<sup>3</sup> CE, 25/07/1986, élection du maire de Clichy, req. n° 67767 : Rec. CE 216 ; AJDA 1986, 704. Concl. Roux ; DA. 1986, n° 492.



### 3.2.1.2. Le contrôle du caractère exécutoire des pièces produites

Une pièce n'est régulière en la forme que si elle produit des effets juridiques, c'est-à-dire si elle est exécutoire. D'une manière générale, les actes administratifs sont exécutoires en raison de leur entrée en vigueur qui obéit à des règles générales de publicité (publication pour les décisions réglementaires, notification pour les décisions individuelles).

Toutefois, selon les règles propres à chaque catégorie de personne morale de droit public, certaines décisions ne deviennent exécutoires qu'après qu'ait été, en plus, satisfait un formalisme particulier. Ainsi, les délibérations des collectivités territoriales ne deviennent exécutoires qu'après leur transmission au représentant de l'État dans le département ou dans l'arrondissement.

De même, les délibérations, mentionnées à l'article L. 315-12 du Code de l'action sociale et de la famille (CASF), adoptées par le conseil d'administration, ne sont exécutoires de plein droit qu'après leur transmission au représentant de l'État dans le département conformément à l'article L. 315-14 du CASF. Ces dispositions spécifiques sont applicables aux seuls établissements publics sociaux et médico-sociaux (ESMS) dotés de la personnalité juridique, les autres ESMS appliquent le régime juridique des CCAS.

En revanche, les délibérations des conseils d'administration des établissements publics de santé (EPS) sont exécutoires de plein droit dès leur réception par le directeur de l'agence régionale de l'hospitalisation (ARH), à l'exception de celles relatives au projet d'établissement et à l'état des prévisions de recettes et de dépenses (1° et 3° de l'article L.6143-1 du CSP) qui sont réputées approuvées si le directeur de l'ARH n'a pas fait connaître son opposition dans des délais fixés par voie réglementaire (article L. 6143-4 du CSP).

Le comptable procède à la vérification du caractère exécutoire dans les conditions précisées supra (cf. point 2.2.1.).

En application de cette règle, les comptables doivent suspendre le paiement d'une dépense fondée sur un acte qui a perdu son caractère exécutoire à la suite d'une décision de sursis à exécution ou d'annulation prononcée par le juge même si cette dernière n'est pas notifiée au comptable (Conseil d'État, 8 juillet 1998, Ministre du budget / Cousturian, req. n° 142444). En effet, dans ce cas, l'acte n'est plus régulier en la forme.

Bien entendu, il n'est pas possible pour les comptables de différer le paiement d'une dépense au motif que l'acte fait l'objet d'une demande de sursis à exécution ou d'un recours en annulation car l'acte reste exécutoire et donc régulier en la forme jusqu'au prononcé de la décision de justice. S'il venait à être invalidé postérieurement au paiement (annulation ou constat de faux), le comptable garderait la faculté d'invoquer l'existence de circonstances constitutives de force majeure pour dégager sa responsabilité (cf. Conseil d'État, 10 janvier 2007, ministre de l'Économie, des Finances et de l'Industrie, req. n° 276093).

En matière d'urbanisme et de contrats de commande publique, la demande de suspension formulée par le représentant de l'État dans les dix jours à compter de la réception de l'acte entraîne toutefois la suspension de celui-ci. Au terme d'un délai d'un mois à compter de la réception, si le juge des référés n'a pas statué, l'acte redevient exécutoire (article L. 2131-6 du CGCT).

Il est rappelé, par ailleurs, que l'article R. 751-12 du Code de justice administrative prévoit que « copie de la décision du tribunal administratif, d'une cour administrative d'appel ou du Conseil d'État qui prononce le sursis à exécution ou l'annulation d'un acte constituant une pièce justificative du paiement des dépenses publiques est transmise sans délai au trésorier-payeur général du département dans lequel a son siège l'autorité qui a pris l'acte en cause. »

En conséquence, une copie doit être adressée sans délai par le trésorier-payeur général au comptable de la collectivité ou de l'établissement public concerné afin que ce dernier en tire les conséquences juridiques (suspension de paiement). Le comptable public ne saurait toutefois ignorer la lecture d'un jugement de tribunal administratif, même s'il ne lui est pas notifié, prononçant l'annulation d'une délibération perdant ainsi son caractère exécutoire et ne pouvant alors plus justifier une dépense (Conseil d'État, 8 juillet 1998, ministre du budget, req. n° 142444).

### 3.2.2. L'interdiction pour le comptable d'opérer un contrôle de la légalité au fond des pièces justificatives

L'article L. 1617-2 du CGCT dispose que le comptable ne peut subordonner ses actes de paiement à une appréciation de l'opportunité des décisions prises par l'ordonnateur. Il ne peut soumettre les mêmes actes qu'au contrôle de légalité qu'impose l'exercice de sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Il est tenu de motiver la suspension du paiement.

Pour les associations syndicales de propriétaires dotées d'un comptables public, cette exigence figure à l'article 66 du décret n° 2006-504 du 3 mai 2006 portant application de l'ordonnance n° 2004-632 du 1<sup>er</sup> juillet 2004 relative aux associations syndicales de propriétaires.

Par ailleurs, même en l'absence d'énonciation législative de ce principe, il est de jurisprudence administrative constante que, « *pour apprécier la validité des créances, les comptables doivent exercer leur contrôle sur la production des justifications mais n'ont pas le pouvoir de se faire juges de la légalité des décisions administratives* » (Conseil d'État, Balme, 5 février 1971, req. n° 71173 : au cas d'espèce, le Conseil d'État confirme l'annulation d'un refus de paiement d'un comptable motivé par la méconnaissance d'un texte réglementaire par un arrêté municipal - Voir aussi Conseil d'État, 8 juillet 1974, Méry et consorts, req. n° 91282 ; Conseil d'État, 23 mai 1987 commune d'Evau les bains, Rec. p. 239 ; Conseil d'État, 10 février 1997, Ibo T, Rec. p. 751).

La jurisprudence de la Cour des comptes le confirme également (arrêt Marillier du 28 mai 1952). Du fait de la production d'actes de l'ordonnateur, assurant l'application de délibérations exécutoires, « *le comptable avait en sa possession, au moment du paiement desdites primes et indemnités, des pièces justificatives suffisantes, telles que prévues par la réglementation, et sur la régularité desquelles il ne lui appartenait pas de se prononcer* » (Cour des comptes, 4<sup>e</sup> chambre, arrêt n° 19825, 2 juillet 1998, Commune d'Avion). Le comptable ne peut s'opposer à une dépense effectuée en vertu d'une décision illégale, dès lors que cette décision a été prise par l'autorité compétente et n'a pas été retirée ou annulée (Cour des comptes, 28 mai 1952, Commune de Valentigney).

Les juges des comptes et le juge de cassation, ont également précisé que les comptables ne sont pas juge de « *l'intérêt public de la dépense* ». L'arrêt du Conseil d'État du 30 juillet 2003 (ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie contre M. Marty, req. n° 232430), rendu en cassation d'un arrêt de la Cour des comptes du 7 décembre 2000, rappelle que le contrôle de la validité de la créance et de l'exacte imputation des dépenses au chapitre qu'elles concernent ne saurait conduire le comptable à se faire juge de la légalité des actes qui lui sont produits : « *Si, pour apprécier la validité des créances, les comptables doivent exercer leur contrôle sur l'exactitude des calculs de liquidation et sur la production des justifications, ils n'ont pas le pouvoir de se faire juges de la légalité des décisions administratives ; que la question de savoir si un département peut prendre à sa charge une dépense au titre des compétences qui sont les siennes est une question de légalité qui ne relève pas du contrôle que doit exercer le comptable en vue du paiement* ».

Cet arrêt confirme la solution adoptée par la Cour des comptes (commune de Nice, 5 novembre 1992 ; commune de Marseille, 7 octobre 1993) et sur laquelle la Cour des comptes avait voulu revenir dans son arrêt du 7 décembre 2000. La question de savoir si un organisme public local peut légalement prendre en charge certaines dépenses n'est pas de la compétence du comptable payeur mais relève de l'autorité en charge du contrôle de légalité.

Ainsi, le contrôle du comptable ne porte que sur la régularité formelle des pièces transmises. Il ne doit pas être étendu à une vérification de la légalité au fond des actes transmis, et notamment à l'intérêt public de la dépense en cause.

Pour autant, lorsqu'un comptable constate qu'il doit exécuter un acte manifestement illégal, il doit le signaler au trésorier-payeur général afin que ce dernier soit en mesure d'en informer le préfet, le cas échéant (cf. circulaires n° 90 CD 2646 du 18 juin 1990, CD 4211 du 12 septembre 1990 et CD 2121 du 13 mai 1992).

Toutefois, l'interdiction faite au comptable de se faire juge de la légalité interne des actes qui lui sont produits ne doit pas conduire à priver de toute portée ses contrôles (cf. infra).

### **3.2.3. Le comptable public, en visant un mandat de dépense, opère un contrôle de cohérence des pièces justificatives et les interprète dans le cadre de la réglementation en vigueur**

Sachant que le comptable ne saurait étendre son contrôle à l'opportunité de la dépense ou à la légalité des décisions administratives, il doit examiner et exécuter avec discernement les décisions de l'ordonnateur et les pièces justificatives qui lui sont remises à l'appui des mandats (voir notamment les conclusions du Commissaire du Gouvernement sur CE, 13 juillet 2006, commune de Dompierre-sur-Besbre, n° 276135).

#### **3.2.3.1. L'obligation pour le comptable de demander à l'ordonnateur de justifier les incohérences des pièces qui lui sont produites**

Même si l'incohérence entre pièces justificatives n'est pas directement une cause de suspension de paiement de la dépense, cette situation doit conduire le comptable à suspendre le paiement de la dépense car le juge rattache cette contradiction à l'une des causes de suspension visées aux articles 12, 13 et 37 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962.

À titre liminaire, il convient d'observer que l'examen de la cohérence des pièces justificatives doit être réalisé à partir de l'ensemble des éléments dont dispose le comptable. Le Conseil d'État a implicitement dégagé ce principe dans sa décision Kammerer du 8 décembre 2000 puis l'a clairement posé dans un arrêt ultérieur en considérant que « *le contrôle de la validité de la créance par les comptables, prévu par l'article 13 du décret du 29 décembre 1962, doit s'effectuer au regard de l'ensemble des éléments de droit ou de fait dont ils disposent, sans qu'il y ait lieu de distinguer selon que ces éléments leur aient été communiqués par les ordonnateurs à titre obligatoire ou facultatif* » (Conseil d'État, 28 juillet 2004, ministre de l'Économie contre M. DAVIAU, req. n° 244405).

Ce cas d'espèce concernait un marché de fourniture de carburants par carte accréditive. Le conseil d'État après avoir considéré que le marché ne portait que sur les seuls véhicules municipaux, et qu'aucune pièce ne permettait d'en étendre le champ aux véhicules des agents ou des élus, a engagé la responsabilité du comptable pour n'avoir pas soulevé l'incohérence des pièces en sa possession. En effet, le comptable n'avait pas suspendu le paiement de dépenses de carburant pour des véhicules n'appartenant pas à la commune alors même que les numéros d'immatriculation de véhicules figuraient sur les factures transmises au comptable (mention non obligatoire au terme de la liste) et qu'il lui appartenait, par ailleurs, de tenir une fiche d'immobilisation pour chaque matériel de transport. Il était ainsi réputé avoir connaissance des immatriculations des véhicules municipaux.

La contradiction de pièces justificatives peut révéler « *un doute sérieux* » sur l'exactitude de la justification du service fait. Le Conseil d'État a statué que « *si le comptable n'a pas le pouvoir de se faire juge de la légalité des décisions administratives qui servent de fondement au mandat de paiement, il doit, afin d'exercer son contrôle sur la production des justifications du service fait, être en mesure d'identifier la nature de la dépense. Ce contrôle doit conduire le comptable, dans la mesure où les pièces justificatives produites sont à cet égard contradictoires, à suspendre le paiement jusqu'à ce que l'ordonnateur lui ait produit, à cet effet, les justifications nécessaires* » (Conseil d'État, 21 mars 2001, Morel, req. n° 195508).

Au terme d'un raisonnement semblable, le juge d'appel a engagé la responsabilité d'un comptable pour avoir procédé à la prise en charge de la rémunération d'un surveillant de baignade alors que la piscine où il devait exercer ses fonctions était en construction (Cour des comptes, 25 mai 2000, syndicat intercommunal à vocation unique de la côte ouest, req. n° 25937). Dans de telles hypothèses, le comptable doit suspendre la prise en charge et demander tout élément de nature à lever l'ambiguïté. Cet élément peut consister en une certification du service fait par l'ordonnateur, le cas échéant.

La contradiction de pièces justificatives peut démontrer aussi que les certifications établies par l'ordonnateur, au titre de l'article 7 du décret du 29 décembre 1962, sont inexactes. Selon l'article 37 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la Comptabilité publique, « *les paiements sont également suspendus lorsque les comptables publics ont pu établir que les certifications mentionnées à l'article 7 sont inexactes* ».

Si le comptable doit suspendre la prise en charge d'une dépense dès lors qu'il a un doute sérieux sur la justification du service fait, découlant de la signature du bordereau de mandats, et que l'ordonnateur, conformément à l'article 7 du décret du 29 décembre 1962, a certifié sous sa responsabilité le service fait, il doit encore suspendre la dépense lorsqu'il a pu établir, au travers d'éléments matériels et formels en sa possession, que cette certification est inexacte.

Le Conseil d'État a confirmé un arrêt de la Cour des comptes ayant constitué un comptable « *débiteur de la somme correspondant à des indemnités d'enseignement versées à quatre intervenants, [alors] que la preuve du caractère fictif de la certification du service fait avait été apportée par la réponse de l'ordonnateur* » (Conseil d'État, 23 février 2000, Ministre de la fonction publique, de la réforme de l'État et de la décentralisation et Secrétaire d'État au budget, req. n° 195153).

La contradiction de pièces justificatives peut enfin révéler une erreur de liquidation. La contradiction de pièces justificatives conduit à regarder les pièces justificatives comme dépourvues de caractère justificatif.

Un autre champ d'application de ce principe réside dans les incohérences qui peuvent naître entre les statuts ou les délibérations qui précisent le champ des compétences des établissements publics locaux et les pièces traduisant une nature de dépense mise en paiement. Ainsi, dans l'hypothèse où le comptable d'une commune adhérente à un établissement public de coopération intercommunale (ou le comptable de l'EPCI) reçoit un mandat de paiement ne relevant manifestement plus de la compétence de la commune (ou pas de l'intérêt communautaire retenu par l'EPCI), il doit suspendre le paiement pour défaut de pièce justificative et demander à la commune (ou à l'EPCI) une délibération confirmant qu'elle prend bien en charge ladite dépense. Si l'ordonnateur refuse de fournir une délibération, le comptable défère à un ordre de réquisition dans les conditions prévues à l'article L. 1617-3 du CGCT.

### 3.2.3.2. L'obligation pour le comptable d'interpréter les pièces justificatives dans le cadre de la réglementation en vigueur

« *Pour apprécier la validité des créances, les comptables doivent exercer leur contrôle sur l'exactitude des calculs de liquidation et la production des justifications et il leur appartient d'interpréter conformément aux lois et règlements en vigueur les actes administratifs qui en sont l'origine* » (Conseil d'État, 8 novembre 2000 ministre de l'Économie, des Finances et de l'Industrie contre Mme Kammerer, req. n° 212718 : arrêt commenté par l'instruction n° 01-057 M0 du 28 juin 2001).

Le Conseil d'État considère que dans le cadre de ses contrôles de validité de la créance, notamment lorsque la rédaction des actes des collectivités locales présentés au titre de justificatifs de paiement est imprécise, le comptable peut être amené à confronter ces actes aux règles juridiques qui les fondent, pour les interpréter. Le juge des comptes avait déjà admis que, sauf à contenir une disposition explicitement contraire, une délibération doit être a priori regardée comme respectant les termes d'un acte réglementaire ou législatif auquel elle se réfère (cf. conclusions du Parquet Général sous l'arrêt de la Cour des comptes, chambres réunies, Centre hospitalier de Besançon, du 29 février 2000).

Ainsi, les comptables doivent vérifier la liquidation des dépenses au regard des textes régissant leur liquidation. Par exemple, le comptable doit interpréter les stipulations d'un marché conformément aux lois et règlements en vigueur, dont le Code des marchés publics (Conseil d'État, 21 mars 2001, Morel, req. n° 195508 ; Conseil d'État, 19 juin 1991, Ville d'Annecy, req. n° 104979), même s'il ne doit pas contrôler le respect par l'ordonnateur des règles de passation des marchés publics (seuils des marchés à procédures formalisées, modalités de publicité et de mise en concurrence des marchés à procédures adaptées,...).

Toutefois, si au titre du contrôle de la validité de la créance, les comptables doivent interpréter les actes remis en justification de la liquidation de la dépense conformément aux lois et règlements, cette interprétation ne saurait les conduire à opérer un contrôle de légalité (cf. paragraphe 2.2.2.2. supra). « *Le contrôle opéré par le comptable ne peut donc pas porter sur des éléments qui relèvent de la légalité interne d'un acte et qui, de ce fait, rentrent dans le champ du contrôle de légalité dont l'appréciation incombe au juge* » (réponse du ministre de l'Intérieur publiée au JO Sénat du 1<sup>er</sup> mars 2007, page 480, en réponse à la question écrite parlementaire n° 25489 du 30 novembre 2006).

Cette solution ne pose aucune difficulté lorsqu'aucun acte administratif, unilatéral ou contractuel ne s'interpose pas entre le comptable et la règle de droit qu'il doit faire respecter (cf. conclusions du Commissaire du Gouvernement sur CE, 19 juin 1991, Ville d'Annecy c/ Dussolier).

À contrario, lorsqu'un acte unilatéral ou contractuel produit en justification du paiement précise les conditions de la liquidation de la dépense, la frontière entre vérification de la validité de la créance et contrôle de légalité est plus délicate à apprécier. Toutefois, il est possible d'indiquer que le comptable doit écarter l'acte en cause lorsque :

- *La dérogation qu'il entend instituer n'est pas suffisamment explicite.* En effet, le juge des comptes a admis que, sauf à contenir une disposition explicitement contraire, une délibération doit être a priori regardée comme respectant les termes d'un acte réglementaire ou législatif auquel elle se réfère (cf. les conclusions du Parquet Général sous l'arrêt de la Cour des comptes, chambres réunies, Centre hospitalier de Besançon, du 29 février 2000).

Ainsi, la responsabilité du comptable peut être engagée s'il paye une dépense en interprétant une tarification très générale fixée par une délibération alors que les modalités détaillées de sa mise en œuvre ne sont pas prévues par le traité de concession d'un service public municipal (Cour des comptes, 4<sup>ème</sup> chambre, 27 mars 2003, Commune de Jarville-la-Malgrange, arrêt n° 35955).

- *L'acte fixe les conditions de liquidation de manière surabondante et erronée.* Lorsqu'un acte fixe des conditions de liquidation qui, de manière évidente, sont insusceptibles de se rattacher à une compétence de l'autorité administrative dont il émane, l'acte ne fait pas alors « écran » à la vérification par le comptable des conditions de liquidation prévues par les textes.

Par exemple, le taux de TVA applicable relève du Code général des impôts et une mention d'un taux dans un contrat doit être regardée comme dénuée de toute portée pour le comptable : « *si les comptables publics n'ont pas le pouvoir de se faire juges de la légalité des actes administratifs qui sont à l'origine des créances, il leur appartient toutefois de contrôler l'exactitude de l'ensemble des calculs de liquidation et, à ce titre, le choix du taux de taxe sur la valeur ajoutée applicable à la dépense, que ce taux ait ou non été prévu par le contrat sur le fondement duquel la dépense a été engagée* » (Conseil d'État, 8 juillet 2005, ministre de l'Économie, des Finances et de l'Industrie c/ M. Basserie et Caffart, req. n° 263254 : au cas d'espèce, le comptable ayant procédé au règlement de dépenses au taux normal de TVA et non au taux réduit prévu par le Code général des impôts pour ce type de prestations, il a omis de vérifier l'exactitude des calculs de liquidation sans qu'il n'ait besoin d'apprécier la légalité des factures au regard du CGI).

À contrario, lorsque l'acte déroge de manière précise à la réglementation en fixant un tarif, sans que cette faculté soit insusceptible de se rattacher de manière évidente à une compétence de l'autorité administrative qui en est à l'origine, l'acte doit être regardé comme s'interposant entre le comptable et la règle qu'il doit faire respecter.

Ainsi, le Conseil d'État a infirmé un arrêt de la Cour des comptes qui a engagé la responsabilité d'un comptable n'ayant pas relevé la contradiction manifeste entre une délibération et le décret dont elle entendait faire application (CE, 8 septembre 1997, M. Brau, comptable du centre hospitalier de Besançon, req. n° 170940 ; C. Comptes Ch. Réunies, 29 février 2000, n° 25128).

De même, le Conseil d'État a récemment infirmé un arrêt de la Cour des comptes qui avait confirmé le débet d'un comptable ayant appliqué une délibération d'un conseil municipal contraire aux règles édictées dans un arrêté ministériel fixant le montant maximum d'intervention des employeurs publics en faveur des mutuelles de fonctionnaires. Pour statuer ainsi, le juge a considéré que *« pour rejeter la requête présentée devant elle par M. X, la Cour des comptes s'est fondée sur la circonstance que la subvention accordée par la commune à la MGPCCL au titre des exercices 1998, 1999 et du premier semestre 2000 avait été supérieure à ce que la réglementation autorise [...] ; Mais considérant [...] qu'il n'était pas dans les pouvoirs de M. X de se faire juge de la légalité de la délibération du conseil municipal dont il faisait application ; que, dès lors, le ministre de l'Économie, des Finances et de l'Industrie est fondé à soutenir que l'arrêt attaqué est entaché d'une erreur de droit et, par suite, à en demander l'annulation »*.

Dans cette espèce, il était manifeste que l'autorité territoriale avait entendu déroger à la réglementation et n'avait pas simplement commis une erreur de liquidation de la dépense contrairement aux circonstances de l'arrêt du Conseil d'État du 8 juillet 2005 précité.

Il ressort de l'analyse des jurisprudences administrative et financière susvisées que si le comptable ne saurait étendre son contrôle à la légalité des décisions administratives, et encore moins à leur opportunité, il ne peut pas non plus se contenter de procéder à un simple enregistrement comptable des décisions de l'ordonnateur et des pièces justificatives qui lui sont fournies.

## 4. LA SANCTION DES CONTRÔLES DES PIÈCES JUSTIFICATIVES PAR LE COMPTABLE

Les comptables, s'ils ont relevé des irrégularités dans le cadre des contrôles dont ils sont personnellement et pécuniairement responsables, doivent suspendre le paiement de la dépense en cause. En pareil cas, le paiement peut ensuite avoir lieu :

- soit, après régularisation du mandat et/ou de ses pièces justificatives par l'ordonnateur ;
- soit, dans les hypothèses où la réglementation l'autorise, après que l'ordonnateur ait adressé un ordre de réquisition au comptable.

### 4.1. LA SUSPENSION DE PAIEMENT

L'article 37 du décret n° 62-1587 portant règlement général sur la Comptabilité publique dispose que *« lorsqu'à l'occasion de l'exercice du contrôle prévu à l'article 12 (alinéa B), des irrégularités sont constatées, les comptables publics suspendent les paiements et en informent l'ordonnateur. Les paiements sont également suspendus lorsque les comptables publics ont pu établir que les certifications mentionnées à l'article 7 sont inexactes »*.

S'agissant des collectivités territoriales et des établissements publics locaux, cette disposition est commentée par l'instruction n° 84-040-M0 du 8 mars 1984 complétée par l'instruction n° 94-118 M0 du 12 décembre 1994.

Il paraît toutefois nécessaire de rappeler que la suspension doit être écrite, motivée et exposer de manière précise et exhaustive toutes les irrégularités justifiant la décision du comptable (cf. art. L. 1617-2 du CGCT et article 66 du décret n° 2006-504 du 3 mai 2006).

Il est, en outre, souligné qu'une suspension de paiement ne peut être fondée sur le motif qu'un acte, bien que présentant un caractère exécutoire incontestable, porterait atteinte à l'autorité de la chose jugée parce qu'il serait identique à un acte précédemment annulé. Ce motif implique un contrôle de légalité qui n'incombe pas au comptable assignataire d'une dépense. Dans cette situation, le comptable doit systématiquement, et dans les délais les plus brefs, saisir le trésorier-payeur général afin que ces cas exceptionnels puissent faire l'objet d'un examen particulier.

Enfin, il importe de rappeler que le rôle de payeur est indissociable de la mission de conseil et, à ce titre, il revient aux comptables de se rapprocher des services des ordonnateurs soit pour expliquer la réglementation existante, soit pour préciser les exigences de la liste des pièces justificatives afin que les dossiers de mandatement puissent être régulièrement établis.

Lorsque les comptables ont des hésitations sur la conduite à tenir ou qu'une situation conflictuelle risque de s'établir avec l'ordonnateur, ils doivent prendre l'attache de la trésorerie générale afin qu'une position de principe puisse être arrêtée par le comptable supérieur.

#### 4.2. LA POSSIBILITÉ DE RÉQUISITION DU COMPTABLE

Conformément aux dispositions de l'article L. 1617-3 du Code général des collectivités territoriales et de l'article 66 du décret n° 2006-504 du 3 mai 2006, lorsque le comptable notifie sa décision de suspendre le paiement d'une dépense, l'ordonnateur peut lui adresser un ordre de réquisition. Le comptable s'y conforme aussitôt, sauf en cas :

- d'insuffisance de fonds disponibles ;
- de dépense ordonnancée sur des crédits irrégulièrement ouverts ou insuffisants ou sur des crédits autres que ceux sur lesquels elle devrait être imputée ;
- d'absence totale de justification du service fait. Toutefois, il n'y a pas d'absence totale de justification du service fait lorsque l'ordonnateur établit, sous sa responsabilité, une attestation certifiant que le service a été fait et justifiant le droit au paiement correspondant (article D. 1617-20 du CGCT et article 66 du décret n° 2004-504 du 3 mai 2006) ;
- de défaut du caractère libératoire du règlement ;
- d'absence de caractère exécutoire des actes pris au nom de l'association syndicale.

En cas de réquisition, l'ordonnateur engage sa responsabilité propre.

S'agissant de la réquisition de paiement, il est rappelé que, pour être un acte juridiquement valable, elle doit être :

- écrite et signée par l'ordonnateur ;
- incontestable, c'est-à-dire, ainsi que l'a précisé l'instruction n° 84-040-M0 du 8 mars 1984, « *ne laisser aucune ambiguïté sur l'intention de l'ordonnateur de passer outre à la suspension* » ;
- présentée sous la forme d'une pièce justificative qui vient s'ajouter aux justifications de la dépense. Une simple annotation sur le mandat ne répond pas à ces exigences, et ne saurait être assimilée à un ordre de réquisition.

Par ailleurs, il importe, afin que la responsabilité du comptable se trouve dégagée, que la réquisition, qui constitue à la fois le support fondant juridiquement la dépense et la pièce justificative, soit elle-même régulière, à savoir qu'elle réponde aux conditions de forme rappelées ci-dessus et qu'elle comporte tous les éléments de liquidation de la dépense afin de permettre au comptable de s'assurer qu'il ne se trouve pas dans l'un des cas de refus de déférer à la réquisition.

En effet, la réquisition de paiement n'exonère pas nécessairement le comptable de sa responsabilité. Le juge des comptes dispose en effet du pouvoir de mettre en débet un comptable qui a payé sur réquisition mais a négligé de signaler une ou plusieurs irrégularités justifiant la suspension de paiement.

Il est précisé que pour les dépenses répétitives ou donnant lieu à plusieurs paiements, si la réquisition est régulière pour le premier paiement, elle est dénuée de toute valeur juridique pour les paiements ultérieurs. En effet conformément à l'article L. 1617-3 du CGCT, chaque mandat doit donner lieu éventuellement à une suspension de paiement de la part du comptable et à un ordre de réquisition particulier de l'ordonnateur.

L'ordre de réquisition est notifié :

- à la chambre régionale des comptes pour les collectivités et les établissements publics locaux,
- au préfet et au trésorier-payeur général pour les associations syndicales de propriétaires dotées d'un comptable public.

## 5. DÉLAI D'EXECUTION DE LA DÉPENSE PUBLIQUE ET TRANSMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

### 5.1. RAPPEL DU CONTEXTE GÉNÉRAL DE L'EXÉCUTION DE LA DÉPENSE PUBLIQUE LOCALE

Selon le rapport pour l'année 2006 de l'Observatoire des délais de paiement, créé par l'arrêté du 29 juin 2006, la moitié des entreprises françaises sont payées par leurs clients avec un délai représentant plus de 40 jours du montant de leurs achats et le quart des entreprises avec un délai de plus de 66 jours. Le quart seulement des factures sont payées à 20 jours ou moins.

Dans le secteur public, l'article 98 du Code des marchés publics stipule que le délai global de paiement ne peut excéder 45 jours, excepté pour les établissements publics de santé et les établissements du service de santé des armées, pour lesquels cette limite est fixée à 50 jours.

Les pouvoirs publics souhaitant impulser une réduction des délais de paiement des entreprises, les personnes morales de droit public doivent être exemplaires de ce point de vue. Le rapport précité constate que l'État et les collectivités locales ont fait des efforts notables pour payer plus vite les factures. Mais ils mettent encore parfois du temps pour valider la prestation, et certains organismes publics locaux payent parfois avec des délais très longs, surtout en fin d'année quand les budgets sont consommés.

Les statistiques disponibles démontrent que le délai global de paiement de l'ensemble du secteur public local, tel qu'évalué à partir d'une enquête déclarative (cf. tableau infra), s'établit ainsi :

		2004	2005	2006
Délai de paiement (en nombre de jours)	Moyenne du Délai Global Paiement (DGP)	34,7	32,8	35,0
	<i>Évolution (base 100)</i>	100	95	101
	Délai moyen ordonnateur	27,1	26,1	27,8
	<i>Évolution (base 100)</i>	100	97	102
	Délai moyen comptable	7,6	6,7	7,2
	<i>Évolution (base 100)</i>	100	89	95
	Part moyenne du comptable dans le DGP	21,9%	20,4%	20,6%
Mandats de dépenses payés	Nombre total couverts par l'enquête	496 157	521 518	523 373
	<i>Évolution (base 100)</i>	100	105	105
	Nombre de suspens. paiem. du comptable	32 390	22 845	20 133
	<i>Évolution (base 100)</i>	100	71	62
	Part du total des mandats payés	6,5%	4,4%	3,8%



À titre de comparaison, l'observatoire des délais de paiement indique que trois quarts de leurs factures ont été payées, en 2006, par les entreprises privées au-delà de 20 jours d'achats (cette même proportion étant constatée au-delà de 50 jours pour les plus grandes entreprises).

L'attention des acteurs de la dépense publique locale mérite donc d'être appelée sur les marges de progression constatées dans leurs délais de traitement. La mise en œuvre des recommandations du rapport susvisé de l'observatoire des délais de paiement nécessite une collaboration étroite de l'ordonnateur et du comptable organisée en fonction de chaque contexte local :

- *Sensibiliser les services de l'ordonnateur* : il s'agit de sensibiliser tous les services concernés sur l'importance économique du paiement rapide des dépenses publiques, notamment pour la croissance et l'emploi régionaux ;
- *Informers les fournisseurs des organismes publics locaux* : selon que le retard de mise en paiement d'une facture est imputable au comptable ou à l'ordonnateur, il est recommandé que celui qui en est responsable informe le fournisseur. Au-delà, la valorisation des statistiques sur les délais globaux de paiement auprès des fournisseurs permet d'objectiver les relations avec ces derniers ;
- *Motiver précisément les suspensions de paiement pour accélérer leur résolution* : si le comptable a l'obligation de motiver la suspension du paiement conformément à l'article L. 1617-2 du CGCT, l'ordonnateur contestant une facture doit également donner les explications nécessaires à son fournisseur sans délai ;
- *Fluidifier la circulation de l'information grâce aux nouvelles technologies* : dans les échanges d'information entre le fournisseur, l'ordonnateur et le comptable, la dématérialisation permet de simplifier les justifications exigées voire de permettre au fournisseur de suivre l'état du traitement de sa facture dans la chaîne administrative dans certains cas ;
- *Optimiser les modalités de contrôle des dépenses de façon partenariale* : il convient de se reporter aux consignes diffusées en matière de contrôle hiérarchisé de la dépense et de contrôle allégé en partenariat qui concilient les impératifs de célérité et d'efficacité du visa des mandats ;
- *Planifier les consommations budgétaires de manière à lisser les tâches de mise en paiement sur toute l'année* : il convient de privilégier l'élaboration d'échéanciers d'achat de façon à ne pas avoir des paiements excessivement concentrés en fin d'année. Ceci implique de piloter efficacement les différentes étapes de l'ordonnancement et de la mise en paiement pour réduire les délais. Seul un pilotage partenarial permet une maîtrise de bout en bout de la chaîne administrative de la dépense.

## 5.2. LA TRANSMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES FAIT COURIR LE DÉLAI DU COMPTABLE

Un premier examen des pièces justificatives par le comptable public doit s'opérer dès leur réception. L'article 98 du Code des marchés publics, dans sa version issue du décret n° 2006-975 du 1er août 2006, indique que le délai global de paiement d'un marché public ne peut excéder 45 jours (50 jours pour les établissements publics de santé).

Il convient de rappeler la définition large des marchés publics qui concernent la majeure partie des achats publics : « *Les marchés publics sont les contrats conclus à titre onéreux entre les pouvoirs adjudicateurs définis à l'article 2 et des opérateurs économiques publics ou privés, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services* » (article premier du Code des marchés publics sachant que son article 2 confirme que les collectivités territoriales et les établissements publics locaux sont des pouvoirs adjudicateurs).

Conformément à l'article 98 susvisé, le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché ou le sous-traitant, le bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration du délai selon des modalités d'application fixées par le décret n° 2002-232 du 21 février 2002 relatif à la mise en oeuvre du délai maximum de paiement (cf. circulaire du 13 mars 2002 publiée au Journal officiel du 6 avril 2002 et instruction n° 02-040-M0-B1-B du 3 mai 2002 modifiée par l'instruction n° 04-020-M0-B1-B du 23 février 2004 diffusant la circulaire technique d'application des décrets n° 2002-231 et 2002-232 du 21 février 2002 relatifs au délai maximum de paiement).

En vertu de l'article 7 de ce dernier décret, les comptables publics des collectivités et établissements publics locaux disposent, afin d'exercer les missions réglementaires qui leur incombent, d'un délai maximum de 15 jours.

Toutefois, si l'ordonnateur et le comptable public ont précisé les modalités de leur coopération dans le cadre d'un délai de règlement conventionnel, c'est le délai maximum d'intervention prévu pour le comptable public dans le cadre de cette convention qui s'applique, à l'exclusion des délais visés à l'alinéa précédent, dès lors que l'ordonnateur a tenu les engagements qu'il a pris dans ladite convention pour permettre au comptable public de respecter ce délai.

Le point de départ de ce délai d'intervention du comptable public est précisé par l'article 8 du décret précité : c'est la date de réception par celui-ci du mandat et de toutes les pièces justificatives transmises par l'ordonnateur qui doit être constatée par le comptable public (au moyen d'un tampon dateur apposé sur les bordereaux de mandat, par exemple). En cas de litige relatif à cette date, il appartient à l'ordonnateur d'en fournir la preuve. À défaut de date constatée par le comptable public, la date du mandat augmentée de deux jours fait foi.

Ce même article 8 du décret du 21 février 2002 dispose que toute suspension de paiement effectuée par le comptable public, conformément au décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962, suspend le délai du comptable. Il en est de même lorsque le comptable ne peut pas payer pour manque de fonds disponibles. Le solde de ce délai reprend à dater de la réception de la régularisation par le comptable. Il ne peut, en aucun cas, être inférieur à 7 jours.

## **6. LES PRINCIPALES NOVATIONS DE LA LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES**

### **6.1. UN ÉLARGISSEMENT DU PÉRIMÈTRE D'APPLICATION DE LA NOMENCLATURE**

#### **6.1.1. La prise en compte des dépenses des établissements publics de santé, sociaux et médico-sociaux**

À la suite de l'abrogation du second paragraphe de l'article D. 1617-19 du Code général des collectivités territoriales, excluant les établissements publics de santé (EPS) et les établissements publics sociaux et médico-sociaux (ESMS), la liste en annexe I du CGCT est désormais pleinement applicable à ces derniers.

Ceci clarifie les relations en matière de dépenses entre les ordonnateurs et les comptables de ces établissements. À défaut de liste, les ordonnateurs et comptables de ces établissements s'inspireraient déjà de la liste applicable aux collectivités territoriales. Le juge des comptes invitait d'ailleurs à raisonner par analogie à cette liste pour justifier des dépenses de ces établissements, de même que l'instruction comptable M21, pour ce qui concerne les EPS.

La plupart des pièces requises pour chaque type de dépenses sont de même nature, quel que soit le type d'organisme public local. Cela s'explique par des réglementations souvent proches (par exemple, les marchés publics) et par la soumission commune au régime commun défini par les dispositions du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la Comptabilité publique. Lorsque cela était nécessaire, des précisions ont toutefois été apportées pour tenir compte des différentes modalités de gouvernance, dans le corps du texte ou par note de bas de page.

Exemple : *Sous-rubrique 191 « transaction »*

1. *Décision de l'assemblée délibérante autorisant la transaction, sauf pour les EPS ;*
2. *Contrat de transaction*

Dans les EPS, le directeur est compétent de plein droit pour la signature des transactions. Le contrat de transaction signé par le directeur et le tiers suffit donc au comptable pour procéder au règlement.

En outre, les spécificités liées à l'emploi de personnels de la fonction publique hospitalière et de personnels médicaux ont conduit à la création de la sous-rubrique 22. Celle-ci reprend le fil de la présentation choisie pour les personnels de fonction publique territoriale. S'y ajoutent les précisions nécessaires en matière de primes, qu'elles soient dues à des personnels médicaux ou à des personnels relevant du statut de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986. On trouvera notamment la mention des pièces nécessaires au paiement de la prime de service, de l'IFTS ou des astreintes pour les personnels relevant de la loi de 1986, ou encore du service de permanence pour les personnels médicaux.

Sont également mentionnées les pièces nécessaires à la rémunération de certaines catégories spécifiques de personnels employés par les EPS (personnels religieux), notamment. En définitive, la liste des pièces justificatives est désormais applicable par l'ensemble des collectivités territoriales et des établissements publics locaux.

#### 6.1.1.1. La prise en compte des dépenses des associations syndicales de propriétaires

L'article 66 du décret n° 2006-504 du 3 mai 2006, portant application de l'ordonnance n° 2004-632 du 1<sup>er</sup> juillet 2004 relative aux associations syndicales de propriétaires, a étendu l'application de la liste des pièces justificatives aux dépenses de ces associations. La prise en compte de cette évolution a donc donné lieu à :

- des précisions apportées dans le corps du texte lorsque cela a été nécessaire ;

Exemple : *Création de la rubrique 314 « Indemnités du président, du vice-président ou des membres du syndicat d'une association syndicale de propriétaires »*

1. *Délibération de l'assemblée des propriétaires en fixant le principe et le montant ;*
2. *État liquidatif*

- la création d'une nouvelle sous-rubrique 23 spécifique aux dépenses des personnels de ces associations.

## 6.2. L'ADAPTATION DE LA LISTE AUX ÉVOLUTIONS DU DROIT DE LA COMMANDE PUBLIQUE

### 6.2.1. La prise en compte du Code des marchés publics 2006

La rubrique 4 et les annexes de la liste des pièces justificatives ont été sensiblement modifiées pour prendre en compte le Code des marchés publics issu du décret n° 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006.

### 6.2.1.1. Les principales modifications de la rubrique 4 intitulée « Marchés publics »

La rubrique 4 de la précédente liste des pièces justificatives était intitulée “Travaux, fournitures, services”. Il est apparu plus simple et plus sûr juridiquement de recentrer cette rubrique sur les marchés publics afin de les distinguer plus aisément des autres contrats de commande publique couverts par la rubrique 5 (cf. paragraphe 6.2.2 infra).

En vertu de l’article premier du code des marchés publics (CMP), « *les marchés publics sont les contrats conclus à titre onéreux entre les pouvoirs adjudicateurs définis à l’article 2 et des opérateurs économiques publics ou privés, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services* ». Ainsi, toutes les dépenses publiques effectuées au titre de l’une de ces trois catégories de prestation est un marché public, et ce dès le premier euro.

Il convient de rappeler l’existence d’un manuel d’application du Code des marchés publics donnant une vision synthétique des dispositions de ce dernier (cf. circulaire du 3 août 2006 publiée au Journal officiel du 4 août 2006 et consultable au sein du fonds documentaire inséré à l’intranet Magellan).

L’architecture même de cette rubrique a évolué afin de mettre en relief les différentes catégories de marchés publics retenues par ce code, d’une part, et des cas spécifiques d’exécution de marchés publics, d’autre part :

- sous-rubrique 41 « *Travaux, fournitures et services répertoriés par l’article 3 du Code des marchés publics* » : L’article 3 énumère les marchés et accords-cadres non soumis aux dispositions de ce même code, à titre d’exception (prestations intégrées dites “in house”, octroi d’un droit exclusif, programmes de recherche-développement,...).
- sous-rubrique 42 « *Marchés publics passés selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du Code des marchés publics* » : L’article 28 dispose que lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure aux seuils de l’article 26-II (210 000 € HT pour les travaux, fournitures et services des collectivités et établissements publics locaux), les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA), dont les modalités sont librement fixées par la collectivité ou l’établissement.
- sous-rubrique 43 « *Marchés publics passés selon une procédure formalisée prévue par l’article 26 du Code des marchés publics* » : L’article 26-I énumère les diverses procédures formalisées s’imposant au-delà des seuils que ce même article précise (cf. sous-rubrique 42 supra) : appel d’offres ouvert ou restreint, procédures négociées, dialogue compétitif, concours et système d’acquisition dynamique.
- sous-rubrique 44 « *Marchés passés sur le fondement d’un accord-cadre* » : Régis par l’article 76 du CMP, les accords-cadres permettent de séparer la procédure de sélection des fournisseurs (débouchant sur l’accord-cadre stricto sensu) de la procédure d’attribution des commandes ou des marchés effectifs (marchés passés sur le fondement de l’accord-cadre) dans un souci de planification et d’optimisation de l’achat.
- sous-rubrique 45 « *Sous-traitance et paiement direct* » : Les conditions dans lesquelles l’entrepreneur peut faire appel à un ou plusieurs sous-traitants, leur acceptation et l’agrément de leurs conditions de paiement ainsi que les modalités de règlement de leurs prestations sont fixés aux articles 112 à 117 du CMP.
- sous-rubrique 46 « *Coordination, groupements de commandes et centrales d’achat* » : La coordination des acheteurs publics est précisée à l’article 7 du CMP. L’article 8 encadre les groupements de commandes associant plusieurs organismes publics. Enfin, l’article 9 définit la centrale d’achat.
- sous-rubrique 47 « *Paiements à des tiers substitués au créancier initial* » : Le titulaire du marché public ou son sous-traitant payé directement peuvent céder ou nantir à des établissements de crédit, par exemple, leur créance dans les conditions prévues aux articles 106 à 110 du CMP.

- sous-rubrique 48 « *Paiements en situation exceptionnelle* » : Il s'agit notamment des paiements en situation d'urgence (cf. article 35-II-1° du CMP), en cas de transaction (cf. articles 127 et 128 du CMP) ou de mise en régie du marché si le titulaire est défaillant.
- sous-rubrique 49 « *Autres marchés publics spécifiques* » : On retrouve ici les marchés de transport scolaire, de crédit-bail, d'assurances et les opérations réalisées sous mandat (cf. arrêt du Conseil d'État n° 233.372 du 5 mars 2003, UNSPIC).

Il convient de rappeler, comme l'indiquent expressément les notes de bas de page des sous-rubriques 42 et 43, que le classement d'une dépense dans l'une des sous-rubriques précitées est effectué sous la seule responsabilité de l'ordonnateur, le comptable n'ayant pas à contrôler la légalité du mode de passation d'un marché public.

Pour ce qui est de la sous-rubrique 42 relative aux MAPA, la production au comptable public d'un document écrit (ayant ou non le caractère contractuel), autre que la facture, n'est exigé que si les prestations en cause donnent lieu à avance, acompte ou retenue de garantie (cf. articles 97, 101 et 105 du CMP). La production d'un contrat écrit justifiant le MAPA n'est obligatoire que pour les seuls marchés de prestations de maîtrise d'œuvre (article 9 de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985) ou de prestations fixées par contrat quand la facture ou le mémoire y fait référence. Tous les autres marchés sont payables sur la seule justification d'un mémoire ou d'une facture.

Concernant la sous-rubrique 43 des MPF, le comptable ne doit plus être en possession de tous les bons de commande. Une clarification a été apportée à ce titre sur les bons à produire au comptable : le premier bon de commande, ceux qui éventuellement contiennent les éléments permettant de vérifier la liquidation d'une prime mandatée ou des pénalités lorsqu'elles sont effectivement décomptées par l'ordonnateur ainsi que ceux permettant de faire apparaître la date de la commande lorsque les dates d'exécution des prestations sont postérieures à la date de fin du marché (cf. sous-rubrique 4312).

Dans un souci de simplification, le régime des avances aussi a été revu dans le Code des marchés publics. Il en résulte que la distinction « *avance forfaitaire* » et « *avance facultative* » a été supprimée (cf. sous-rubrique 4323). La sous-rubrique 4324 relative aux acomptes a été aussi refondue car il n'y a plus lieu de distinguer les différents types d'acomptes. Les pièces justificatives varient selon que le paiement des acomptes se situe en deçà ou au-delà de 80 % du montant initial du marché TTC.

Une pièce est ajoutée à l'appui du mandat du dernier acompte lorsque le montant du marché est atteint, pour bien le distinguer du mandat du solde sachant que la réglementation en vigueur admet les acomptes à 100% du montant initial du marché : l'ordonnateur doit désormais certifier qu'il s'agit du paiement du dernier acompte, afin d'éviter toute ambiguïté ou confusion entre le dernier acompte et le solde. Grâce à cette nouvelle pièce, le comptable ne peut plus suspendre le paiement du dernier acompte au seul motif que, le montant du marché étant atteint, les pièces relatives au paiement du solde ne lui sont pas produites.

La sous-rubrique 4326, relative au remboursement de la retenue de garantie, intègre les nouvelles dispositions de l'article 102 du Code des marchés publics. Ce dernier permet au titulaire, pendant toute la durée du marché, de substituer une garantie à première demande, voire, si le pouvoir adjudicateur ne s'y oppose pas, une caution personnelle et solidaire à la retenue de garantie. Pour libérer la retenue de garantie déjà prélevée en sauvegardant les intérêts de la collectivité ou de l'établissement, le comptable doit être en possession de la garantie de substitution.

Le certificat de cessibilité, prévu à l'article 106 du Code des marchés publics, est également intégré comme pièce justificative alternative à l'exemplaire unique du marché (cf. sous-rubrique 47). Cela étant, en cas de cession ou de nantissement, l'exemplaire unique ne peut être établi que dans le cadre d'un marché public faisant l'objet d'un contrat écrit. En revanche, le certificat de cessibilité peut être établi, que le marché fasse ou non l'objet d'un contrat écrit. L'un ou l'autre de ces documents doit être établi et fourni au comptable à titre de pièce justificative en cas de cession ou de nantissement d'une créance issue d'un marché public.

Enfin, l'article 35-II du CMP prévoit, qu'en cas d'urgence impérieuse, il est possible de recourir à un marché négocié sans publicité préalable et sans mise en concurrence. De plus, cet article prévoit que, par dérogation à l'article 13 du CMP, lorsque l'urgence impérieuse est incompatible avec la préparation des documents constitutifs du marché, la passation du marché est confirmée par un simple échange de lettres. Ainsi, le contrat ou la copie de l'échange de courriers entre la personne publique et l'entreprise doit être produit au comptable. Il en va de même, le cas échéant, pour les pièces prévues dans le marché ou dans l'échange de courriers (cf. sous-rubrique 4812).

### 6.2.1.2. Les principales modifications des annexes de la liste des pièces justificatives

L'annexe D, énonçant les mentions devant figurer sur le procès-verbal ou le certificat administratif pour le paiement d'un acompte, connaît plusieurs modifications dans le double souci d'une adaptation aux textes en vigueur et d'une meilleure lisibilité. Le procès-verbal ou le certificat administratif doit faire apparaître le montant des prestations totales réalisées, le détail cumulé des situations antérieures et le détail de l'acompte.

Par ailleurs, compte tenu de la législation fiscale, les actualisations/révisions, ainsi que les primes entrent dans le champ d'application de la TVA et doivent, dès lors, être replacées avant l'application de cette taxe. De plus, les sommes dues au(x) sous-traitant(s) doivent apparaître avant le montant à verser au titulaire au titre de l'acompte.

Le montant total HT des prestations sous-traitées, le montant TTC ainsi que, le cas échéant, le montant des variations de prix HT et TTC doivent figurer sur les états annexes justifiant les sommes dues au(x) sous-traitant(s). En revanche, désormais, l'indication du montant correspondant à chacune des prestations sous-traitées n'est plus exigée.

Il est, par ailleurs, précisé, conformément à l'article 114 du CMP, que les sommes cumulées versées au sous-traitant, hors impact éventuel de la variation de prix, ne doivent pas excéder le montant maximum prévu à l'acte spécial de sous-traitance, qui ne prend pas en compte cette même variation de prix.

Pour ce qui est de l'annexe F encadrant les mentions relatives à l'affacturage, ces mentions diffèrent selon que l'affacturage intervient dans le cadre d'une subrogation ou dans le cadre d'une cession ou d'un nantissement.

Enfin, à l'annexe G relative aux caractéristiques formelles des marchés publics et des accords-cadres, a été ajoutée une note de bas de page relative à la référence à la délibération découlant des dispositions de l'ordonnance n° 2005-645 du 6 juin 2005 (cf. articles L. 2122-21-1, L. 3221-11-1 et L. 4231-8-1 du Code général des collectivités locales). Désormais, la délibération chargeant l'exécutif de souscrire un marché déterminé peut être prise avant l'engagement de la procédure. Elle comporte alors obligatoirement la définition de l'étendue des besoins et le montant prévisionnel. À tout moment le conseil municipal peut décider que la signature n'interviendra qu'après une nouvelle délibération, une fois connus l'identité de l'attributaire et le montant du marché.

Par ailleurs, conformément aux dispositions du Code des marchés publics de 2006, les caractéristiques formelles des accords-cadres ainsi que les spécificités des marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre ont été introduites dans l'annexe G par deux nouveaux paragraphes.

### 6.2.2. La prise en compte des autres textes récents du droit de la commande publique

La rubrique 5 de la liste des pièces justificatives intègre désormais les contrats relatifs aux opérations complexes, parfois appelés contrats de partenariats public-privé par la doctrine. Des textes récents ont créé les différents contrats entrant dans cette catégorie, ils viennent s'ajouter aux conventions de délégation de service public qui figuraient déjà dans la nomenclature des pièces justificatives (cf. ex-rubrique 75).

La rubrique 54 est donc le reflet du droit en matière de commande publique, à l'exclusion des marchés publics (cf. rubrique 4) :

- sous-rubrique 541 « Contrats de partenariat » : Ordonnance n° 2004-559 du 17 juin 2004 relative aux contrats de partenariat (cf. art. L. 1411-11 du Code général des collectivités territoriales) ;
- sous-rubrique 542 « Délégations de service public » : Article 3 de la loi n° 2001-1168 du 11 décembre 2001 portant mesures urgentes de réforme à caractère économique et financier relatif à la définition des délégations de service public ;
- sous-rubrique 543 « Baux emphytéotiques administratifs et hospitaliers » : Articles L. 6148-1 et suivants du Code de la santé publique et L. 1311-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales relatifs aux baux emphytéotiques introduits ou modifiés par diverses lois ou ordonnances ;
- sous-rubrique 544 « Concessions d'aménagement » : la loi n° 2005-809 du 20 juillet 2005 relative aux concessions d'aménagement (cf. art L. 300-4 et L. 300-5 du Code de l'urbanisme).

Les contrats de commande publique susvisés ne sont pas encadrés aussi rigoureusement que les marchés publics par la réglementation en vigueur. Ainsi, il n'existe pas de cahier des charges ou de clauses types, ni de réglementation spécifique pour leur exécution financière. Une large liberté contractuelle est donc reconnue aux collectivités et établissements publics locaux. Par conséquent, seules les clauses du contrat définissent les modalités de leur exécution.

La rubrique 542 relative aux conventions de délégation de service public reprend l'ancienne rubrique 75. Elle s'applique également aux conventions de régie intéressée dès lors qu'elles sont passées dans le cadre de la réglementation applicable aux délégations de service public.

### 6.3. DES ALLÈGEMENTS DE JUSTIFICATIONS ET DES CLARIFICATIONS

#### 6.3.1. La suppression de certaines pièces justificatives dans la liste

##### 6.3.1.1. La réforme des frais de déplacement et des frais de changement de résidence

Le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 étend aux agents des collectivités et établissements publics locaux la simplification des conditions et des modalités de règlement des frais de déplacement déjà réalisée pour les agents de l'État par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 en actualisant les dispositions du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001.

Ces dispositions réglementaires allègent la production de certaines pièces justificatives au comptable public (titres de transport,...) et responsabilisent les ordonnateurs locaux en les conduisant à définir leur propre politique en matière de déplacements temporaires (fixation par l'assemblée délibérante de nombreux tarifs). Les conditions et modalités de règlement des frais de changement de résidence demeurent, d'une manière générale, celles fixées par le décret du 28 mai 1990 modifié. Toutefois, les conditions et modalités de la prise en charge du transport des personnes dans le cadre des frais de changement de résidence ont aussi été modifiées. Ces dernières s'effectuent désormais dans les conditions prévues par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006<sup>1</sup>.

Cette simplification se traduit par la suppression de la transmission de très nombreuses pièces et notamment l'ensemble des pièces relatives aux frais de transports (billet de train ou d'avion, par exemple). En contrepartie, les services ordonnateurs devront appuyer leurs mandats d'états de frais plus complets et certifiés par leur soin traduisant ainsi la responsabilisation des gestionnaires.

<sup>1</sup> L'article 12 VI 2° du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 a modifié l'article 24 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 auquel renvoient les articles 9 à 12 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001.

### 6.3.1.2. Les autres cas de suppression de pièces justificatives

Peuvent être citées :

- suppression des pièces justifiant l'amortissement des emprunts par tirage au sort car cette technique n'est plus utilisée par les collectivités ;
- suppression de la rubrique 50 de la précédente liste. Lors de leurs acquisitions immobilières, les collectivités devaient justifier que le vendeur était à la fois propriétaire de l'immeuble et habilité à en disposer. Or, les actes authentiques constatant ces cessions doivent être regardés comme garantissant la validité du paiement réalisé par le comptable sans que ce dernier ait à réitérer des contrôles déjà effectués par le rédacteur de l'acte (le notaire notamment) ;
- suppression des pièces justifiant que la situation de famille pour le versement du supplément familial de traitement (SFT). Le versement du SFT procédait d'une justification de situation de famille permettant d'attester que les enfants au titre desquels le SFT était versé étaient à la charge effective et permanente de l'agent. Ce mode de justification de la dépense occasionnait la transmission de très nombreuses pièces. Désormais, un simple état liquidatif détaillant les différentes hypothèses de versement du SFT sera exigé ;
- suppression de pièces pour le versement des IHTS (sous-rubrique 210224). La précédente liste exigeait en justification du mandatement des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaire (IHTS) que soit, à l'instar des primes et indemnités, d'une part précisé un taux moyen applicable dans la décision de l'assemblée délibérante et que soit produit un arrêté fixant le taux individuel applicable à chaque agent. Comme l'a déjà précisé le ministre délégué au budget (question écrite n° 50626, réponse JOAN du 21 mars 2006, page 3035) ces exigences résultaient de l'interprétation de la réglementation en vigueur au moment où a été définie la précédente liste des pièces justificatives. Or, depuis l'intervention du décret n° 2003-1013 du 23 octobre 2003 qui précise que l'assemblée délibérante de chaque collectivité doit prendre une délibération fixant, par cadre d'emplois et fonction, la liste des emplois qui, en raison des missions exercées, ouvrent droit aux heures supplémentaires dont le montant est déterminé à partir du traitement brut annuel, ces deux exigences sont devenues sans objet ;
- suppression pour les contrats aidés de la convention préalable au recrutement (conclue entre la collectivité et les services de l'État). Sous l'empire de l'ancienne liste, les collectivités et établissements devaient remettre en justification du paiement des rémunérations des agents recrutés sous la forme de contrat aidés, en sus des contrats de travail des agents, la convention préalable au recrutement que l'employeur local a conclu avec les services compétents de l'État. La transmission de cette pièce conduisait parfois les comptables à devoir demander un avenant de pure forme à la convention, lorsque les contrats de travail étaient modifiés à l'initiative de la collectivité, dès lors qu'il était en présence de pièces contradictoires et alors même que les mentions figurant au contrat suffisaient à leurs contrôles.

### 6.3.2. Une réorganisation de l'architecture de la liste afin d'en améliorer la lisibilité

Outre la rubrique 4 refondue (cf. paragraphe 6.2.1. supra), d'autres rubriques de la liste des pièces justificatives avaient perdu, au fil du temps, de leur lisibilité. En effet, l'ajout de nouvelles sous rubriques, justifié par des changements successifs de la règle de droit, a conduit à faire perdre leur cohérence à certaines rubriques. Elles réclamaient donc d'être revues en profondeur suivant une logique allant du général au particulier.

#### 6.3.2.1. Une réorganisation de la rubrique 2 « Dépenses de personnel »

La sous rubrique 21 « *Dépenses de personnel des collectivités territoriales, de leurs groupements, de leurs établissements publics et de leurs services d'hébergement de personnes âgées gérés en régie directe* » aborde ainsi dans l'ordre :



☞ L'ensemble des dépenses se rattachant à la rémunération

*D'une part, des personnels relevant les plus directement des CEPL au travers des thèmes suivants :*

- 210. Rémunération du personnel
- 211. Avantages accessoires
- 212. Charges sociales, impôts, taxes et versement assimilés sur rémunération
- 213. Indemnisation de la perte d'emploi
- 214. Rémunérations versées à l'époux survivant
- 215. Paiement du capital décès

*D'autre part, des personnels ayant un lien plus ténu avec le CEPL*

- 216. Rémunérations d'agents d'autres collectivités publiques
- 217. Gratifications versées à des stagiaires

☞ Les remboursements de frais professionnels

- 218. Indemnités et remboursement de frais relatifs aux déplacements et changement de résidence

☞ Les frais médicaux

- 219. Frais médicaux

Par ailleurs, cette modification a été l'occasion de traiter, autant que possible, au sein de la liste, l'ensemble des types de recrutement des collectivités territoriales, des groupements et des établissements publics locaux (qu'ils soient titulaires, contractuels de droit public – y compris les vacataires non soumis au décret n° 88-145 du 15 février 1988 – ou contractuels de droit privé : contrats aidés ou agents des services publics industriels et commerciaux) selon la nature de la dépense et non plus au travers de rubriques parfois spécifiques à une catégorie d'agent.

Enfin, pour le paiement de la rémunération, la double distinction entre rémunérations principales/rémunérations accessoires et premier paiement/paiements ultérieurs est abandonnée en raison de son caractère peu juridique et peu opérationnel. Lui est désormais préférée la distinction premier paiement/paiements ultérieurs et celle de pièces générales/pièces particulières.

Compte tenu de l'application désormais de la liste aux EPS et ESMS, un travail comparable a été opéré pour la sous rubrique 22 « *Dépenses de personnel des EPS et des ESMS* » compte tenu notamment des spécificités du statut de la fonction publique hospitalière.

### 6.3.2.2. Une extension de la rubrique 5 « *Acquisitions d'immeubles et opérations complexes* »

La rubrique 5 a été entièrement revue de façon à faciliter son appréhension par les gestionnaires de ces opérations.

La logique retenue vise encore une fois à traiter les dépenses en allant du général au particulier (des procédures courantes aux procédures d'exception) :

- 51. Acquisitions amiables d'immeubles à titre onéreux
- 52. Acquisitions amiables d'immeubles à titre gratuit <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Le caractère gratuit de l'acquisition n'exclut pas l'acceptation de charges honorées dans les conditions fixées par la présente liste.

53. Acquisitions d'immeubles selon des procédés de contrainte (expropriation et préemption)

54. Opérations complexes (contrat de partenariat, DSP, BEA..)

Au sein de la sous-rubrique 51 « *Acquisitions amiables d'immeubles à titre onéreux* » ont été clairement distinguées les différentes forme d'acquisition amiable :

511. Sous forme de vente simple

512. Sous forme de vente en l'état futur d'achèvement

513. Sous forme de vente en viager

514. Acquisition par voie d'échange - Soulte

Les avant contrats (promesses de vente) et les ventes en l'état futur d'achèvement (VEFA) sont désormais aussi traités. Par ailleurs, une présentation simple est à chaque fois retenue selon que :

- le paiement est effectué ou non entre le mains d'un notaire ;
- selon que l'acte est ou non publié au fichier immobilier ;
- selon que l'immeuble est ou non grevé de charges.

La nouvelle liste remédie aux insuffisances de l'ancienne liste qui comportait un système de renvoi à des notes en bas de page peu explicites qui ne permettait pas de faire figurer dans la liste certaines facultés de paiement pourtant ouvertes aux collectivités territoriales telles que :

- la dispense de l'accomplissement des formalités de purge lorsque les charges grevant l'immeuble n'excèdent pas 7 700 euros (articles R. 2241-5, R. 3213-8, R. 4221-1 du CGCT) ;
- la possibilité de verser un acompte sur le prix prévue aux articles R. 2241-4 et R. 3213-7 du CGCT.

### 6.3.2.3. La suppression de l'ancienne rubrique 8 « *Opérations réalisées sous mandat* »

De telles opérations ne pouvant être soustraites par principe aux règles de la commande publique, les mentions correspondantes ont été reportées en sous-rubrique 494 « *Paiement d'opérations réalisées sous mandat* » au sein de la rubrique des marchés publics.

## 6.3.3. L'adaptation de la liste à des nouvelles réglementations

### 6.3.3.1. Les décrets d'application de la loi du 27 février 2002 dite démocratie de proximité

Ces décrets étaient parus trop tardivement pour être pris en compte lors de la précédente actualisation de la liste. Voici quelques exemples de mise à jour de la nouvelle liste :

- rubrique 312 « *Indemnité d'un membre du conseil économique et social régional* » : L'article 17 de la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité substitue à compter du 1er janvier 2005 aux anciens jetons de présence de véritables indemnités sur le modèle en vigueur pour les élus régionaux. Cette réforme n'est entrée en application qu'après la parution du décret n° 2004-517 du 10 juin 2004 relatif au régime indemnitaire.
- rubrique 317 « *Frais spécifiques des élus en situation de handicap* » : L'article 84-III de la loi du 27 février 2002 (L. 2123-18-1 du CGCT) ouvre la possibilité pour les collectivités de rembourser les frais spécifiques exposés par les élus en situation de handicap. Ce dispositif n'est entré en vigueur qu'après la parution du décret n° 2005-235 du 14 mars 2005 (R. 2123-22-3 du CGCT) qui en a précisé les conditions d'application.

### 6.3.3.2. L'entrée en vigueur du dispositif des astreintes et permanences de la fonction publique territoriale

La loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 avait précisé, au sein des dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, que les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents des collectivités territoriales et des établissements publics locaux sont fixées par la collectivité ou l'établissement, dans les limites applicables aux agents de l'État, en tenant compte de la spécificité des missions exercées par ces collectivités ou établissements.

Les modalités d'application de cette disposition d'ordre général ont été précisées par le décret du 12 juillet 2001, qui introduit notamment au sein du droit de la fonction publique territoriale, deux nouvelles possibilités de compensation d'obligations ne se traduisant pas par du travail effectif (les astreintes et les permanences).

Ces dispositions étaient restées lettre morte faute de décret d'application. La publication au Journal officiel, le 27 mai 2005, du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 rend désormais le dispositif applicable et justifie la création de la sous rubrique 200225 « *Astreintes et permanences* ».

### 6.3.3.3. La loi sur les plus-values immobilières du 30 décembre 2003

L'article 10 de la loi n° 2003-1311 du 30 décembre 2003 portant Loi de finances pour 2004 a réformé le régime d'imposition des plus-values réalisées par les particuliers lors de la cession d'immeubles, de meubles ou de parts de sociétés à prépondérance immobilière. Le nouveau dispositif consiste à décharger les contribuables de toute obligation déclarative par la mise en place d'un régime d'imposition à un taux proportionnel de 16 % (auquel s'ajoutent les prélèvements sociaux) par prélèvement à la source.

Le notaire est désormais chargé de l'établissement de la déclaration et du paiement de l'impôt pour le compte du vendeur lors de la publicité foncière. Ainsi, il acquitte, lors d'une même formalité, les droits d'enregistrement dus par l'acquéreur et l'impôt sur le revenu afférent à la plus-value immobilière dû par le vendeur.

La mise en œuvre de cette réforme soulève des difficultés pratiques lorsque l'acquisition est réalisée par un organisme public (État, établissements publics nationaux, groupements d'intérêt public, ou collectivité territoriale ou établissement public local désigné à l'article L. 1311-5 du Code général des collectivités territoriales) car ce dernier peut, dans certains cas, acquérir un immeuble sans avoir recours à un notaire (actes passés en la forme administrative).

Aussi, en concertation avec la direction de la législation fiscale, des circuits alternatifs ont été mis en place afin de concilier l'absence de notaire et le principe du prélèvement à la source de l'impôt traduite dans la présente liste par la pièce n° 3 de la sous rubrique 511211. Cette dernière consiste en la déclaration de plus-values afférente à la cession ou la mention dans l'acte de la nature et du fondement de l'exonération ou de l'absence de taxation. Il est toutefois admis qu'une déclaration ou qu'une annotation de l'acte par laquelle le vendeur déclare sous sa responsabilité que la cession n'entre pas dans le champ d'application de l'imposition des plus-values des particuliers peut se substituer à une mention expresse dans l'acte.

### 6.3.3.4. L'ordonnance sur l'habitat insalubre ou dangereux du 15 décembre 2005

Le décret n° 2006-1359 du 8 novembre 2006 relatif à la lutte contre l'habitat insalubre ou dangereux et à la sécurité des immeubles collectifs d'habitation, pris en application de l'ordonnance n° 2005-1566 du 15 décembre 2005, fixe les modalités de mise en œuvre d'une procédure de substitution. Celle-ci permet à la commune de verser au syndic de copropriété une somme équivalente aux appels de fonds destinée à financer les travaux prescrits et non honorés.

*Rubrique 547. Dépenses pour compte de tiers sur immeubles en copropriété insalubres ou menaçant ruine*

*1 Décision de substitution ;*

*2 Attestation de défaillance établie par le syndic de copropriété.*

#### 6.4. LA PRISE EN COMPTE PAR LA LISTE DE NOUVELLES CATÉGORIES DE DÉPENSES DANS UN OBJECTIF DE CLARIFICATION

Ceci s'inscrit dans un objectif de clarification des relations entre l'ordonnateur et le comptable, notamment en levant certaines difficultés d'interprétation des réglementations en vigueur même si cela conduit en pratique à rajouter de nouvelles rubriques dans la nomenclature. Les exemples suivants peuvent en être donnés :

☞ pour le paiement de la NBI pour les personnels des collectivités

*Rubrique 210222. Nouvelle bonification indiciaire*

*Décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination fixant le nombre de points attribués à l'agent.*

Cette précision permet d'attirer l'attention des gestionnaires sur le caractère éventuellement créateur de droit de la décision prise comme l'a reconnu le Conseil d'État dans son arrêt (CE, 25 octobre 2002, Soulier).

☞ pour le paiement des frais de représentation des emplois fonctionnels

*2011. Frais de représentation*

*1. Délibération précisant le montant plafond et la nature des frais pris en charge ou le montant forfaitaire alloué à l'agent.*

*2. Factures<sup>1</sup>.*

*3. État de consommation des crédits<sup>1</sup>.*

Cette rubrique se substitue pour partie à la rubrique 203 « *Autres avantages accessoires* » de l'ancienne nomenclature qui ne traitait pas des spécificités inhérentes aux frais de représentation des emplois fonctionnels ce qui pouvait être source de désaccord entre le comptable et l'ordonnateur. La nouvelle rédaction tient compte de l'avis du Conseil d'État du 1<sup>er</sup> février 2006 qui a admis la possibilité pour les collectivités territoriales d'attribuer un montant forfaitaire au titre des frais de représentation (CE, avis du 1<sup>er</sup> février 2006, n° 287656).

☞ pour le paiement des indemnités de fonctions des élus locaux

*301. Indemnité de fonction d'un élu local*

*- Premier paiement*

*1. Délibération fixant les conditions d'octroi de l'indemnité et son montant.*

*2. Le cas échéant, arrêté de délégation de fonction.*

*3. Le cas échéant<sup>2</sup>, déclaration de l'élu désignant la collectivité ou l'établissement chargé d'opérer la retenue.*

*4. Les cas échéant, délibération désignant l'élu bénéficiaire de la part écartée.*

*5. Pièces prévues pour les paiements ultérieurs.*

<sup>1</sup> Ces pièces ne sont requises dans le cas de l'attribution d'un montant forfaitaire.

<sup>2</sup> Lorsque qu'en cas de cumul de mandats, le comptable qui verse l'indemnité est celui de la collectivité ou de l'établissement désigné pour opérer la retenue à la source.

- Paiements ultérieurs

1. État liquidatif précisant le montant brut de l'indemnité, le montant des précomptes, le montant net versé.

2. Mention de la base imposable et de l'impôt dû dans l'état liquidatif de la retenue à la source, accompagné, le cas échéant<sup>1</sup>, des informations relatives aux indemnités versées par les collectivités non-retenues pour effectuer la retenue à la source ;

ou

déclaration d'option pour l'imposition des indemnités à l'impôt sur le revenu ;

ou

en cas de cumul de mandats, déclaration du choix de la collectivité chargée d'effectuer la liquidation de la retenue.

La liste des pièces justifiant le paiement des indemnités de fonction n'avait jusqu'alors pas pris en compte le régime d'imposition à la source des indemnités de fonction des élus locaux résultant de l'application de l'article 204-0 bis du Code général des impôts. Or, en toute bonne foi, certains élus ont pu être soustraits à ce mécanisme favorable d'imposition qui constitue le droit commun applicable. Pour palier cette difficulté, la liste intègre désormais les pièces nécessaires au contrôle de l'effectivité de l'application de ce mécanisme d'imposition avantageux.

☞ pour la procédure de débit d'office dans le cas des emprunts : cette procédure est de plus en plus utilisée pour le remboursement des emprunts et le comptable doit être en possession de l'avis de domiciliation pour le paiement de cette dépense.

*Rubrique 17 « Remboursement d'emprunt et frais »*

*L'avis de domiciliation doit être produit en cas de recours à la procédure de débit d'office.*

☞ pour le paiement à un transporteur routier titulaire d'une lettre de voiture : une société de transport agissant pour une société titulaire d'un marché public peut mettre en demeure une collectivité de lui régler le transport des marchandises, en s'appuyant sur les dispositions de la loi n° 98-69 du 6 février 1998, dite « loi Gayssot » (codifiée aux articles L. 132-8 et suivants du Code du commerce) au motif qu'elle ne peut obtenir le paiement de la part du titulaire du marché. Cette situation conduit la collectivité à effectuer un double paiement qu'il est donc important de clarifier en terme de pièces justificatives :

*Rubrique 07 « Paiement à un transporteur routier ou à un voiturier titulaire d'une lettre de voiture »*

---

<sup>1</sup> Lorsque qu'en cas de cumul de mandats, le comptable qui verse l'indemnité est celui de la collectivité ou de l'établissement désigné pour opérer la retenue à la source.

- ☞ pour la réalisation d'une procédure de consignation des fonds qui peut être réalisée par le comptable au vu d'une décision de justice (article 1262 du Code civil), d'une convention (article 1261 du Code civil) ou à la demande de l'ordonnateur.

*Rubrique 10 «Consignation »*

Toute éventuelle difficulté d'application de la présente instruction devra être signalée sous le présent timbre.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité Publique  
LE SOUS-DIRECTEUR CHARGÉ DE LA 5<sup>ÈME</sup> SOUS-DIRECTION

BRUNO SOULIE

# ANNEXES

## ANNEXE N° 1 : Décret n° 2007-450 du 25 mars 2007

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles D. 1617-5 et D. 1617-19 à D. 1617-21 ;

Vu le Code de la santé publique et notamment son article L. 6145-9 ;

Vu la loi n° 63-156 du 23 février 1963 portant Loi de finances, et notamment son article 60 ;

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la Comptabilité publique ;

Vu l'avis du comité des finances locales du 6 février 2007 ;

## DÉCRÈTE

**Article 1er.** - L'article D. 1617-19 du Code général des collectivités territoriales est remplacé par les dispositions suivantes :

*« Article D. 1617-19 : Avant de procéder au paiement d'une dépense ne faisant pas l'objet d'un ordre de réquisition, les comptables publics des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des associations syndicales de propriétaires ne doivent exiger que les pièces justificatives prévues pour la dépense correspondante dans la liste définie à l'annexe I du présent code ».*

**Article 2.** - L'annexe I du Code général des collectivités territoriales est remplacée par l'annexe I du présent décret.



## ANNEXE N° 1 (suite et fin)

**Article 3.** - Il est inséré un article D. 1617-23 au Code général des collectivités territoriales ainsi rédigé :

« Article D. 1617-23 : *Les ordonnateurs des organismes publics, visés à l'article D. 1617-19, lorsqu'ils choisissent de transmettre aux comptables publics, par voie ou sur support électronique, les pièces nécessaires à l'exécution de leurs dépenses ou de leurs recettes, recourent à une procédure de transmission de données et de documents électroniques, dans les conditions fixées par un arrêté du ministre en charge du budget pris après avis de la Cour des comptes, garantissant la fiabilité de l'identification de l'ordonnateur émetteur, l'intégrité des flux de données et de documents relatifs aux actes mentionnés en annexe I du présent code et aux deux alinéas suivants du présent article, la sécurité et la confidentialité des échanges ainsi que la justification des transmissions opérées.*

*La signature manuscrite, ou électronique conformément aux modalités fixées par arrêté du ministre en charge du budget, du bordereau récapitulant les mandats de dépense emporte justification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées.*

*La signature manuscrite, ou électronique conformément aux modalités fixées par arrêté du ministre en charge du budget, du bordereau récapitulant les titres de recettes emporte attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les recettes concernées et rend exécutoire les titres de recettes qui y sont joints conformément aux dispositions des articles L. 252 A du livre des procédures fiscales et des articles R. 2342-4 et D. 3342-11 du présent code ».*

**Article 4.** - L'article premier du présent décret entre en vigueur le 1<sup>er</sup> jour du deuxième mois suivant le mois de la publication du présent décret.

**Article 5.** - Le ministre d'Etat, ministre de l'Intérieur et de l'aménagement du territoire, le ministre de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement, le ministre de l'Économie, des Finances et de l'Industrie, le ministre de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministre des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer, le ministre de la santé et des solidarités, le ministre de l'agriculture et de la pêche, le ministre délégué au budget et à la réforme de l'État, porte-parole du gouvernement, le ministre délégué aux collectivités territoriales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

## ANNEXE N° 2 : Liste des pièces justificatives (annexe I du CGCT)

**SOMMAIRE DE LA LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES  
DES DÉPENSES PUBLIQUES LOCALES**

<b>RUBRIQUE 0. PIÈCES COMMUNES .....</b>	<b>44</b>
<i>01. QUALITÉ DE L'ORDONNATEUR .....</i>	<i>44</i>
<i>02. ACQUIT LIBÉRATOIRE DU CRÉANCIER .....</i>	<i>44</i>
<i>03. PAIEMENT DES CRÉANCES FRAPPÉES D'OPPOSITION .....</i>	<i>48</i>
<i>04. MOYENS DE RÈGLEMENT .....</i>	<i>50</i>
<i>05. PAIEMENT DES SOMMES DUES À DES CRÉANCIERS ÉTRANGERS .....</i>	<i>50</i>
<i>06. RELEVÉ DE PRESCRIPTION .....</i>	<i>51</i>
<i>07. PAIEMENT À UN TRANSPORTEUR ROUTIER OU À UN VOITURIER TITULAIRE D'UNE LETTRE DE VOITURE .....</i>	<i>51</i>
<b>RUBRIQUE 1. ADMINISTRATION GÉNÉRALE .....</b>	<b>52</b>
<i>10. CONSIGNATION .....</i>	<i>52</i>
<i>11. GESTION DU PATRIMOINE : LOCATION D'UN BIEN IMMOBILIER .....</i>	<i>52</i>
<i>12. PLACEMENT FINANCIER DE CERTAINS FONDS .....</i>	<i>53</i>
<i>13. REVERSEMENT D'EXCÉDENTS DE BUDGETS ANNEXES .....</i>	<i>53</i>
<i>14. RÉDUCTION DE CRÉANCES ET ADMISSION EN NON-VALEURS .....</i>	<i>53</i>
<i>15. PAIEMENT DES FRAIS D'ACTES ET DE CONTENTIEUX .....</i>	<i>54</i>
<i>16. PAIEMENT DES FRAIS ET DES DÉCISIONS DE JUSTICE .....</i>	<i>54</i>
<i>17. REMBOURSEMENT D'EMPRUNT ET FRAIS .....</i>	<i>55</i>
<i>18. IMPÔTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILÉS .....</i>	<i>56</i>
<i>19. TRANSACTION ET REMISE GRACIEUSE DE DETTE .....</i>	<i>57</i>
<b>RUBRIQUE 2. DÉPENSES DE PERSONNEL .....</b>	<b>58</b>
<i>21. DÉPENSES DE PERSONNEL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, DE LEURS GROUPEMENTS, DE LEURS ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ET DE LEURS SERVICES D'HÉBERGEMENT DE PERSONNES ÂGÉES GÉRÉS EN RÉGIE DIRECT .....</i>	<i>58</i>
<i>22. DÉPENSES DE PERSONNEL DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE SANTÉ (EPS) ET DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX (ESMS) .....</i>	<i>67</i>
<i>23. DEPENSES DE PERSONNEL DES ASSOCIATIONS SYNDICALES DE PROPRIÉTAIRES .....</i>	<i>75</i>
<b>RUBRIQUE 3. DÉPENSES LIÉES À L'EXERCICE DE FONCTIONS ÉLECTIVES OU DE REPRÉSENTATION .....</b>	<b>78</b>
<i>31. INDEMNITÉS .....</i>	<i>78</i>
<i>32. REMBOURSEMENT DE FRAIS .....</i>	<i>79</i>
<i>33. AUTRES DÉPENSES .....</i>	<i>80</i>

## ANNEXE N° 2 (suite)

<b>RUBRIQUE 4. MARCHÉS PUBLICS .....</b>	<b>81</b>
<i>41. TRAVAUX, FOURNITURES ET SERVICES REPERTORIÉS PAR L'ARTICLE 3 DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS .....</i>	<i>81</i>
<i>42. MARCHÉS PUBLICS PASSÉS SELON UNE PROCÉDURE ADAPTÉE PRÉVUE PAR LES ARTICLES 28 OU 30 DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS .....</i>	<i>81</i>
<i>43. MARCHÉS PUBLICS PASSÉS SELON UNE PROCÉDURE FORMALISÉE PRÉVUE PAR L'ARTICLE 26 DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS .....</i>	<i>82</i>
<i>44. MARCHÉS PASSÉS SUR LE FONDEMENT D'UN ACCORD-CADRE .....</i>	<i>85</i>
<i>45. SOUS-TRAITANCE ET PAIEMENT DIRECT .....</i>	<i>85</i>
<i>46. COORDINATION, GROUPEMENTS DE COMMANDES ET CENTRALES D'ACHATS .....</i>	<i>87</i>
<i>47. PAIEMENTS À DES TIERS SUBSTITUÉS AU CRÉANCIER INITIAL.....</i>	<i>88</i>
<i>48. PAIEMENTS EN SITUATION EXCEPTIONNELLE.....</i>	<i>90</i>
<i>49 AUTRES MARCHÉS PUBLICS SPÉCIFIQUES .....</i>	<i>91</i>
<b>RUBRIQUE 5. ACQUISITIONS D'IMMEUBLES ET OPÉRATIONS COMPLEXES....</b>	<b>95</b>
<i>51. ACQUISITIONS AMIABLES D'IMMEUBLES À TITRE ONÉREUX.....</i>	<i>95</i>
<i>52. ACQUISITIONS AMIABLES D'IMMEUBLES À TITRE GRATUIT .....</i>	<i>98</i>
<i>53. ACQUISITIONS D'IMMEUBLES SELON DES PROCÉDÉS DE CONTRAINTE.....</i>	<i>99</i>
<i>54. OPÉRATIONS COMPLEXES.....</i>	<i>108</i>
<b>RUBRIQUE 6. INTERVENTIONS SOCIALES ET DIVERSES .....</b>	<b>111</b>
<i>61. DÉPENSES D'AIDE SOCIALE .....</i>	<i>111</i>
<i>62. PRÊTS ET BOURSES .....</i>	<i>112</i>
<i>63. REMISE DE PRIX, PRESTATIONS DIVERSES, GRATIFICATIONS.....</i>	<i>113</i>
<i>64. FRAIS DE TRANSPORT DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS HANDICAPÉS.....</i>	<i>113</i>
<b>RUBRIQUE 7. INTERVENTIONS ÉCONOMIQUES ET FINANCIÈRES.....</b>	<b>114</b>
<i>71. PRÊTS ET AVANCES .....</i>	<i>114</i>
<i>72. SUBVENTIONS ET PRIMES DE TOUTE NATURE .....</i>	<i>114</i>
<i>73. GARANTIES D'EMPRUNTS.....</i>	<i>115</i>
<i>74. BONIFICATION D'EMPRUNT.....</i>	<i>116</i>
<i>75. PARTICIPATION AU CAPITAL DE SOCIÉTÉS OU ORGANISMES.....</i>	<i>116</i>
<i>76. FONDS DE CONCOURS .....</i>	<i>116</i>
<i>77. OPÉRATIONS POUR LE COMPTE D'ORGANISMES RATTACHÉS À LA COLLECTIVITÉ.....</i>	<i>116</i>
<i>78. PARTICIPATIONS VERSÉES PAR UNE COLLECTIVITÉ LOCALE À UNE AUTRE COLLECTIVITÉ .....</i>	<i>117</i>

## ANNEXE N° 2 (suite)

**ANNEXES DE LA LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES**

ANNEXE A. FRAIS DE DÉPLACEMENT DES AGENTS .....	118
ANNEXE B. ÉTAT DE FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE .....	121
ANNEXE C. ENONCIATION DES MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LES FACTURES OU SUR LES MÉMOIRES.....	125
ANNEXE D. ENONCIATION DES MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LE PROCÈS-VERBAL OU LE CERTIFICAT ADMINISTRATIF POUR LE PAIEMENT D'UN ACOMPTE.....	126
ANNEXE E. ENONCIATION DEVANT FIGURER SUR L'ÉTAT LIQUIDATIF DES RÉVISIONS ET/OU DES ACTUALISATIONS DE PRIX .....	128
ANNEXE F. MENTIONS RELATIVES À L'AFFACTURAGE .....	128
ANNEXE G. CARACTÉRISTIQUES FORMELLES DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES .....	129
ANNEXE H. TABLEAU MENSUEL DE SERVICE.....	131

## ANNEXE N° 2 (suite)

**PRÉAMBULE : DÉFINITIONS ET PRINCIPES****1. Collectivités**

Dans la présente nomenclature, le terme «collectivité» s'entend aussi bien des collectivités territoriales que des établissements publics locaux et des établissements publics de santé visés à l'article D. 1617-19 du Code général des collectivités territoriales. Ce terme peut également viser les associations syndicales de propriétaires dotées d'un comptable public.

**2. Décision**

*La pièce émane, selon le cas, par exemple du conseil municipal, du conseil général, du conseil régional, ou du conseil d'administration (« délibération ») ; de l'organe régulièrement habilité à agir en leurs lieu et place (commission permanente du conseil général ou du conseil régional, par exemple), ou de l'autorité exécutive (arrêté municipal ou arrêté du président du conseil régional, par exemple).*

Lorsque la pièce justificative est un certificat émis par l'ordonnateur, la valeur probante de cette attestation suppose qu'elle soit signée par l'ordonnateur ou son délégataire tout comme un arrêté. Par contre, l'ordonnateur n'a pas l'obligation de signer une délibération produite au comptable dans la mesure où il en certifie le caractère exécutoire (cf. article. D. 1617-23 du Code général des collectivités territoriales).

Le budget (budgets primitif et supplémentaire, budgets principal et annexes, états annexes) constitue une délibération que l'ordonnateur exécute dans la limite des crédits ouverts. Toutefois, en ce qui concerne la section de fonctionnement, une délibération spécifique doit être produite lorsque la réglementation en vigueur exige une intervention particulière de l'assemblée délibérante pour autoriser une dépense (approbation préalable de conventions ou de taux par l'assemblée).

De la même façon, en ce qui concerne la section d'investissement, le budget est considéré comme délibération suffisante pour permettre à l'ordonnateur d'effectuer la dépense sans autre autorisation, dans la mesure où les crédits font l'objet d'une inscription clairement individualisée et où la réglementation en vigueur ne prescrit pas expressément une décision particulière de l'assemblée délibérante.

S'agissant particulièrement des établissements publics de santé, la décision émane soit du conseil d'administration ("délibération"), soit du directeur qui peut déléguer sa signature.

## ANNEXE N° 2 (suite)

S'agissant des associations syndicales de propriétaires dotées d'un comptable public, l'assemblée délibérante est le syndicat.

L'État Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) constitue une délibération que le directeur exécute. Le directeur n'est tenu que par les crédits de personnels permanents inscrits à l'EPRD, ou par l'ensemble des crédits en cas d'arrêt de l'EPRD par le directeur de l'Agence Régionale d'Hospitalisation (ARH), suite à carence du conseil d'administration.

### 3. Le cas échéant, s'il y a lieu, production de la pièce justificative

Ces termes sont utilisés dans la présente liste des pièces justificatives dans les cas suivants :

☞ Première hypothèse :

La production de la pièce justificative est subordonnée à la réalisation de conditions particulières prévues par la réglementation ou la collectivité :

Exemple. – Prêts et avances (rubrique 71) :

La justification des sûretés n'est exigée à l'appui du paiement que dans l'hypothèse où la délibération portant octroi du prêt l'exige.

De même, une collectivité ou un établissement public local qui accorde à un organisme de droit privé une subvention d'un montant supérieur à certain seuil (article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000) doit justifier de la passation d'une convention avec ledit organisme (rubrique 711).

☞ Deuxième hypothèse :

La réglementation spécifique à une collectivité ou à un établissement public pouvant déroger à une réglementation commune, la pièce justificative est elle-même spécifique : par exemple, reversement d'excédents de budgets annexes (rubrique 13).

La décision de reversement d'un excédent de budget annexe ne concerne que les établissements publics locaux dont le statut ou le texte relatif au régime financier l'autorise.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**4. La distinction entre premier paiement et autres paiements**

La liste ci-après distingue, dans certains cas, les pièces justificatives à fournir à l'appui du premier mandatement de celles à fournir à l'appui des mandatemens suivants.

Sur la pièce justificative jointe aux mandatemens postérieurs au premier paiement - ou sur le document servant au mandatement lui-même - il est fait référence aux pièces justificatives produites uniquement au premier mandatement.

Les références à porter sont : ce numéro du mandatement de référence, le millésime de l'année d'imputation de la dépense initiale, l'imputation budgétaire de la dépense lors du premier paiement.

**5. L'utilisation de la liste des pièces justificatives pour le contrôle de la dépense**

Les principes de mise en œuvre de la présente liste des pièces justificatives sont :

- ☞ La neutralité : La liste ne modifie pas les réglementations en vigueur. Elle n'en est que la conséquence.
- ☞ L'exhaustivité : Lorsqu'une dépense est répertoriée dans la liste, les pièces justificatives nécessaires au paiement de cette dépense y sont toutes énumérées. Lorsqu'une dépense n'est pas répertoriée dans la liste, le comptable doit demander, en se référant si possible à une dépense similaire répertoriée, les pièces justificatives qui lui permettent d'effectuer ses contrôles.
- ☞ Le caractère obligatoire : La liste est obligatoire en ce qu'elle constitue à la fois le minimum et le maximum des pièces justificatives exigibles par le comptable. Elle s'impose à la fois aux ordonnateurs, aux comptables et aux juges des comptes.

Le contrôle hiérarchisé de la dépense permet au comptable de moduler ses contrôles en fonction des risques et des enjeux identifiés dans le respect des normes définies par le ministre en charge du budget. Cette modulation porte sur le moment du contrôle (contrôle a priori ou a posteriori) le champ du contrôle (contrôle exhaustif ou par échantillon) et l'intensité des contrôles (réaliser tout ou partie des contrôles).

En complément du contrôle hiérarchisé de la dépense, le comptable et l'ordonnateur peuvent convenir de mettre en place un dispositif de contrôle allégé partenarial en respectant les normes définies par le ministre en charge du budget. Dans ce cas, le comptable peut, le cas échéant, dispenser l'ordonnateur de produire les pièces justificatives selon les modalités et sous un seuil fixé par arrêté du ministre en charge du budget.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**6. Autofacturation et pièces justificatives sous forme dématérialisée**

L'article 289-I-2 du CGI autorise le recours à l'autofacturation. Par ce dispositif, la collectivité territoriale ou l'établissement public local émet une facture au nom et pour le compte de son fournisseur. La collectivité ou l'établissement conserve la facture originale et envoie le double de cette facture à son fournisseur.

Dans cette hypothèse, le fournisseur doit donner expressément un mandat écrit et préalable au tiers ou au client pour émettre matériellement les factures en son nom et pour son compte (article 242 nonies de l'annexe II au CGI). Le mandat doit prévoir que *"le fournisseur conserve l'entière responsabilité de ses obligations en matière de facturation et de ses conséquences au regard de la TVA"*.

Le mandat est délivré soit pour une série d'opérations données, soit pour tout ou partie des opérations réalisées par le mandant sur une période déterminée par le contrat. Ce mandat doit être communiqué au comptable public à l'appui du premier mandat/ordonnancement de dépense concerné. Les mandats de dépenses suivants y font référence.

Dans les conditions définies par le ministre en charge du budget et avant la conclusion de ce mandat, l'ordonnateur doit obtenir l'avis du comptable, notamment sur la forme des factures qu'il va ainsi émettre, quelles soient ou non dématérialisées, sur les modalités qu'il va mettre en œuvre au sein de ses services pour vérifier la réalité du service fait et sur les conditions de computation du délai global de paiement qui en découlent. Les factures doivent contenir toutes les mentions obligatoires prévues par l'article 242 nonies A à l'annexe II du CGI. Il est recommandé de faire figurer expressément la mention que *« la facture est établie par X au nom et pour le compte de Y »*

Les conditions de la dématérialisation des pièces justificatives et de leur transmission, électronique ou non, sont fixées par l'article D. 1617-23 du Code général des collectivités territoriales. Leur mise en œuvre suppose la conclusion préalable d'une convention entre l'ordonnateur et le comptable.



## **RUBRIQUE 0. PIÈCES COMMUNES**

### **01. QUALITÉ DE L'ORDONNATEUR**

1. Le cas échéant, selon le cas, décision désignant l'ordonnateur ou décision de délégation ;
2. Le cas échéant, mention sur le mandat de l'empêchement de l'ordonnateur <sup>1</sup>.

### **02. ACQUIT LIBÉRATOIRE DU CRÉANCIER**

#### **021. Pièces communes** <sup>2</sup>

##### **0211. Justification de l'identité**

Présentation d'une pièce d'identité.

##### **0212. Justification de l'état civil**

Présentation du livret de famille ou copie du livret de famille ou production d'un extrait de l'acte d'enregistrement de la convention effectué auprès du greffe du tribunal d'instance (PACS) ou certificat sur l'honneur de l'intéressé justifiant la non-séparation de corps <sup>3</sup>.

##### **0213. Justification du domicile et de résidence**

Justification par tous moyens y compris une déclaration sur l'honneur.

#### **022. Paiement à des créanciers ne sachant ou ne pouvant pas signer**

1. Lorsque la somme est inférieure à un montant fixé par décret <sup>4</sup>, déclaration établie par le comptable, sur le titre de paiement, indiquant que le créancier ne sait ou ne peut pas signer. Cette déclaration désigne deux témoins. Elle est signée par ces derniers et le comptable ;
2. Le cas échéant, quittance ou procuration notariée.

#### **023. Paiement à des mandataires**

##### **0231. De droit commun**

Mandat sous seing privé ou acte passé devant notaire.

---

<sup>1</sup> Cette disposition est exclue dans l'hypothèse de la signature par délégation.

<sup>2</sup> Ces pièces sont à fournir par le bénéficiaire du paiement et non par l'ordonnateur. Elles ne concernent que les règlements de mémoire en numéraire.

<sup>3</sup> Les certificats de non-décès, célibat, et non-remariage sont remplacés par des certificats sur l'honneur.

<sup>4</sup> La preuve testimoniale est admise dans certains cas, quel que soit le montant de la dépense et notamment pour le paiement de secours à titre gratuit, des indemnités de dépossession de terrain pour cause d'utilité publique.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**0232. Avocat**

Mandat sous seing privé ou authentique justifiant des pouvoirs de l'avocat <sup>5</sup>.

**0233. Notaire**

Attestation du notaire <sup>6</sup>.

**024. Paiement aux ayants droits des créanciers décédés<sup>7</sup>****0241. Pièce commune**

Acte de décès ou copie du livret de famille ou production d'un extrait de l'acte d'enregistrement de la convention effectué auprès du greffe du tribunal d'instance ou certificat sur l'honneur de l'intéressé.

**0242. Pièces particulières***02421. Héritiers*

Certificat d'hérédité délivré par le maire de la commune de résidence du défunt ou certificat de propriété ou acte de notoriété ou intitulé d'inventaire ou jugement d'envoi en possession.

*02422. Légataires universels**024221. Légataire universel*

1. Expédition du testament ;
2. Acte de notoriété établissant l'absence d'héritiers réservataires ou preuve par tous moyens de la délivrance du legs <sup>8</sup> ;
3. Le cas échéant, copie de l'ordonnance d'envoi en possession <sup>9</sup>.

*024222. Légataire à titre universel ou à titre particulier*

1. Expédition du testament ;
2. Preuve de la délivrance du legs par les héritiers (réservataires ou non) ou par le légataire universel.

*02423. Donataires*

Copie délivrée par le notaire du contrat de donation (avec mention expresse de l'acceptation du donataire) ou copie délivrée par le notaire de l'offre de donation et de l'acceptation.

---

<sup>5</sup> Au delà du délai d'un an après que le jugement soit passé en force de chose jugée.

<sup>6</sup> Cette attestation précise quel est le notaire chargé de la succession ou quel est le notaire de la personne qui doit recevoir les fonds.

<sup>7</sup> Le paiement des prorata de traitements et d'arrérages de pensions dus au décès peut, à moins d'opposition de la part des héritiers légataires ou créanciers, être effectué entre les mains du conjoint survivant sur présentation ou copie du livret de famille, et d'une déclaration sur l'honneur attestant qu'aucun jugement de séparation de corps n'est intervenu.

<sup>8</sup> En cas de concours avec des héritiers réservataires, le légataire universel doit satisfaire à la formalité de la demande en délivrance.

<sup>9</sup> En l'absence d'héritiers réservataires, si le testament est olographe ou mystique, le légataire universel sera tenu de se faire envoyer en possession.

## ANNEXE N° 2 (suite)

*02424. Exécuteur testamentaire*

1. Expédition du testament ;
2. Le cas échéant, expédition de l'ordonnance d'envoi en possession ;
3. Acte de notoriété établissant l'absence d'héritiers réservataires ou pièce attestant de leur consentement.

*02425. Paiement à un porte-fort*

1. Attestation de porte-fort <sup>10</sup> ;
2. Le porte-fort doit prouver sa qualité héréditaire et celle de ses co-héritiers dans les conditions de droit commun.

**025. Paiement des sommes dépendant de successions non réclamées, vacantes ou en déshérence****0251. Successions non réclamées**

Copie de l'ordonnance du président du tribunal de grande instance du lieu d'ouverture de la succession désignant un administrateur provisoire.

**0252. Successions vacantes**

Copie du jugement du tribunal de grande instance du lieu d'ouverture de la succession déclarant la vacance et désignant un curateur (le service des domaines).

**0253. Successions en déshérence**

Copie de l'ordonnance d'envoi en possession.

**026. Paiement des sommes dues à des créanciers absents**

Jugement de présomption d'absence

Ou

Jugement déclaratif d'absence.

**027. Paiement à des mineurs ou à des incapables majeurs****0271. Mineur***02711. Mineur sous le régime de l'administration légale pure et simple ou sous contrôle judiciaire*

1. Pièce justifiant la qualité du représentant du mineur ;
2. Le cas échéant, ordonnance du juge des tutelles autorisant le paiement des sommes entrant dans le patrimoine successoral.

*02712. Mineur adopté*

1. Jugement d'adoption ;
2. Certificat sur l'honneur que les parents adoptifs ne sont ni divorcés, ni séparés, ou que l'un d'eux n'est pas décédé ;
3. Le cas échéant, ordonnance du juge des tutelles autorisant le paiement des sommes entrant dans le patrimoine successoral.

---

<sup>10</sup> Le ministre des Finances fixe les conditions et limites dans lesquelles un notaire ou un héritier se portant fort pour ses cohéritiers peuvent être habilités à recevoir les sommes dues aux héritiers d'un créancier.

## ANNEXE N° 2 (suite)

*02713. Mineur sous tutelle*

1. Le cas échéant, expédition du testament ou de la déclaration devant notaire contenant la nomination du tuteur testamentaire ;
2. Le cas échéant, extrait ou expédition de la délibération du conseil de famille qui a nommé le tuteur datif ;
3. Le cas échéant, extrait ou expédition du jugement ou de la décision qui a organisé la tutelle spéciale ;
4. Autorisation du subrogé tuteur ;
5. Le cas échéant, autorisation du conseil de famille ;
6. Et/ou autorisation du juge des tutelles.

*02714. Mineur émancipé*

Copie du livret de famille ou extrait de l'acte de mariage, ou copie de l'acte de mariage ou certificat sur l'honneur de l'intéressé, ou expédition du jugement qui a prononcé l'émancipation, ou déclaration des parents ou du conseil de famille reçue par le juge des tutelles.

**0272. Incapable majeur***02721. Majeur sous curatelle*

1. Jugement portant ouverture de la curatelle et désignant le curateur avec indication de ses pouvoirs d'assistance ou de représentation ;
2. Certificat de non-recours contre le jugement à moins que l'exécution provisoire n'ait été ordonnée ;
3. Le cas échéant, acquit du curateur ou autorisation supplétive du juge des tutelles.

*02722. Majeur en tutelle*

1. Jugement portant ouverture de la tutelle et désignant, le cas échéant, le représentant légal ;
2. Certificat de non-recours contre le jugement à moins que l'exécution provisoire n'ait été ordonnée ;
3. Le cas échéant, délibération du conseil de famille qui a désigné le tuteur ;
4. Le cas échéant, autorisation du conseil de famille ou/et autorisation du juge des tutelles.

**028. Paiement des sommes dues à des personnes morales**<sup>11 12</sup>**0281. Sociétés commerciales**

Extrait des statuts délivrés par le greffe du tribunal de commerce

Ou

Extrait de l'acte de société délivré par un notaire

Ou

Extrait du journal d'annonces légales qui a publié les statuts de la société

---

<sup>11</sup> À défaut des mentions du registre du commerce et des sociétés sur la facture ou le mémoire.

<sup>12</sup> Le paiement par virement à un compte ouvert au nom de la personne morale dispense celle-ci de produire les pièces justificatives. Le paiement à des groupements de fait, (associations ou sociétés), se traduit soit par un paiement à un mandataire, soit nécessite l'acquit de tous les associés.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**0282. Paiement à des associations**

Copie des statuts, à défaut numéro SIRET

ou

Référence de la publication au Journal officiel.

**029. Paiement des sommes dues à des personnes morales faisant l'objet d'une procédure collective****0291. Règlement des sommes dues à des créanciers en redressement judiciaire**

*02911. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement d'ouverture de redressement judiciaire*

Copie du jugement d'ouverture désignant, le cas échéant, l'administrateur et définissant sa mission.

*02912. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement arrêtant un plan de redressement*

Copie du jugement indiquant l'adoption du plan de redressement ou exemplaire du journal d'annonces légales portant publication de ce jugement.

*02913. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement arrêtant le plan de cession de l'entreprise*

Copie du jugement indiquant l'adoption du plan de cession et la désignation du commissaire à l'exécution du plan et, le cas échéant, de l'administrateur judiciaire ou exemplaire du journal d'annonces légales portant publication du jugement.

**0292. Règlement des sommes dues à des créanciers en cours de liquidation judiciaire**

*02921. Dispositions communes aux créanciers en liquidation judiciaire*

Exemplaire du journal d'annonces légales ayant publié les statuts de la société, statuts qui ont déterminé les conditions dans lesquelles la liquidation devra être effectuée.

*02922. Liquidation amiable*

1. Exemplaire du journal d'annonces légales ayant publié la décision prononçant la liquidation amiable de ladite société et la nomination du liquidateur ;

2. Lettre dans laquelle ce dernier demande le paiement des sommes revenant à la société créancière.

*02923. Liquidation sur décision de justice*

Copie du jugement du tribunal ordonnant la liquidation de la société et nommant le liquidateur, ou exemplaire du journal d'annonces légales portant publication de ce jugement, indiquant, s'il y a lieu, le maintien en fonction de l'administrateur.

**03. PAIEMENT DES CRÉANCES FRAPPÉES D'OPPOSITION****031. Oppositions sur créances non salariales****0311. Saisie-attribution**

1. Acte de signification de l'opposition énonçant le titre exécutoire en vertu duquel l'opposition est pratiquée, la qualité du comptable assignataire, du saisi, du saisissant, la somme pour laquelle est pratiquée l'opposition et la désignation de la créance saisie ;

2. Certificat de non-contestation (délivré par le greffe ou établi par la banque ou par l'huissier qui a procédé à la saisie) ou déclaration du débiteur autorisant le tiers saisi à payer sans délai la créance objet de la saisie.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**0312. Cession ferme ou nantissement***03121. Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement*

1. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou tout autre moyen permettant de donner date certaine ;
2. Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou tout autre moyen permettant de donner date certaine <sup>13</sup>.

*03122 Paiement à un cessionnaire ou à un bénéficiaire de nantissement de droit de commun*

1. Exemple original de signification de la cession (ou du nantissement) énonçant la qualité du comptable assignataire, du cédant (ou du créancier à l'initiative du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie) ;
2. Original de l'acte de cession.

*03123. Paiement au cédant (ou au créancier à l'initiative du nantissement)*

Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine

ou

Pour une cession (ou un nantissement) de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.

**0313. Avis à tiers détenteur ou opposition à tiers détenteur**

Avis reçu, le cas échéant, par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception.

**032. OPPOSITIONS SUR CRÉANCES SALARIALES****0321. Cession ou saisie des rémunérations***03211. Cession*

Notification de l'acte de cession par le secrétariat-greffe du tribunal.

*03212. Saisie des rémunérations*

Notification de l'acte de saisie établi par le secrétariat-greffe du tribunal énonçant la qualité du saisi, du saisissant, la somme pour laquelle est pratiquée la saisie, le mode de calcul de la fraction saisissable et la désignation de la créance saisie.

**0322. Oppositions pratiquées en vertu des créances alimentaires**

Demande de paiement direct formulée par un huissier de justice sous forme de lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

**0323. Avis ou opposition à tiers détenteur**

Avis reçu, le cas échéant, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

---

<sup>13</sup> Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au comptable assignataire.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**04. MOYENS DE RÈGLEMENT****041. PAIEMENT PAR VIREMENT**

Le cas échéant, le relevé d'identité bancaire (RIB)<sup>14</sup>.

**042. PAIEMENT CONSÉCUTIF À UNE AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT****0421. Premier prélèvement suite à autorisation**

1. Autorisation de prélèvement visée par l'ordonnateur ;
2. Facture ou relevé de consommation.

**0422. Prélèvements suivants**

Facture ou relevé de consommation.

**043. Paiement par carte d'achat****0431. Premier paiement**

1. Marché d'émission de la carte d'achat ;
2. Le cas échéant, copie du marché exécuté par carte d'achat ;
3. Le cas échéant, annexes du contrat ayant des incidences financières ;
4. Relevé d'opérations relatif à la créance à payer à l'émetteur ;
5. Le cas échéant, toutes pièces justificatives définies dans les documents contractuels.

**0432. Autres paiements par carte d'achat**

Relevés d'opérations par carte d'achat détaillant la créance à payer à l'émetteur.

**05. PAIEMENT DES SOMMES DUES À DES CRÉANCIERS ÉTRANGERS**

1. Version française des pièces ou, le cas échéant, traduction des pièces rédigées en langue étrangère par la collectivité ou l'établissement public local ;
2. Dans l'hypothèse d'une facture émise par le représentant fiscal ou le mandataire d'un créancier étranger, copie de la convention, traduite en français le cas échéant, passée entre l'entreprise étrangère et le représentant fiscal (ou le mandataire) précisant l'étendue de la délégation accordée.

---

<sup>14</sup> Le RIB doit être produit en l'absence de la mention des coordonnées bancaires du créancier sur la pièce justificative de la dépense qui fait foi.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**06. RELEVÉ DE PRESCRIPTION**

Décision de l'assemblée délibérante de ne pas opposer la prescription ou copie de l'acte interruptif de prescription.

**07. PAIEMENT À UN TRANSPORTEUR ROUTIER OU À UN VOITURIER TITULAIRE D'UNE LETTRE DE VOITURE**

1. Lettre de voiture ou tout élément susceptible de constater l'existence d'un contrat de transport ;
2. Mise en demeure de la collectivité ou de l'établissement public local par le transporteur ou le voiturier.



## ANNEXE N° 2 (suite)

**RUBRIQUE 1. ADMINISTRATION GÉNÉRALE****10. CONSIGNATION**

Convention ou décision de justice passée en force de chose jugée <sup>1</sup> ou le cas échéant, décision de consignation de l'ordonnateur.

**11. GESTION DU PATRIMOINE : LOCATION D'UN BIEN IMMOBILIER****111. Dépenses de la collectivité ou de l'établissement public agissant en tant que locataire****1111. Loyer**

*11111. Existence d'un contrat de location*

a) Premier paiement ;

1. Décision fixant les conditions de location ;
2. Copie du contrat.

b) Autres paiements <sup>2</sup>

En cas de révision du montant du loyer, décompte de révision établi par le bailleur.

c) Modification des clauses du contrat

Pièces prévues aux 1) et 2) du a) de la présente sous-rubrique ;

Si la modification résulte de dispositions légales non prévues au contrat, pièces prévues au b) de la présente sous-rubrique.

d) Changement de bailleur :

Extrait de l'acte établissant la qualité et les droits du nouveau bailleur.

*11112. Location verbale (absence de bail écrit)*

a) Premier paiement

Décision autorisant la location et fixant les conditions de location et l'identité du bailleur.

b) Autres paiements

1. Décompte ;
2. En cas de révision du montant du loyer, pièces prévues au b) de la rubrique 11111. En cas de modification du contrat, pièces prévues au a) de la présente sous-rubrique.

**1112. Charges locatives**

Décompte des charges établi par le bailleur.

---

<sup>1</sup> Seule l'acceptation par le créancier de la consignation a les effets d'un paiement. Dans le cas contraire, la consignation tient lieu de paiement pour le débiteur mais elle ne constitue pas un paiement pour le créancier qui n'a pas été satisfait.

<sup>2</sup> Le mandatement doit porter référence au mandatement à l'appui duquel a été jointe la copie du contrat.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**112. Dépenses de la collectivité ou de l'établissement public agissant en tant que bailleur****1121. Remboursement de caution**

Décision de remboursement tenant compte des sommes à imputer.

**1122. Indemnité d'éviction commerciale**

1. Décision de l'assemblée délibérante décidant le non-renouvellement du bail commercial et le versement de l'indemnité d'éviction et autorisant l'ordonnateur à signer l'acte ;
2. Acte relatif à l'éviction commerciale, fixant le montant de l'indemnité, signé par les parties prenantes, et désignant, le cas échéant le séquestre.

**12. PLACEMENT FINANCIER DE CERTAINS FONDS****121. Placements des collectivités et des établissements publics locaux**

1. Décision précisant l'origine des fonds, le montant de la souscription, la durée de placement et la nature des valeurs souscrites ;
2. Relevé d'opéré faisant apparaître la commission d'achat, le cas échéant.

**122. Placements des offices publics de l'habitat en actions émises par des sociétés d'économie mixte, des sociétés civiles immobilières ou des sociétés anonymes d'habitation à loyer modéré**

1. Délibération du conseil d'administration de l'établissement ;
2. Le cas échéant, délibération de la collectivité de rattachement.

**13. REVERSEMENT D'EXCÉDENTS DE BUDGETS ANNEXES <sup>3</sup>**

Délibération, le cas échéant, d'affectation de résultat.

**14. RÉDUCTION DE CRÉANCES ET ADMISSION EN NON-VALEUR****141. Restitution par la collectivité du trop-perçu et reversement**

État de liquidation dressé par la personne ayant ordonnancé le versement initial portant mention de la nature de la recette, du montant à restituer et des motifs de la restitution.

**142. Annulation ou réduction de recettes**

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

---

<sup>3</sup> Cette rubrique ne concerne que les établissements publics locaux dont le statut ou le texte relatif au régime financier institue cette dépense (à l'exclusion des établissements publics de santé).

## ANNEXE N° 2 (suite)

**143. Admission en non-valeur**<sup>4</sup>

1. Décision ;
2. État précisant pour chaque titre le montant admis.

**15. PAIEMENT DES FRAIS D'ACTES ET DE CONTENTIEUX****151. Pièce commune**

Le cas échéant, décision de l'assemblée délibérante<sup>5</sup>.

**152. Pièces particulières****1521. Pour les honoraires des avoués, des avocats**

Jugement contenant liquidation des dépens ou état exécutoire des dépens ou ordonnance de taxe et/ou contrat passé avec l'avocat et/ou mémoire.

**1522. Pour les honoraires des notaires**

Mémoire ou état de frais présenté par le notaire.

**1523. Pour les frais d'huissier et d'expertise**

Jugement contenant liquidation des dépens ou état exécutoire des dépens ou ordonnance de taxe ou état de frais et/ou contrat passé avec l'huissier et/ou mémoire.

**1524. Pour les legs (remboursement à l'exécuteur testamentaire)**

Acte notarié contenant les débours.

**16. PAIEMENT DES FRAIS ET DES DÉCISIONS DE JUSTICE****161. Paiement sur décisions de justice****1611. Décisions de justice rendues par des juridictions administratives ou civiles**

1. Copie de la décision de justice exécutoire<sup>6</sup> ou le cas échéant, décision d'abandon de l'instance ou transaction ;
2. Le cas échéant, décompte portant référence à la décision de justice.

**1612. Astreinte**

Décision juridictionnelle liquidant une astreinte à laquelle la collectivité locale a été condamnée par une précédente décision juridictionnelle.

---

<sup>4</sup> Les pièces 1 et 2 peuvent soit faire l'objet d'une délibération spécifique, soit être remplacées par une liste de créances admises en non-valeur annexée au compte administratif. S'agissant d'un établissement public de santé, la décision émane de son directeur.

<sup>5</sup> Lorsque les frais et honoraires ne sont pas fixés en vertu d'un tarif réglementé.

<sup>6</sup> Décision exécutoire dès sa notification s'agissant d'une décision rendue par une juridiction administrative ou exécutoire à partir du moment où elle est passée en force de chose jugée s'agissant d'une décision rendue par une juridiction judiciaire.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**1613. Exercice par un contribuable des actions appartenant aux collectivités et aux établissements publics de coopération intercommunale***16131. Recours pour le compte de la collectivité*

1. Autorisation du tribunal administratif ;
2. État de frais d'honoraires de plaidoirie ;
3. Copie de la décision de justice exécutoire ;
4. Le cas échéant, état de frais taxé ;
5. Le cas échéant, décision d'acquiescement ou de transaction ;
6. Mémoire du contribuable ;
7. Décision de l'organe délibérant portant examen du mémoire du contribuable.

*16132. Recours pour le compte d'une section de commune*

1. Autorisation de la commission syndicale ou du représentant de l'État dans le département ;
2. Pièces prévues aux 2), 3), 4), 5), 6), 7) de la rubrique 16131.

**162. Paiement des frais de justice****1621. Paiement des condamnations aux dépens**

1. Copie de la décision de justice ;
2. État exécutoire des dépens

ou

ordonnance de taxe rendue par le président de la juridiction ou le magistrat délégué à cet effet ou le président de la section du contentieux du Conseil d'État.

**1622. Paiement des frais irrépétibles**

Copie de la décision de justice qui condamne la collectivité au paiement de frais irrépétibles.

**17. REMBOURSEMENT D'EMPRUNT ET FRAIS****171. Remboursement d'emprunt souscrit auprès d'organismes prêteurs****1711. Première échéance**

1. Le cas échéant <sup>7</sup>, tableau d'amortissement ;
2. Avis d'échéance ou avis de domiciliation <sup>8</sup>.

---

<sup>7</sup> Cette pièce n'est pas à fournir lorsque les caractéristiques financières du prêt ne permettent pas la production du tableau d'amortissement dès la signature du contrat.

<sup>8</sup> L'avis de domiciliation doit être produit en cas de recours à la procédure de débit d'office.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**1712. Échéances suivantes**

1. Le cas échéant <sup>9</sup>, tableau d'amortissement ;
2. Avis d'échéance ou avis de domiciliation <sup>8</sup>.

**172. Remboursement anticipé d'emprunt****1721. Remboursement intégral**

1. Décision de remboursement ;
2. Le cas échéant, état de liquidation des sommes dues produit par le prêteur.

**1722. Remboursement partiel**

1. Décision de remboursement ;
2. Nouveau tableau d'amortissement ;
3. pour toute échéance suivant le remboursement partiel, pièces prévues aux rubriques 1711 et 1712.

**173. Remboursement d'emprunt émis directement par la collectivité** <sup>10</sup>

1. État récapitulatif établi le cas échéant par l'organisme financier ;
2. Le cas échéant, contrat de service financier.

**18. IMPÔTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILÉS** <sup>11</sup>**181. Impôts, taxes, droits de timbre et d'enregistrement**

1. Avertissement ou état portant liquidation des droits, établi par les services fiscaux ou par toute administration financière habilitée ;
2. Dans l'hypothèse où la mutation de la cote n'est pas intervenue, certificat de l'ordonnateur.

**182. Impôts et taxes sur véhicules****1821. Carte grise**

Avertissement ou état de liquidation des droits du service créancier ou référence du mandatement portant acquisition du véhicule quand la carte grise a été réglée par le fournisseur.

**1822. Vignette automobile**

État dressé par l'ordonnateur indiquant la puissance fiscale, la date de première mise en circulation, le numéro d'immatriculation.

---

<sup>9</sup> Un nouveau tableau d'amortissement doit être produit au comptable lorsque la variation du taux a un impact sur l'échéancier de remboursement du capital ou sur la durée résiduelle du prêt (exemple : emprunt à durée ajustable).

<sup>8</sup> L'avis de domiciliation doit être produit en cas de recours à la procédure de débit d'office.

<sup>10</sup> En cas de paiement de coupons prescrits : décision de l'assemblée délibérante et état récapitulatif des coupons prescrits (à l'exclusion des établissements publics de santé).

<sup>11</sup> Les pièces justificatives exigées à l'appui du paiement d'impôts ou taxes dues sur rémunérations sont traitées en rubrique 2 « Dépenses de personnel ».

## ANNEXE N° 2 (suite)

**183. Impôts et taxes indirects, redevances diverses**

Avertissement ou exemplaire de l'état liquidatif des droits ou de la déclaration expédiés aux services fiscaux.

**184. Frais de transcription et d'inscription hypothécaire**

État des salaires arrêté par le conservateur des hypothèques.

**19. TRANSACTION ET REMISE GRACIEUSE DE DETTE****191. Transaction**<sup>12</sup>

1. Décision de l'assemblée délibérante autorisant la transaction, sauf pour les EPS ;
2. Contrat de transaction.

**192. Remise gracieuse d'une dette**

Décision de l'assemblée délibérante ou du directeur pour les EPS autorisant la remise gracieuse.

---

<sup>12</sup> La transaction dans le cadre des marchés publics est traitée dans la rubrique 482.

## RUBRIQUE 2. DÉPENSES DE PERSONNEL

### 21. DÉPENSES DE PERSONNEL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, DE LEURS GROUPEMENTS, DE LEURS ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ET DE LEURS SERVICES D'HÉBERGEMENT DE PERSONNES ÂGÉES GÉRÉS EN RÉGIE DIRECTE <sup>1 2</sup>

#### 210. Rémunération du personnel

##### 2101. Premier paiement

###### *21011. Premier paiement de la rémunération*

###### 1. Acte d'engagement mentionnant :

- la référence à la délibération créant l'emploi ou à la délibération autorisant l'engagement pour les agents des services publics industriels et commerciaux, les contrats aidés ou les vacataires <sup>3</sup> ;
- l'identité de l'agent, la date de sa nomination ;
- les modalités de recrutement <sup>4</sup> et les conditions d'emploi (temps complet, non-complet, partiel) ;
- le grade, l'échelon, l'indice de traitement ou le taux horaire ou les modalités de la rémunération de l'agent ;

2. Pour les directeurs d'offices publics d'aménagement et de construction, décision du ministre chargé de l'habitation et de la construction et du ministre chargé des finances ou arrêté du représentant de l'État dans le département fixant la rémunération du directeur général ;

3. Pour les personnels relevant du statut des offices publics d'aménagement et de construction, accord collectif d'entreprise ou, à défaut, délibération du conseil d'administration classant les postes de travail et déterminant les rémunérations ;

4. Le cas échéant, certificat de cessation de paiement ;

5. Pièces exigées pour les paiements ultérieurs.

###### *21012. Premier paiement du revenu de remplacement tiré d'un congé de fin d'activité et d'une cessation progressive d'activité*

1. Arrêté d'admission au congé de fin d'activité ou à la cessation progressive d'activité précisant la date d'admission et la date de fin du dispositif correspondant au départ en retraite du bénéficiaire ;

2. Pièces exigées pour les paiements ultérieurs.

---

<sup>1</sup> À l'exclusion des personnels des établissements publics sociaux et médicaux sociaux et des établissements publics de santé.

<sup>2</sup> La (les) pièce(s) justificative(s) prévue(s) par le statut ou les textes spécifiques à une catégorie d'établissement public local remplace(nt) ou complète(nt), le cas échéant, les pièces visées dans la présente rubrique 21.

<sup>3</sup> Cette mention n'est pas exigée pour les personnels des OPAC à l'exception du directeur.

<sup>4</sup> Exemples : entrée dans la fonction publique, mutation, détachement...

## ANNEXE N° 2 (suite)

**2102. Paiements ultérieurs***21021. Pièces générales*

1. État nominatif décompté individuel ou collectif énonçant, le cas échéant, les mentions suivantes pour chaque agent :

- le grade, l'échelon, l'indice, l'indication du temps de travail, le taux horaire ;
- la période ouvrant droit à rémunération et le nombre d'heures effectives ;
- le traitement brut mensuel ;
- l'indemnité de résidence ;
- le supplément familial de traitement ;
- la NBI ;
- chaque prime ou indemnité de manière individualisée ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités d'astreintes ou de permanences ;
- le montant des rémunérations soumis aux précomptes ;
- les montants de ces précomptes ;
- le traitement net mensuel ;
- la somme nette à payer.

2. État récapitulatif global par chapitre et article d'imputation budgétaire ;

3. Décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination portant modification de la situation administrative de l'intéressé entraînant une modification de sa rémunération avec indication de la date d'effet, ou avenant au contrat de recrutement comportant les mêmes énonciations.

*21022. Pièces particulières*<sup>5</sup>

## 210221. Supplément familial de traitement

État liquidatif précisant tous les éléments ayant conduit à la détermination des droits, notamment :

1. Nombre d'enfants à charge ;

2. En cas de séparation :

- le nombre d'enfants pris en compte pour le calcul du SFT à répartir ;
- nombre d'enfants à charge de l'agent et/ou du ou des ex-conjoint(s) issus de chaque nouvelle union ;
- le cas échéant<sup>6</sup>, nombre d'enfants à charge et le traitement indiciaire brut et la NBI<sup>7</sup> de chaque ancien conjoint ;
- le cas échéant, le ou les ex-conjoint(s) bénéficiaire(s) du versement.

<sup>5</sup> Ces pièces doivent être produites, en tant que de besoin, et à chaque changement des droits de l'agent.

<sup>6</sup> Exercice du droit d'option pour les anciens couples de fonctionnaire ou pour le versement du SFT à l'ancien conjoint non-fonctionnaire.

<sup>7</sup> Pour les anciens couples de fonctionnaires.



## ANNEXE N° 2 (suite)

## 210222. Nouvelle bonification indiciaire

Décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination fixant le nombre de points attribués à l'agent.

210223. Primes et indemnités <sup>8</sup>

1 Décision de l'assemblée délibérante fixant la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités ;

2. Décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination <sup>9</sup> fixant le taux applicable à chaque agent.

210224. Indemnités horaires pour travaux supplémentaires <sup>8</sup>

1. Délibération fixant la liste des emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires ;

2. Décompte indiquant par agent et par taux d'indemnisation le nombre d'heures effectuées <sup>10</sup> ;

3. Le cas échéant, décision justifiant le dépassement du contingent mensuel autorisé.

## 210225. Astreintes et permanences

1. Délibération déterminant les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes ou à des permanences, la liste des emplois concernés <sup>11</sup>, les modalités de leur organisation et, le cas échéant, montant des crédits budgétaires alloués à cet effet <sup>12</sup> ;

2. Le cas échéant, état des crédits alloués aux astreintes ou permanences consommés <sup>12</sup> ;

3. État liquidatif, précisant l'emploi de l'agent, la période d'astreinte ou de permanence, le taux applicable et, le cas échéant, le nombre d'heures d'intervention réalisées pendant la période d'astreinte.

---

<sup>8</sup> Au sens de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

<sup>9</sup> Les montants individuels attribués aux agents contractuels peuvent figurer dans leur contrat d'engagement.

<sup>10</sup> Cette pièce peut prendre la forme d'états automatisés, elle n'est pas exigée lorsque ses indications figurent dans l'état nominatif décompté individuel ou collectif visé au 1 de la sous-rubrique 21021.

<sup>11</sup> Y compris les emplois d'encadrement de la filière technique relevant des astreintes de décision.

<sup>12</sup> Lorsque l'assemblée délibérante confie le choix du mode de dédommagement des astreintes ou des permanences à l'exécutif.

## ANNEXE N° 2 (suite)

210226. Primes et accessoires au salaire des personnels des établissements publics industriels et commerciaux.

*a) Pour les EPIC autres que les OPAC :*

Mention de la prime dans les conventions, accords collectifs de travail, conventions de branche ou accords professionnels visés au contrat de travail <sup>13</sup> ;

Ou

Mention de la prime au contrat de travail <sup>13</sup> ;

Ou

Décision du conseil d'administration.

*b) Pour les OPAC :*

1. Accord collectif ou délibération du conseil d'administration fixant les limites des primes et suppléments de rémunération ;

2. Décision du directeur général.

### **211. Avantages accessoires**

#### **2111. Frais de représentation**

1. Délibération précisant le montant plafond et la nature des frais pris en charge ou le montant forfaitaire alloué à l'agent ;

2. Factures <sup>14</sup> ;

3. État de consommation des crédits <sup>14</sup>.

#### **2112. Remboursements opérés au titre des avantages en nature**

1. Délibération précisant la liste des emplois concernés, la nature des avantages et leurs conditions d'attribution ;

2. Décision de l'autorité détentrice du pouvoir exécutif précisant le nom des bénéficiaires ;

3. Factures acquittées.

#### **2113. Prestations d'action sociale à caractère pécuniaire**

1. Délibération précisant les conditions d'attribution des prestations ;

2. Décision de l'autorité détentrice du pouvoir exécutif précisant les bénéficiaires ;

3. Le cas échéant, pièces exigées par les décisions visées au 1 et 2.

---

<sup>13</sup> Lorsque les conventions, accords collectifs de travail, conventions de branche, accords professionnels ou contrats de travail ne définissent pas les modalités de liquidation des primes et accessoires au salaire, une décision du conseil d'administration doit en préciser les modalités.

<sup>14</sup> Ces pièces ne sont requises dans le cas de l'attribution d'un montant forfaitaire.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**212. Charges sociales, impôts, taxes et versements assimilés sur rémunération**

Décompte indiquant notamment l'assiette, le taux et le montant des charges à payer

Ou

État de redressement suite à un contrôle (URSSAF, ASSEDIC, taxe sur les salaires).

**213. Indemnisation de la perte d'emploi****2131. Indemnités de licenciement**

1. Décision de licenciement ;
2. Justification de la durée de l'emploi ;
3. Copie du ou des bulletins de salaire de la période de référence de liquidation des droits ;
4. Décompte des droits.

**2132. Indemnisation des agents involontairement privés d'emploi**

*21321. Premier paiement :*

1. Décision d'ouverture de droits précisant la durée maximale d'indemnisation ;
2. Copie du ou des bulletins de salaire de la période de référence de liquidation des droits ;
3. Pièce prévue pour les paiements ultérieurs.

*21322. Paiements ultérieurs :*

État de liquidation.

**2133. Indemnités compensatrices de congés non pris**

Décompte certifié, détaillant le nombre de jours de congés dus et non pris du fait de l'administration liquidant l'indemnité de congés payés qui en résulte.

**214. Rémunérations versées à l'époux survivant****2141. Premier paiement :**

1. Extrait de l'acte de mariage ou copie du livret de famille ;
2. Extrait de l'acte de décès ou copie du livret de famille ;
3. Certificat sur l'honneur de non-séparation de corps ou pièces en tenant lieu ;
4. Pièces prévues à la rubrique 2102.

**2142. Autres paiements <sup>15</sup>**

État nominatif.

**215. Paiement du capital décès****2151. Conjoint ou partenaire de pacte civil de solidarité seul bénéficiaire**

1. Copie du livret de famille ou copie d'extrait de l'acte d'enregistrement de la convention effectué auprès du greffe du tribunal d'instance ;

---

<sup>15</sup> Dans le cas de rappel sur rémunérations.

## ANNEXE N° 2 (suite)

2. Déclaration sur l'honneur dans laquelle le conjoint atteste qu'aucune séparation de corps ou divorce n'a été prononcé entre lui et le défunt, qu'il n'existe pas d'enfant remplissant les conditions exigées pour pouvoir prétendre au capital décès ;

3. État de liquidation du capital.

**2152. Enfants seuls bénéficiaires**

1. Pièce prévue au 1) de la rubrique 2151 ;

2. Le cas échéant :

- En cas de divorce, copie du livret de famille ou du jugement ou déclaration sur l'honneur souscrite par chacun des enfants ou de leur représentant légal attestant que le défunt et son conjoint étaient divorcés ;

ou

- En cas de séparation de corps, copie du livret de famille ou du jugement ou déclaration sur l'honneur souscrite par chacun des enfants ou de leur représentant légal attestant que le défunt et son conjoint étaient séparés de corps ;

ou

- En cas de décès, copie du livret de famille ou de l'acte de décès ;

3. Certificat de non-imposition des enfants à l'impôt sur le revenu ou copie de la déclaration de revenus pour l'année en cours adressée aux services de la direction générale des impôts, accompagnée d'un engagement de l'ayant droit à reverser le capital décès dans le cas où il serait en définitive imposable à l'impôt sur le revenu ;

4. Pièce prévue au 3 de la rubrique 2151.

**2153. Conjoint et enfants bénéficiaires**

1. Pièce prévue au 1 de la rubrique 2151 ;

2. Déclaration sur l'honneur du conjoint attestant qu'aucune séparation de corps ou divorce n'a été prononcée ;

3. Pièce prévue au 3 de la rubrique 2152 ;

4. Pièce prévue au 3 de la rubrique 2151.

**2154. Ascendants bénéficiaires**

1. Pièce prévue au 1 de la rubrique 2151 ;

2. Déclaration sur l'honneur attestant que le défunt n'était pas marié ou qu'il était veuf, séparé de corps et qu'il n'a pas laissé de descendants ;

3. Copie du livret de famille des ascendants ;

4. Pièce prévue au 3 de la rubrique 2152 ;

5. Pièce prévue au 3 de la rubrique 2151.

**216. Rémunérations d'agents d'autres collectivités publiques**

**2161. Rémunérations publiques accessoires versées aux agents des services déconcentrés de l'État ou de ses établissements publics (art. 97 de la loi du 2 mars 1982)**

## ANNEXE N° 2 (suite)

*21611. Premier paiement :*

## 1. Le cas échéant :

- Délibération relative à l'octroi de l'indemnité indiquant le ou les bénéficiaires fixant le montant ou les modalités de calcul et faisant référence à l'arrêté interministériel de portée générale,

ou

- Arrêté individuel du représentant de l'État dans le département ou dans la région fixant le montant de l'indemnité et ses conditions d'attribution ;

## 2. Le cas échéant, décompte.

*21612. Autres paiements :*

Pièce prévue au 2 de la rubrique 21611.

**2162. Complément communal à l'indemnité représentative de logement**

Liste nominative notifiée par le préfet précisant le montant du complément communal.

**2163. Versement d'indemnités à d'autres agents publics***21631. Premier paiement :*

1. Délibération fixant le principe du recours à un fonctionnaire recruté pour exercer une activité publique accessoire, précisant les modalités de sa rémunération ;

2. Le cas échéant, arrêté d'engagement <sup>16</sup> ;

3. Pièce exigée pour les paiements ultérieurs.

*21632. Paiements ultérieurs :*

Décompte.

**2164. Mise à disposition de personnel par une autre collectivité publique**

1. Délibération autorisant la conclusion de la convention ;

2. Convention de mise à disposition ;

3. États liquidatifs.

**217. Gratifications versées à des stagiaires****2171. Premier paiement :**

1. Décision <sup>17</sup> prévoyant les conditions dans lesquelles les stagiaires peuvent recevoir des gratifications ;

2. Pièces prévues pour les paiements ultérieurs.

**2172. Paiements ultérieurs :**

État liquidatif.

---

<sup>16</sup> L'arrêté n'est à produire que dans les cas où la délibération n'a pas désigné l'intéressé.

<sup>17</sup> La décision est soit une délibération, soit l'ensemble constitué par la délibération approuvant la convention de stage et la convention de stage dès lors que cette dernière précise les conditions d'octroi de gratifications.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**218. Indemnités et remboursements de frais relatifs aux déplacements et changement de résidence****2181. Prise en charge des frais de déplacement engagés sur le territoire***21811. Pièces générales*

1. État de frais (voir annexe A).
2. Pour les frais d'hébergement, selon le cas :
  - Délibération fixant les taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement pour la métropole
  - ou
  - Délibération fixant les taux du remboursement des indemnités de mission pour l'outre mer.
3. Le cas échéant, délibération fixant une définition dérogatoire à la notion de commune.
4. Le cas échéant, délibération fixant des règles dérogatoires d'indemnisation et précisant leur durée d'application.
5. Délibération autorisant d'une manière générale la prise en charge des frais de transport lors de l'admission d'un agent à un concours

*21812. Pièces particulières***a) Mission accomplie hors la résidence administrative et hors la résidence familiale**

Ordre de mission<sup>18</sup> indiquant notamment l'objet du déplacement, la classe autorisée et le moyen de transport utilisé.

**b) Tournée<sup>19</sup>**

Décision de l'autorité territoriale ordonnant la tournée, indiquant notamment l'objet du déplacement, la classe autorisée et le moyen de transport utilisé.

**c) Intérim exercé hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale**

Décision de l'autorité territoriale désignant l'intéressé pour assurer l'intérim.

**d) Concours, sélection et examen professionnel**

Convocation.

**e) Stage effectué hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale**

1. Ordre de mission ad hoc ;
2. Le cas échéant, délibération déterminant le pourcentage de réduction de l'indemnité de mission lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation.

**f) Déplacement à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire ou de la commune de résidence familiale**

Décision de l'autorité territoriale

<sup>18</sup> Si l'autorisation porte sur plus d'une mission, l'ordre de mission précise sa durée de validité (dans la limite de douze mois), la limite géographique ou les destinations autorisées, les classes et les moyens de transport autorisés.

<sup>19</sup> Agent en service outre-mer et qui se déplace à l'intérieur de sa collectivité territoriale d'affectation, mais hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, et agent en poste à l'étranger et qui effectue un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative ou à l'intérieur de sa zone de compétence.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**g) Personnes autres que celles qui reçoivent d'une collectivité ou d'un de ses établissements publics à caractère administratif une rémunération au titre de leur activité principale**

Décision de l'autorité territoriale prescrivant la prise en charge des frais et, le cas échéant, prescrivant la majoration du taux de prise en charge.

**h) Agents territoriaux et autres personnes collaborant aux commissions**

Décision ou attestation désignant l'intéressé en qualité de membre de la commission.

*21813. Indemnité forfaitaire pour fonctions itinérantes à l'intérieur d'une commune*

1. Délibération définissant ces fonctions et fixant le montant de l'indemnité forfaitaire allouée ;
2. Décision de l'autorité territoriale indiquant le nom des bénéficiaires.

*21814. Transport du corps d'un agent décédé au cours d'un déplacement temporaire*

1. Demande de remboursement<sup>20</sup> ;
2. Ordre de mission ou autre pièce justifiant le déplacement de l'agent décédé ;
3. Factures acquittées.

**2182. Frais de déplacement des personnels des EPIC***21821. Pour les EPIC autres que les OPAC*

1. Le cas échéant :
  - Mention du régime de prise en charge dans les conventions, accords collectifs de travail, conventions de branche ou accords professionnels visés au contrat de travail ;
  - ou
  - Mention du régime de prise en charge au contrat de travail ;
  - ou
  - Décision du conseil d'administration.

2. État liquidatif et pièces prévues par la convention ou décision visée au 1.

*21822. Déplacement des personnels ne relevant pas de la fonction publique, employés par un office public d'aménagement et de construction*

1. Accord collectif ou délibération fixant le mode de remboursement des frais de déplacement ;
2. État liquidatif et pièces prévues par l'accord collectif ou la délibération.

**2183. Changement de résidence**

1. Ordre de mutation ou décision génératrice de droit<sup>21</sup> ;
2. État de frais de changement de résidence (voir annexe B) ;

---

<sup>20</sup> La demande doit être présentée dans le délai d'un an à compter du décès à peine de forclusion.

<sup>21</sup> L'ordre de mutation ou la décision génératrice de droit fait référence à la réglementation qui fixe les modalités de prise en charge des frais par la (ou les) collectivité(s).

## ANNEXE N° 2 (suite)

3 Le cas échéant, demande de remboursement<sup>22</sup> ;

### **2184. Modalités de prise en charge des indemnités et des remboursements de frais**

#### *21841. Versement d'avances*

1. Demande de l'agent.
2. Décompte établi sur les modèles des états de frais de déplacement ou de changement de résidence (voir annexe A ou B)1.

#### *21842. Paiement du solde*

Selon le cas, pièces prévues à la rubrique 2181 ou 2183.

### **219. Frais médicaux**

#### **2191. Médecine préventive**

1. Convention d'adhésion ;
2. Mémoire.

#### **2192. Frais de transport et autres frais médicaux**

1. Convocation ;
2. Factures ;
3. Le cas échéant<sup>23</sup>, décision de l'autorité compétente ou demande de l'intéressé.

#### **2193. Accident du travail**

##### *21931. Remboursement de frais médicaux*

Pièces justificatives afférentes aux frais médicaux et pharmaceutiques à la charge de la collectivité.

##### *21932. Paiement direct de frais médicaux*

1. Certificat de prise en charge ;
2. Pièces justificatives afférentes aux frais médicaux et pharmaceutiques à la charge de la collectivité.

## **22. DÉPENSES DE PERSONNEL DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE SANTÉ (EPS) ET DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX (ESMS)<sup>24</sup>**

### **220. Rémunération du personnel**

#### **2201. Premier paiement**

##### *22011. Premier paiement de la rémunération*

1. Pour les personnels de direction et les praticiens hospitaliers, la décision de nomination prise par l'autorité compétente ;

---

<sup>22</sup> La signature de l'état de frais vaut demande de remboursement. Toutefois, lorsque l'état de frais est présenté par l'agent intéressé postérieurement au délai d'un an à compter de la date du changement de résidence administrative, une demande présentée antérieurement justifie l'absence de forclusion.

<sup>23</sup> Dans le cas d'une contre-visite.

<sup>24</sup> Y compris les contrats aidés et les contrats d'apprentissage.



## ANNEXE N° 2 (suite)

## 2. Décision du directeur ou contrat mentionnant :

- l'identité de l'agent, la date de sa nomination ;
- les modalités de recrutement et les conditions d'emploi (temps complet, non complet, partiel) ;
- le grade, le statut pour les praticiens hospitaliers, l'échelon, l'indice de traitement, le taux horaire ou les modalités de rémunération de l'agent.

## 3. Le cas échéant, certificat de cessation de paiement ;

## 4. Pièces requises pour les paiements ultérieurs.

*22012. Premier paiement du revenu de remplacement tiré d'un congé de fin d'activité, congé de fin d'exercice et d'une cessation progressive d'activité ou cessation progressive d'exercice*

## 1. Décision individuelle pour les agents ou arrêté pour les directeurs, précisant la date d'admission et la date de fin du dispositif correspondant au départ en retraite du bénéficiaire ;

## 2. Pièces requises pour les paiements ultérieurs.

**2202. Paiements ultérieurs***22021. Pièces générales*

## 1. État nominatif décompté individuel ou collectif énonçant les mentions suivantes pour chaque agent :

- le grade, le statut pour les praticiens hospitaliers, l'échelon, l'indice et, le cas échéant, l'indication du nombre d'heures travaillées ou, pour les vacataires, le taux horaire et le nombre d'heures effectives ;
- la période ouvrant droit à rémunération et le nombre d'heures effectives ;
- le traitement brut mensuel ou les émoluments bruts mensuels ;
- l'indemnité de résidence ;
- le supplément familial de traitement ;
- la NBI ;
- chaque prime ou indemnité de manière individualisée ;
- les indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- les indemnités d'astreinte ou de permanence ;
- le montant des rémunérations soumis aux précomptes ;
- les montants de ces précomptes ;
- le traitement net mensuel ;
- la somme nette à payer.

## 2. État récapitulatif global par chapitre et article d'imputation budgétaire ;

## 3. Décision de l'autorité compétente portant modification de la situation administrative de l'intéressé entraînant une modification de sa rémunération avec indication de la date d'effet ou avenant au contrat de recrutement comportant les mêmes énonciations.

*22022. Pièces particulières*<sup>25</sup>

## 220221. Supplément familial de traitement

---

<sup>25</sup> Ces pièces doivent être fournies en tant que besoin, à chaque changement des droits de l'agent.

## ANNEXE N° 2 (suite)

État liquidatif précisant tous les éléments ayant conduit à la détermination des droits, notamment :

a. Nombre d'enfants à charge ;

b. En cas de séparation :

- le nombre d'enfants pris en compte pour le calcul du SFT à répartir ;
- nombre d'enfants à charge de l'agent et/ou du ou des ex-conjoint(s) issus de chaque nouvelle union ;
- le cas échéant <sup>26</sup>, nombre d'enfants à charge et le traitement indiciaire brut et la NBI <sup>27</sup> de chaque ancien conjoint ;
- le cas échéant, le ou les ex-conjoint(s) bénéficiaire(s) du versement.

220222. Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

Décision du directeur fixant le nombre de points attribués à l'agent.

220223. Primes et indemnités

a) Primes et indemnités des personnels de direction ;

Décision individuelle d'attribution prise par l'autorité compétente.

b) Primes et indemnités des personnels médicaux :

- Allocation liée à l'occupation d'un poste à recrutement prioritaire et indemnité d'engagement de service public exclusif : Contrat ou convention d'engagement.
- Indemnité pour exercice dans plusieurs établissements : Décision prise par le directeur d'établissement de rattachement mentionnant l'accord du directeur de l'agence régionale de l'hospitalisation.

c) Primes et indemnités des personnels non médicaux

1. Indemnités horaires pour travaux supplémentaires

État de liquidation précisant les mois concernés, s'il s'agit d'un rappel, et indiquant le nombre d'heures ainsi que les taux appliqués.

2. Autres primes et indemnités :

- Décision individuelle d'attribution prise par le directeur ;
- Et, pour les agents contractuels, mention au contrat ;
- Et, pour la prime de service, décompte précisant les modalités de détermination du crédit global affecté au paiement de la prime.

220224. Service de permanence (personnels médicaux)

1. État récapitulatif périodique ;

2. Tableau mensuel de service (annexe H) annoté des modifications apportées et arrêté par le directeur comme état des services faits.

---

<sup>26</sup> Exercice du droit d'option pour les anciens couples de fonctionnaire ou pour le versement du SFT à l'ancien conjoint non-fonctionnaire.

<sup>27</sup> Pour les anciens couples de fonctionnaires.

## ANNEXE N° 2 (suite)

## 220225. Astreintes (personnels non médicaux)

1. Décision du chef d'établissement fixant la liste des activités, des services et des catégories de personnels concernés par les astreintes ;
2. Décision du chef d'établissement fixant les modalités du recours à la compensation ou à l'indemnisation ;
3. Le cas échéant, convention passée avec d'autres établissements <sup>28</sup> ;
4. État liquidatif précisant l'emploi de l'agent, la période d'astreinte, le taux applicable et, le cas échéant, le nombre d'heures d'intervention réalisées pendant la période d'astreinte.

**221. Rémunérations des personnels religieux et extérieurs à l'établissement****2211. Allocation des avantages en nature et paiement des indemnités au personnel congréganiste***22111. Premier paiement*

1. Convention entre le directeur et la congrégation ;
2. Décision du directeur fixant l'indemnité forfaitaire de vestiaire et les avantages en nature conformément à la convention ;
3. Pièces requises pour paiements ultérieurs.

*22112. Paiements ultérieurs*

1. État mensuel de liquidation ;
2. Avenant approuvé dans les mêmes formes que le contrat en cas de révision de l'indemnité.

**2212. Rémunération des agents des cultes, aumôniers***22121. Premier paiement*

1. Contrat <sup>29</sup> ;
2. État mensuel de liquidation.

*22122. Paiements ultérieurs*

État mensuel de liquidation.

**2213. Médecins extérieurs à l'établissement***22131. Premier paiement*

1. Convention avec chaque médecin précisant sa position, sa fonction et les modalités de sa rémunération ;
2. Décompte visé par le directeur.

*22132. Autres paiements*

Décompte visé par le directeur.

---

<sup>28</sup> Il s'agit du cas où le service d'astreinte est commun à plusieurs établissements.

<sup>29</sup> Annexé à la circulaire n°235 DH 4 du 19 janvier 1976.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**2214. Stagiaires extérieurs au personnel de l'établissement***22141. Premier paiement*

1. Décision du directeur ou convention de stage fixant le montant de l'indemnité ;
2. Pièce requise pour les paiements ultérieurs.

*22142. Paiements ultérieurs*

État mensuel de liquidation.

**2215. Indemnités de conseil du receveur***22151. Premier paiement*

1. Délibération du conseil d'administration ;
2. Pièce prévue pour les paiements ultérieurs.

*22152. Paiements ultérieurs*

Décompte.

**222. Charges sociales, impôts, taxes et versements assimilés sur rémunération**

Décompte indiquant notamment l'assiette, le taux et le montant des charges à payer  
ou

État de redressement suite à un contrôle (URSSAF, ASSEDIC, taxe sur salaire...).

**223. Indemnisation de la perte d'emploi****2231. Indemnités de licenciement***22311. Pièces communes*

1. Décision de licenciement ou décision relative à la prise en charge des allocations à des agents involontairement privés d'emploi ;
2. Justification de la durée de l'emploi ;
3. Copie du ou des bulletins de salaire de la période de référence de liquidation des droits.

*22312. Pièces particulières*

Décompte des droits.

**2232. Indemnisation des agents involontairement privés d'emploi***22321. Premier paiement*

1. Décision d'ouverture des droits précisant la durée maximale d'indemnisation ;
2. Copie du ou des bulletins de salaire de la période de référence de liquidation des droits ;
3. Pièce prévue pour les paiements ultérieurs.

*22322. Paiements ultérieurs*

État de liquidation.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**2233. Indemnités compensatrices de congés non pris**

Décompte certifié, détaillant le nombre de jours de congés dus et non pris du fait de l'administration liquidant l'indemnité de congés payés qui en résulte.

**224. Rémunérations versées à l'époux survivant****2241. Premier paiement**

1. Extrait de l'acte de mariage ou copie du livret de famille ;
2. Extrait de l'acte de décès ou copie du livret de famille ;
3. Certificat sur l'honneur de non-séparation de corps ou pièces en tenant lieu ;
4. Pièces prévues à la rubrique 2202.

**2242. Autres paiements (cas de rappel sur rémunération)**

État nominatif.

**225. Paiement du capital décès****2251. Conjoint ou partenaire de pacte civil de solidarité seul bénéficiaire**

1. Copie du livret de famille ou copie d'extrait de l'acte d'enregistrement de la convention effectué auprès du greffe du tribunal d'instance ;
2. Déclaration sur l'honneur dans laquelle le conjoint atteste qu'aucune séparation de corps ou divorce n'a été prononcée entre lui et le défunt, qu'il n'existe pas d'enfant remplissant les conditions exigées pour pouvoir prétendre au capital décès ;
3. État de liquidation du capital visé par le directeur.

**2252. Enfants seuls bénéficiaires**

1. Pièce prévue au 1 de la rubrique 2251 ;
2. Le cas échéant :
  - En cas de divorce, copie du livret de famille ou du jugement ou déclaration sur l'honneur souscrite par chacun des enfants ou de leur représentant légal attestant que le défunt et son conjoint étaient divorcés ;
  - ou
  - En cas de séparation de corps, copie du livret de famille ou du jugement ou déclaration sur l'honneur souscrite par chacun des enfants ou de leur représentant légal attestant que le défunt et son conjoint étaient séparés de corps ;
  - ou
  - En cas de décès, copie du livret de famille ou de l'acte de décès.
3. Certificat de non-imposition des enfants à l'impôt sur le revenu ou copie de la déclaration de revenus pour l'année en cours adressée aux services de la direction générale des impôts, accompagnée d'un engagement de l'ayant droit à reverser le capital-décès dans le cas où il serait en définitive imposable à l'impôt sur le revenu ;
4. Pièce prévue au 3 de la rubrique 2251.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**2253. Conjoints et enfants bénéficiaires**

1. Pièce prévue au 1 de la rubrique 2251 ;
2. Déclaration sur l'honneur du conjoint attestant qu'aucune séparation de corps ou de divorce n'a été prononcé ;
3. Pièce prévue au 3 de la rubrique 2252 ;
4. Pièce prévue au 3 de la rubrique 2251.

**2254. Ascendants bénéficiaires**

1. Pièce prévue au 1 de la rubrique 2251 ;
2. Déclaration sur l'honneur attestant que le défunt n'était pas marié ou qu'il était veuf, séparé de corps, et qu'il n'a pas laissé de descendants ;
3. Copie du livret de famille des ascendants ;
4. Pièce prévue au 3 de la rubrique 2252 ;
5. Pièce prévue au 3 de la rubrique 2251.

**226. Indemnités et remboursements de frais relatifs aux déplacements et changements de résidence****2261. Prise en charge des frais de déplacement engagés sur le territoire***22611. Pièces générales*

1. État de frais visé par le directeur (voir annexe A) ;
2. Délibération fixant le taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement.

*22612. Pièces particulières***a) Déplacements temporaires hors la résidence administrative et hors la résidence familiale**

Ordre de mission signé du directeur indiquant notamment l'objet du déplacement et le moyen de transport utilisé.

**b) Mission permanente, fonctions itinérantes**

Ordre de mission <sup>30</sup> permanent indiquant la durée de validité, et le cas échéant, la limite géographique fixée.

**c) Intérim. Gérance d'un poste temporairement vacant situé hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale**

Décision portant nomination dans les fonctions d'intérimaire.

**d) Stages. Déplacements hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale**

Ordre de mission *ad hoc*.

**e) Concours ou examen professionnel**

Convocation.

---

<sup>30</sup> L'ordre de mission permanent est à produire une fois par an.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**f) Déplacements à l'intérieur d'une même commune**

Décision du directeur autorisant la prise en charge et indiquant le nom des bénéficiaires.

**g) Personnes extérieures à l'administration hospitalière appelées à effectuer des déplacements pour le compte de celle-ci**

Décision du directeur.

**h) Agents hospitaliers et autres personnes collaborant aux « commissions »**

Ordre de mission du directeur.

*22613. Transport du corps d'un agent décédé au cours d'un déplacement temporaire*

1. Demande de remboursement <sup>31</sup> ;
2. Facture du prestataire ayant procédé au transport visée par le directeur ;
3. Ordre de mission ou autre pièce justifiant le déplacement de l'agent décédé.

**2262. Changement de résidence**

1. Ordre de mutation ou décision génératrice de droit <sup>32</sup> ;
2. État de frais de changement de résidence (voir annexe B) ;
3. Le cas échéant, demande de remboursement <sup>33</sup> ;

**2263. Modalités de prise en charge des indemnités et remboursements de frais**

*22631. Versement d'avances sur le paiement des indemnités et remboursement de frais*

1. Demande de l'agent ;
2. État liquidatif.

*22632. Paiement du solde*

État de frais avec décompte des avances reçues accompagné des pièces prévues selon le cas aux rubriques 2261 ou 2263.

*22633. Avances pour l'achat d'un véhicule nécessaire à l'exécution du service*

Décision d'octroi prise par le directeur.

**227. Formation professionnelle****2271. Rémunération des enseignants et des membres de jurys**

1. Décompte des vacances visé par le directeur ;
2. Décision individuelle de nomination dans le cas des membres du jury.

---

<sup>31</sup> La demande doit être présentée dans le délai d'un an à compter du décès sous peine de forclusion.

<sup>32</sup> L'ordre de mutation ou la décision génératrice de droit fait référence à la réglementation qui fixe les modalités de prise en charge des frais par l'établissement.

<sup>33</sup> La signature de l'état de frais vaut demande de remboursement. Toutefois, lorsque l'état de frais est présenté par l'agent intéressé postérieurement au délai d'un an à compter de la date du changement de résidence administrative, une demande présentée antérieurement justifie l'absence de forclusion.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**2272. Prise en charge des frais de formation***22721. Indemnisation*

1. Décision relative à la prise en charge de frais de formation engagés par l'agent ;
2. Décompte, facture visés par le directeur.

*22722. Frais de déplacement*

Pièces prévues à la rubrique 226.

**228. Frais médicaux****2281. Médecine préventive**

1. Convention d'adhésion ;
2. Mémoire.

**2282. Visite médicale de contrôle**

1. Note d'honoraires ;
2. Dans le cas d'une contre-visite, décision du directeur.

**2283. Autres frais médicaux**

1. Certificat médical attestant l'urgence de l'hospitalisation ou sa nécessité, lorsque les soins ont lieu dans un autre établissement que celui employeur ;
2. État de frais.

**2284. Accident du travail**

1. Décision de prise en charge ;
2. Pièces justificatives afférentes aux frais médicaux et pharmaceutiques à la charge de l'établissement public de santé.

**23. DÉPENSES DE PERSONNEL DES ASSOCIATIONS SYNDICALES DE PROPRIÉTAIRES <sup>34</sup>****230. Rémunération du personnel****2301. Premier paiement**

1. Acte d'engagement mentionnant :
  - l'identité de l'agent, la date de sa nomination ;
  - les modalités de recrutement et les conditions d'emploi (temps complet, incomplet, partiel) ;
  - les modalités de la rémunération de l'agent.
2. Le cas échéant, certificat de cessation de paiement ;
3. Le cas échéant, règlement intérieur ;
4. Pièces exigées pour les paiements ultérieurs.

---

<sup>34</sup> La (les) pièce(s) justificative(s) prévue(s) par le statut ou les textes spécifiques aux associations régies par des textes particuliers remplacent ou complète(nt), le cas échéant, les pièces visées dans la présente rubrique 23.



## ANNEXE N° 2 (suite)

**2302. Paiements ultérieurs***23021. Pièces générales*

1. État nominatif décompté individuel ou collectif énonçant, le cas échéant, les mentions suivantes pour chaque agent :

- l'indication du temps de travail, le taux horaire ;
- la période ouvrant droit à rémunération et le nombre d'heures effectives ;
- le traitement brut mensuel ;
- chaque prime ou indemnité de manière individualisée ;
- les heures supplémentaires ;
- le montant des rémunérations soumis aux précomptes ;
- les montants de ces précomptes ;
- le traitement net mensuel ;
- la somme nette à payer ;

2. État récapitulatif global par chapitre et article d'imputation budgétaire ;

3. Décision du président portant modification de la situation administrative de l'intéressé entraînant une modification de sa rémunération avec indication de la date d'effet, ou avenant au contrat de recrutement comportant les mêmes énonciations.

*23022. Pièces particulières*<sup>35</sup> : Primes et accessoires à la rémunération

Décision du président ;

ou

Mention de la prime ou de l'accessoire dans l'acte d'engagement ou dans le règlement intérieur.

**231. Charges sociales, impôts, taxes et versements assimilés sur rémunération**

Décompte indiquant notamment l'assiette, le taux et le montant des charges à payer

ou

État de redressement suite à un contrôle (URSSAF, ASSEDIC, taxe sur les salaires).

---

<sup>35</sup> Ces pièces doivent être produites, en tant que de besoin, et à chaque changement des droits de l'agent.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**232. Perte d'emploi : indemnités de licenciement**

1. Décision de licenciement ;
2. Justification de la durée de l'emploi ;
3. Copie du ou des bulletins de salaire de la période de référence de liquidation des droits ;
4. Décompte des droits.

**233. Frais de déplacement**

1. Mention du régime de prise en charge dans le règlement intérieur, dans l'acte d'engagement de l'agent ou dans une décision du président ;
2. État liquidatif et justificatifs prévus par les pièces visées au 1.

### **RUBRIQUE 3. Dépenses liées à l'exercice de fonctions électives ou de représentation**

#### **31. INDEMNITÉS**

##### **311. Indemnité de fonction d'un élu local**

###### **3111. Premier paiement**

1. Délibération fixant les conditions d'octroi de l'indemnité et son montant ;
2. Le cas échéant, arrêté de délégation de fonction ;
3. Le cas échéant <sup>1</sup>, déclaration de l'élu désignant la collectivité ou l'établissement chargé d'opérer la retenue ;
4. Le cas échéant, délibération désignant l'élu bénéficiaire de la part écartée ;
5. Pièces prévues pour les paiements ultérieurs.

###### **3112. Paiements ultérieurs**

1. État liquidatif précisant le montant brut de l'indemnité, le montant des précomptes, le montant net versé ;
2. Selon le cas :
  - Mention de la base imposable et de l'impôt dû dans l'état liquidatif de la retenue à la source, accompagné, le cas échéant<sup>1</sup> des informations relatives aux indemnités versées par les collectivités non-choisies pour effectuer la retenue à la source ;

ou

- Déclaration d'option pour l'imposition des indemnités à l'impôt sur le revenu ;

ou

- En cas de cumul de mandats, déclaration du choix de la collectivité chargée d'effectuer la liquidation de la retenue.

##### **312. Indemnité d'un membre du conseil économique et social régional**

###### **3121. Premier paiement**

1. Délibération fixant le montant de l'indemnité et les conditions de sa modulation ;
2. Le cas échéant, arrêté de délégation de fonction ;
3. Pièces prévues pour les paiements ultérieurs.

###### **3122. Paiements ultérieurs**

1. État liquidatif précisant le montant brut des indemnités, le montant des précomptes, le montant net versé ;
2. Pièce(s) particulière(s) exigée(s) par la délibération.

---

<sup>1</sup> Lorsque qu'en cas de cumul de mandats, le comptable qui verse l'indemnité est celui de la collectivité ou de l'établissement désigné pour opérer la retenue à la source.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**313. Indemnités forfaitaires des administrateurs salariés des oph****3131. Premier paiement**

1. Décision du conseil d'administration fixant le montant de l'indemnité forfaitaire ;
2. Pièces prévues pour les paiements ultérieurs.

**3132. Paiements ultérieurs**

Attestation de l'employeur précisant le nombre d'heures perdues par l'intéressé.

**314. Indemnités du président, du vice-président ou des membres du syndicat d'une association syndicale de propriétaires**

1. Délibération de l'assemblée des propriétaires en fixant le principe et le montant ;
2. État liquidatif.

**315. Indemnités pour frais de représentation**

Délibération fixant le régime d'attribution.

**316. Charges sociales**

Décompte indiquant notamment l'assiette, le taux et le montant des charges à payer.

Ou

État de redressement suite à un contrôle.

**32. REMBOURSEMENT DE FRAIS****321. Frais d'exécution d'un mandat spécial****3211. Pièce générale :**

Délibération accordant un mandat spécial.

**3212. Pièces particulières :**

1. Frais de déplacement et de mission : Pièces prévues à la rubrique 322 ;
2. Frais d'aide à la personne et autres frais :
  - Le cas échéant <sup>2</sup>, délibération ;
  - État de frais.

**322. Frais de déplacement et de mission**

État de frais (voir annexe A de la présente liste).

---

<sup>2</sup> Si la décision donnant mandat spécial n'a pas décidé de la prise en charge de ces frais.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**323. Indemnités de déplacement et frais de transport des administrateurs des offices publics de l'habitat**

1. Décision du conseil d'administration fixant les conditions de versement des indemnités et frais ;
2. État de frais ;
3. Le cas échéant <sup>3</sup>, justificatifs.

**324. Frais de déplacement et de mission des administrateurs des eps et epsms**

Pièces prévues au g de la rubrique 2261.

**325. Dépenses exceptionnelles d'aide et de secours**

1. Délibération décidant du remboursement des frais d'assistance ou de secours engagés par l'élu ;
2. Justificatifs.

**326. Frais d'aide à la personne**

1. Délibération fixant les conditions du droit à remboursement ;
2. État de frais.

**327. Frais spécifiques des élus en situation de handicap**

État de frais précisant les frais engagés mensuellement.

**328. Remboursement des frais exposés par les élus pour leur défense**

1. Délibération autorisant la prise en charge des frais ;
2. Factures.

**33. AUTRES DÉPENSES****331. Compensation des pertes de revenu**

État liquidatif précisant, le motif de la perte de revenu, le nombre d'heures compensées et le nombre total d'heures compensées soit au titre de l'année civile soit au titre de la durée du mandat<sup>4</sup>.

**332. Accidents survenus dans l'exercice des fonctions**

1. Certificat de prise en charge ;
2. État de frais, factures.

---

<sup>3</sup> Lorsque les indemnités kilométriques compensatrices des frais de transport ne sont pas celles fixées pour les fonctionnaires.

<sup>4</sup> Au titre de la durée du mandat pour les congés de formation.

## RUBRIQUE 4. MARCHÉS PUBLICS <sup>1 2</sup>

### 41. TRAVAUX, FOURNITURES ET SERVICES REPERTORIÉS PAR L'ARTICLE 3 DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS

1. Contrat et, le cas échéant, pièces justificatives qu'il définit ;
2. Fiche de recensement des marchés <sup>3</sup>.

### 42. MARCHÉS PUBLICS PASSÉS SELON UNE PROCÉDURE ADAPTÉE PRÉVUE PAR LES ARTICLES 28 OU 30 DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS <sup>4 5 6 7 8</sup>

#### 421. Prestations de maîtrise d'œuvre <sup>9</sup>

1. Contrat et, le cas échéant, avenant ;
2. Mémoire ou facture ;
3. Fiche de recensement des marchés

#### 422. Prestations dont le paiement donne lieu à avance, acompte ou retenue de garantie <sup>10</sup>

1. Document écrit encadrant l'avance, l'acompte ou la retenue de garantie ;
2. Mémoire ou facture ;
3. Fiche de recensement des marchés.

---

<sup>1</sup> Si les prestations concernent un immeuble sa localisation géographique est mentionnée sur une des pièces justificatives jointes au mandat.

<sup>2</sup> La dépense est présentée sur la seule responsabilité de l'ordonnateur, selon l'une des sous-rubriques décrites dans la présente rubrique numéro 4.

<sup>3</sup> En vertu de l'article 84 du Code des marchés publics et du décret n° 2006-1071 du 28 août 2006, l'ordonnateur établit une fiche de recensement, conforme au modèle et dans les conditions fixées par arrêté ministériel, qu'il adresse au comptable public en plus des pièces, décrites dans la présente rubrique n° 4, justifiant le premier paiement effectué au titre d'un marché public. Une nouvelle fiche de recensement doit être adressée au comptable public dès le premier paiement suivant la signature d'un avenant ou d'un acte spécial de sous-traitance. Les données correspondantes faisant l'objet d'un traitement par l'observatoire économique de l'achat public, les fiches de recensement ne sont pas insérées au compte de gestion du comptable public.

<sup>4</sup> Lorsque des intérêts moratoires sont mandatés, le mandat doit être accompagné d'un état liquidatif de ces intérêts.

<sup>5</sup> Les mentions devant figurer sur les factures et mémoires sont décrites en annexe C de la présente liste.

<sup>6</sup> Les approbations requises, le cas échéant, par des textes institutifs des établissements publics locaux auprès d'organes délibérants ou non doivent être produites dans les formes prévues par ceux-ci.

<sup>7</sup> Pour le paiement des marchés conclus avec un titulaire étranger ayant un représentant fiscal ou un mandataire en France, cf. pièces exigées à la rubrique « 05 - Paiement des sommes dues à des créanciers étrangers ».

<sup>8</sup> Les caractéristiques formelles d'un marché public passé selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du Code des marchés publics, faisant l'objet d'un écrit figurent au « A » de l'annexe G de la présente liste.

<sup>9</sup> Toute prestation de maîtrise d'œuvre donne lieu à un contrat qui fait apparaître les différents éléments de mission et les pourcentages correspondants (article 9 de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée).

<sup>10</sup> Tout versement d'une avance ou d'un acompte, ainsi que tout prélèvement d'une retenue de garantie doit faire l'objet d'un écrit qui n'est pas forcément un contrat (articles 97, 101 et 105 du Code des marchés publics).

## ANNEXE N° 2 (suite)

**423. Prestations fixées par contrat** <sup>11</sup>

1. Contrat et, le cas échéant, avenant ;
2. Mémoire ou facture ;
3. Fiche de recensement des marchés.

**424. Achats pouvant faire l'objet d'un marché à procédure adaptée (articles 28 ou 30 du Code des marchés publics) mais passés expressément selon une procédure formalisée (article 26 du même code).**

Pièces correspondantes prévues à la rubrique 43.

**425. Autres prestations**

1. Mémoire ou facture ;
2. Fiche de recensement des marchés.

**43. MARCHÉS PUBLICS PASSÉS SELON UNE PROCÉDURE FORMALISÉE PRÉVUE PAR L'ARTICLE 26 DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS** <sup>6 12 13 14 15</sup>**431. Pièces générales****4311. Pièces à fournir lors du premier paiement**

1. Deux exemplaires des pièces constitutives initiales du marché, à l'exclusion du cahier des clauses techniques générales, du cahier des clauses techniques particulières et du cahier des clauses administratives générales lorsque le marché se réfère à l'un des cahiers des clauses administratives ayant fait l'objet d'une approbation par décret <sup>16</sup> ;
2. Le cas échéant, liste des prix ou des tarifs ou des barèmes applicables ;
3. S'il y a lieu, copie de l'engagement de la ou des garantie(s) à première demande ou des caution(s) personnelle(s) ou solidaire(s) <sup>17</sup> ;
4. Fiche de recensement des marchés.

<sup>11</sup> Tout contrat mentionné dans une pièce justificative (facture,...) doit être produit à l'appui du mandat. Lorsqu'un contrat doit être produit, il ne l'est qu'à l'appui du premier paiement. Les caractéristiques formelles d'un marché public faisant l'objet d'un écrit et entrant dans le champ d'application des articles 28 ou 30 du Code des marchés publics, figurent au paragraphe A de l'annexe G de la présente liste.

<sup>6</sup> Les approbations requises, le cas échéant, par des textes institutifs des établissements publics locaux auprès d'organes délibérants ou non doivent être produites dans les formes prévues par ceux-ci.

<sup>12</sup> Lorsque des intérêts moratoires sont mandatés, le mandat doit être accompagné d'un état liquidatif de ces intérêts.

<sup>13</sup> Les pièces constitutives d'un marché sont définies par les articles 11, 12 et 13 du Code des marchés publics. Les mentions devant figurer sur les factures et mémoires sont décrites en annexe C de la présente liste.

<sup>14</sup> Les approbations requises, le cas échéant, par des textes institutifs des établissements publics locaux auprès d'organes délibérants ou non doivent être produites dans les formes prévues par ceux-ci.

<sup>15</sup> Les caractéristiques formelles d'un marché public passé selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du Code des marchés publics sont décrites à l'annexe G.

<sup>16</sup> Les cahiers des clauses administratives générales qui n'ont pas fait l'objet d'une approbation par décret sont produits à l'appui du premier mandatement du marché qui s'y réfère. Un des exemplaires de l'ensemble des pièces constitutives initiales du marché est conservé par le comptable pendant toute la durée du marché pour être joint à l'appui du mandat de paiement du solde.

<sup>17</sup> La copie de la garantie portant sur l'ensemble du marché ne doit pas être exigée au stade du versement d'une avance.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**4312. Autres pièces générales, le cas échéant :**

1. Avenant, acte spécial, ordre de service, ayant des incidences financières ;
2. En cas de dépassement du montant initial prévu au marché, avenant ou, si le marché en prévoit la possibilité, décision de poursuivre ;
3. En cas de dépassement de la part du titulaire compensée par la diminution de la part du ou des sous-traitants : avenant ou acte spécial modificatif diminuant la part du ou des sous-traitant(s) à due concurrence du montant de l'augmentation de celle du titulaire ;
4. En cas de marchés à bons de commande :
  - Le(s) premier(s) bon(s) de commande afférent(s) au premier paiement d'un marché à bons de commande joint(s) à l'appui du premier mandat ;
  - Le bon de commande complétant les dispositions financières du marché relatives aux délais d'exécution, aux primes, aux pénalités, uniquement dans le cas où des primes ou des pénalités sont décomptées ;
  - Lorsque la date d'exécution des prestations est postérieure à la date de fin du marché : le(s) bon(s) de commande correspondant(s).

**432. Pièces particulières****4321. Reconduction**

Décision de reconduction.

**4322. Paiement des primes et des indemnités***43221. Primes dans le cadre d'un concours*

1. Le règlement du concours prévoyant les modalités d'allocation de primes ;
2. Avis du jury indiquant la répartition des primes à verser aux bénéficiaires ;
3. État liquidatif par bénéficiaire.

*43222. Indemnités à verser aux membres du jury*

Délibération ou décision du directeur pour les EPS.

*43223. Primes dans le cadre d'une procédure de dialogue compétitif*

1. Le règlement de la consultation ou l'avis d'appel public à la concurrence prévoyant les modalités d'allocation de primes ;
2. État liquidatif par bénéficiaire.

**4323. Avances***43231. Avance dont le montant est inférieur ou égal à 30 % du marché*

1. État liquidatif ;
2. Le cas échéant, certificat de l'ordonnateur attestant que les conditions posées par le marché pour l'obtention de l'avance sont remplies ;
3. Le cas échéant, copie de la garantie à première demande ou caution personnelle et solidaire pour le remboursement de l'avance.



## ANNEXE N° 2 (suite)

*43232. Avance dont le montant est supérieur à 30 % du marché*

1. Le cas échéant, certificat de l'ordonnateur attestant que les conditions posées par le marché pour l'obtention de l'avance sont remplies ;
2. État liquidatif ;
3. Copie de la garantie à première demande s'engageant à rembourser, s'il y a lieu, le montant de l'avance consentie.

**4324. Acomptes***43241. Paiement des acomptes jusqu'à 80 % du montant initial du marché TTC*

1. Procès-verbal ou certificat administratif, attestant l'exécution des prestations concernées et indiquant le montant des sommes dues au titre de l'acompte, établi conformément à l'annexe D ;
2. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions des prix, établi conformément à l'annexe E <sup>18</sup> ;

*43242. Paiement des acomptes au-delà de 80 % du montant initial du marché TTC*

## 432421. Premier paiement

1. Pièces énumérées en sous-rubrique 43241 ;
2. État liquidatif global des prestations exécutées depuis le début du marché par catégories de prestations à l'intérieur d'un même lot ou d'un même poste.
3. Le cas échéant, certificat administratif ou mention indiquant qu'il s'agit du paiement du dernier acompte si le montant initial du marché est atteint.

## 432422. Paiements suivants

1. Pièces énumérées en sous-rubrique 43241 ;
2. État liquidatif de l'acompte par catégories de prestations à l'intérieur d'un même lot ou d'un même poste ;
3. Le cas échéant, certificat administratif ou mention indiquant qu'il s'agit du paiement du dernier acompte si le montant initial du marché est atteint.

**4325. Paiement partiel définitif<sup>19</sup>, paiement unique et intégral, paiement du solde***43251. Marchés de fournitures et de services*

1. Facture et mémoire portant les énonciations énoncées à l'annexe C ;
2. Procès-verbal de réception ou certificat administratif ou mention sur la facture ou le mémoire constatant que le fournisseur a exécuté toutes ses obligations ;
3. État liquidatif des pénalités de retard encourues par le titulaire du marché lorsque leur montant est déduit par l'ordonnateur sur les paiements ;  
En cas d'exonération ou de réduction de ces retenues : délibération motivée de l'autorité compétente prononçant l'exonération ou la réduction ou pour les établissements publics de santé et les établissements sociaux et médico-sociaux, décision motivée du directeur ;
4. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions de prix, établi conformément à l'annexe E <sup>18</sup>.

---

<sup>18</sup> Un prix peut être soit actualisable, soit révisable.

<sup>19</sup> La notion de « *paiement partiel définitif* » ne s'applique pas aux marchés de travaux.

## ANNEXE N° 2 (suite)

*43252. Marchés de travaux*

1. Décision de réception prise par l'autorité compétente ou à défaut proposition du maître d'œuvre ou décision de justice portant date d'effet de la réception ;
2. Décompte général et définitif ;
3. Constat, situation, relevé, mémoire ou facture justifiant le décompte ;  
En cas de désaccord : décompte général admis par l'ordonnateur et complément éventuel sur solde mandaté sur pièce justifiant l'accord entre les parties ou décision de justice ;
4. État liquidatif des pénalités de retard encourues par le titulaire lorsque leur montant est déduit par l'ordonnateur sur les paiements ; en cas d'exonération ou de réduction de ces retenues : délibération motivée de l'autorité compétente prononçant l'exonération ou la réduction ou pour les EPS et les ESMS, décision motivée du directeur ;
5. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions de prix, établi conformément à l'annexe E <sup>18</sup>.

**4326. Remboursement de la retenue de garantie**

1. Décision de la personne publique de libérer la retenue de garantie ou le cas échéant, réception d'une garantie de substitution ;
2. Le cas échéant, pièces justificatives prévues pour le paiement du solde ;
3. Le cas échéant, décision de levée de réserves.

**44. MARCHÉS PASSÉS SUR LE FONDEMENT D'UN ACCORD-CADRE <sup>20</sup>**

Accord-cadre visé par l'article 76 du Code des marchés publics ;

Marché passé sur le fondement de l'accord-cadre : Pièces énumérées aux rubriques 42 et 43 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

**45. SOUS-TRAITANCE ET PAIEMENT DIRECT <sup>21</sup>****451. Paiement direct****4511. Pièces générales (à fournir lors du premier paiement)**

1. Marché, avenant, acte spécial ou tout document écrit signé <sup>22</sup> par l'autorité compétente pour passer le marché et par le titulaire de celui-ci précisant la nature des prestations sous-traitées, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant des prestations sous-traitées et les conditions de paiement prévues pour chaque contrat de sous-traitance ;

<sup>18</sup> Un prix peut être soit actualisable, soit révisable.

<sup>20</sup> Pour les caractéristiques formelles d'un accord-cadre, voir le C de l'annexe G. Pour les spécificités des marchés passés sur le fondement d'un tel accord, voir le D de la même annexe.

<sup>21</sup> Pour le paiement de sous-traitants étrangers ayant un représentant fiscal ou un mandataire en France, cf. pièces exigées à la rubrique 05 « Paiement des sommes dus à des créanciers étrangers ».

<sup>22</sup> Aucun versement ne peut être effectué au profit d'un sous-traitant au titre du paiement direct en l'absence d'un document écrit, marché, avenant ou acte spécial de sous-traitance établissant les droits du sous-traitant.

## ANNEXE N° 2 (suite)

2. Pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant ;

ou

certificat attestant que cette créance n'a pas été cédée, ni nantie ;

3. En cas d'augmentation des prestations sous-traitées :

a) Avenant, acte spécial modificatif ou tout document écrit justifiant l'augmentation de la part du sous-traitant ;

b) Avenant ou décision de poursuivre augmentant le montant global du marché ;

Et/ou

Avenant, acte spécial modificatif ou tout document écrit justifiant la diminution de la part du ou des autres sous-traitant(s) à due concurrence du montant de l'augmentation visée au a).

c) Fiche de recensement des marchés.

#### **4512. Pièces particulières**

##### *45121. Avances*

1. Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature ;

2. Le cas échéant, pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant le remboursement de l'avance qui lui aurait été versée au titre des prestations sous-traitées ;

3. État liquidatif du montant de l'avance ;

4. Le cas échéant, copie de la garantie à première demande ou de la caution personnelle et solidaire pour le remboursement de l'avance.

##### *45122. Acompte et règlement unique et intégral et paiement du solde*

1. Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature ;

2. Attestation du titulaire comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant ;

ou

En cas de redressement, liquidation judiciaire ou d'empêchement du titulaire et en l'absence d'attestation de la part du titulaire ou de son représentant, attestation du maître d'ouvrage comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant ;

ou

Accord amiable ou décision de justice.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**452. Sous-traitance et action directe****4521. Paiement au sous-traitant**

1. Mise en demeure adressée par le sous-traitant au titulaire du marché d'avoir à lui payer une somme due pour un montant déterminé en vertu d'un contrat de sous-traitance et pour l'exécution du marché ;
2. Demande de paiement accompagnée d'un procès-verbal relatant la constatation matérielle des prestations effectuées et l'acceptation du titulaire ;  
ou  
Décision de justice définitive ;  
ou  
Accord entre les parties.

**4522. Paiement au titulaire du marché**

Reçu du sous-traitant attestant le règlement par le titulaire ou décision de justice définitive ou accord des intéressés.

**46. COORDINATION, GROUPEMENTS DE COMMANDES ET CENTRALES D'ACHATS****461. Coordination des commandes au sein d'un même organisme public<sup>23</sup>**

1. Convention, le cas échéant ;
2. Pièces énumérées aux sous-rubriques 42 et 43 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

**462. Groupement de commandes de plusieurs organismes****4621. Pièces à fournir dans tous les cas**

Convention constitutive du groupement.

**4622 Pièces à fournir selon les cas**

*46221. Cas où chaque membre du groupement exécute sa propre partie*

Pièces énumérées aux rubriques 42 et 43 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

*46222. Cas où le coordonnateur exécute le marché au nom de l'ensemble des membres du groupement*

*462221. En cas de participation aux débours du coordonnateur*

1. Pièces énumérées aux rubriques 42 et 43 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur ;
2. Demande du coordonnateur lorsque la convention constitutive ne prévoit pas le montant et les modalités du versement de la participation.

*462222. En cas de remboursement*

1. Pièces énumérées aux rubriques 42 et 43 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur ;
2. État liquidatif ou décompte établi par le coordonnateur.

---

<sup>23</sup> Article 7 du Code des marchés publics

## ANNEXE N° 2 (suite)

**463. Paiements à l'Union des Groupements d'Achat Public (UGAP)**

1. Facture ou mémoire ;
2. Le cas échéant convention entre l'U.G.A.P. et la collectivité.

**47. PAIEMENTS À DES TIERS SUBSTITUÉS AU CRÉANCIER INITIAL****471. Paiement des créances afférentes à une cession ou à un nantissement de créances****4711. Pièces communes**

Pièces énumérées aux rubriques 42 et 43 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

**4712. Pièces particulières***47121. Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement*

1. Dans le cadre d'un marché public faisant l'objet d'un contrat écrit, exemplaire unique du marché, de l'avenant, de l'acte spécial ou de tout document écrit visé à la rubrique 4511, revêtu d'une mention signée par l'autorité compétente pour passer le marché indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la cession (ou du nantissement) des créances résultant du marché  
Ou  
Certificat de cessibilité ;
2. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine <sup>24</sup> ;
3. Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec avis de réception, ou tout autre moyen permettant de donner date certaine ;
4. Le cas échéant, attestation de l'établissement de crédit établissant que la cession (ou le nantissement) ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée ou a été réduit(e) de manière à réaliser cette condition.

*47122. Paiement à un cessionnaire ou à un bénéficiaire de nantissement de droit commun*

1. Dans le cadre d'un marché public faisant l'objet d'un contrat écrit, exemplaire unique du marché, de l'avenant, de l'acte spécial ou de tout document écrit visé à la rubrique 4511, revêtu d'une mention signée par l'autorité compétente pour passer le marché indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la cession (ou du nantissement) des créances résultant du marché  
ou  
Certificat de cessibilité ;
2. Exemplaire original de la signification de la cession (ou du nantissement) énonçant la qualité du comptable assignataire, du cédant (du titulaire du marché ou du sous-traitant à l'initiative du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie) ;
3. Original de l'acte de cession (ou de nantissement).
4. Le cas échéant, attestation du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) établissant que la cession (ou le nantissement) ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée ou a été réduit(e) de manière à réaliser cette condition.

---

<sup>24</sup> Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au comptable assignataire.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**4713. Paiement au cédant (ou au titulaire du marché ou au sous- traitant à l'initiative du nantissement).**

Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine ;

ou

Pour une cession (ou un nantissement) de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.

**472. Paiement dans le cadre d'une délégation de créances afférente à un marché public****4721. Paiement à un délégataire du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct***47211. Pièces communes*

Pièces énumérées aux rubriques 42 et 43 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

*47212. Pièces particulières*

- Convention de délégation signée par la personne publique, du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct et du délégataire ;
  - Pièce justificative produite par le délégant établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle à la réalisation de la délégation ou que son montant a été réduit afin que la délégation soit possible ;
- Ou
- Certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée, ni nantie.

**4722. Paiement à un délégataire sous-traitant de second rang.***47221. Pièces communes*

Pièces énumérées aux rubriques 42 et 43 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

*47222. Pièces particulières*

- Pièces justificatives relatives à la demande du sous-traitant de 1<sup>er</sup> rang définies à la rubrique 45 ;
  - Convention de délégation ;
  - Mention par le sous-traitant de 1<sup>er</sup> rang de la somme à verser au sous-traitant de 2<sup>ème</sup> rang, cette somme ne pouvant pas dépasser la limite du montant reconnu comme étant dû au sous-traitant de 1<sup>er</sup> rang ;
  - Pièce justificative produite par le délégant établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle à la réalisation de la délégation ou que son montant a été réduit afin que la délégation soit possible ;
- Ou
- Certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée, ni nantie.

**473. Paiement à un factor****4731. Dans le cadre d'une cession (paragraphe B de l'annexe F de la présente liste)**

Pièces justificatives prévues aux rubriques 4711 et 47121, pièces 1 et 4.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**4732. Dans le cadre d'une subrogation (paragraphe A de l'annexe F de la présente liste)**

1. Pièces justificatives du paiement des marchés selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur ;
2. Mention subrogative réglementaire portée sur la demande de paiement (mémoire, facture, situation de travaux...) dans les conditions fixées à l'annexe F/A du présent décret ;
3. En cas de pluralité d'oppositions, quittance subrogative datée.

**48. PAIEMENTS EN SITUATION EXCEPTIONNELLE****481. Paiements en situation d'urgence****4811. Réquisition d'une entreprise**

1. Arrêté de réquisition de l'entreprise ;
2. Pièces justificatives prévues par l'arrêté, le cas échéant ;
3. Facture ou mémoire.

**4812. Marchés publics exécutés en situation d'urgence impérieuse**

1. Marché ou copie de l'échange des courriers entre la personne publique et l'entreprise ;
2. Le cas échéant, pièces prévues dans le marché ou dans l'échange de courrier ;
3. Facture ou mémoire.

**482. Paiements dans le cadre de transactions****4821. À la suite d'un avis du comité consultatif de règlement amiable des litiges (C.C.R.A.)**

1. Avis du C.C.R.A. ;
2. Délibération, sauf pour les EPS ;
3. Transaction ;
4. Si la transaction met fin au marché, pièces justificatives prévues à la sous-rubrique 4325.

**4822. Dans le cas d'une procédure contentieuse nouée**

1. Délibération, sauf pour les EPS ;
2. Transaction ;
3. Pièces justificatives prévues à la rubrique 4325.

**4823. À la suite d'un retrait (de la délibération préalable au marché ou du marché lui-même), pour les prestations exécutées et non réglées avant la date de retrait**

1. Délibération de retrait faisant référence à la demande du Préfet, sauf pour les EPS ;
2. Transaction ;
3. Pièces justificatives prévues à la rubrique 4325.

**4824. Autres cas**

1. Délibération autorisant la transaction, sauf pour les EPS ;
2. Transaction fixant l'indemnité de l'entreprise.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**483. Paiements en cas de mise en régie des prestations d'un marché public**<sup>25</sup>

1. Décision de mise en régie ;
2. Constat des travaux exécutés avant la mise en régie ;
3. Décompte(s) afférent(s) aux travaux exécutés après la mise en régie.

**49. AUTRES MARCHÉS PUBLICS SPÉCIFIQUES**<sup>26</sup>**491. Transports scolaires****4911. Reversement à l'organisateur de « second rang » en l'absence de convention**

Justificatif joint au titre de recette indiquant le montant reçu par le bénéficiaire du transfert de compétence.

**4912. Participation aux charges du service géré par un tiers**

Délibération autorisant l'autorité compétente à passer la convention.

**4913. Versement à l'organisateur de « second rang » ou à l'autorité compétente en cas de modification du périmètre urbain***49131. Premier paiement*

1. Convention fixant les conditions de financement des services de transport dont la responsabilité est transférée ;
2. État liquidatif.

*49132. Autres paiements*

État liquidatif.

**4914. Versement à l'entreprise privée***49141. Premier paiement*

1. Convention comportant les stipulations réglementaires ;
2. État liquidatif.

*49142. Autres paiements*

État liquidatif.

---

<sup>25</sup> La mise en régie se définit comme le moyen offert à l'acheteur public pour déssaisir son cocontractant de ses prérogatives et poursuivre l'exécution des prestations aux risques et périls du cocontractant défaillant en utilisant ses propres moyens humains et matériels.

<sup>26</sup> Selon les cas l'annexe G/A ou G/B s'applique à ces marchés.



## ANNEXE N° 2 (suite)

**492. Marché public de crédit-bail****4921. Crédit-bail immobilier***49211. Exécution du marché*

## 492111. Premier paiement

1. Marché en double exemplaire, le cas échéant revêtu de la mention d'inscription au fichier immobilier et mentionnant, en particulier, les droits acquis par le bailleur de l'immeuble ;
2. État-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire<sup>27</sup> ;
3. Décompte.

## 492112. Autres paiements

Décompte.

*49212. Reprise<sup>28</sup> d'un marché de crédit-bail.*

1. Contrat de cession et copie du marché de crédit-bail ;
2. État-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire<sup>27</sup> ;
3. Décompte.

*49213. Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation de marché*

1. Copie de l'acte portant résiliation du marché ;
2. Décompte appliquant la clause contractuelle portant pénalités ;  
Ou Indemnité fixée par le juge.

*49214. Prolongation du marché de crédit-bail*

Avenant en double exemplaire, le cas échéant revêtu de la mention de publication au fichier immobilier et référence à la délibération autorisant la passation de l'avenant.

*49215. Réalisation de la promesse de vente*

- 1 Décision de l'assemblée délibérante autorisant la levée de l'option ;
2. Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché ;
3. État-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire ;

**4922. Crédit bail mobilier***49221. Exécution du marché*

## 492211. Premier paiement

1. Marché en double exemplaire ;
2. Décompte.

## 492212. Autres paiements

Décompte.

---

<sup>27</sup> État-réponse délivré dans les conditions énoncées à la rubrique acquisitions immobilières.

<sup>28</sup> La collectivité se substitue par cession au premier preneur.

## ANNEXE N° 2 (suite)

*49222. Reprise d'un marché de crédit-bail.*

492221. Premier paiement

1. Contrat de cession et copie du marché de crédit-bail ;
2. Décompte.

492222. Autres paiements

Décompte.

*49223. Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation de marché*

1. Délibération autorisant la résiliation ;
  2. Décompte appliquant la clause contractuelle portant pénalités ;
- Ou indemnité fixée par le juge.

*49224. Prolongation du marché de crédit-bail*

Avenant en double exemplaire.

*49225. Réalisation de la promesse de vente*

1. Décision de l'assemblée délibérante autorisant la levée de l'option ;
2. Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché.

### **493. Marchés publics d'assurances**

#### **4931. Première prime**

1. Copie du marché d'assurances ;
2. Avis de paiement de l'assureur.

#### **4932 Autres primes**

Avis de paiement de l'assureur.

#### **4933. Modification des clauses du marché**

1. Si la modification résulte de dispositions légales, décompte de révision ;
2. Si la modification résulte de la volonté des contractants, copie du marché d'assurances modifié ou avenant et avis de paiement.

### **494. Paiement d'opérations réalisées sous mandat**

#### **4941. Paiement de la rémunération du mandataire**

1. Convention de mandat ;
2. Décompte.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**4942. Financement des opérations effectuées par le mandataire**

*49421. Lorsque le mandataire est un organisme non doté d'un comptable public*

494211. Avances

a) Premier paiement

1. Convention de mandat et, le cas échéant, avenant ;
2. Le cas échéant, délibération fixant le montant de l'avance et ses bases de calcul.

b) Autres paiements

Décompte des opérations et de leur montant justifiant l'utilisation de l'avant dernière avance, accompagné des copies de pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la présente liste selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations.

494212. Remboursement des débours

a) Premier paiement

1. Convention de mandat et, le cas échéant, avenant ;
2. Décompte des opérations effectuées accompagné des copies des pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la présente liste selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations.

b) Autres paiements

Décompte des opérations effectuées accompagné des copies des pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la présente liste selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations.

*49422. Lorsque le mandataire est un organisme doté d'un comptable public*

494221. Avances

a) Premier paiement

1. Convention de mandat et, le cas échéant, avenant ;
2. Le cas échéant, délibération fixant le montant de l'avance et ses bases de calcul.

b) Autres paiements

Décompte des opérations et de leur montant justifiant l'utilisation de l'avant dernière avance, accompagné d'une attestation du comptable certifiant que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par la présente liste et qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations.

494222. Remboursement des débours

a) Premier paiement

1. Convention de mandat et, le cas échéant, avenant ;
2. Décompte des opérations effectuées.

b) Autres paiements

Décompte des opérations effectuées.

## ANNEXE N° 2 (suite)

## RUBRIQUE 5. ACQUISITIONS D'IMMEUBLES ET OPÉRATIONS COMPLEXES

### 51. ACQUISITIONS AMIABLES D'IMMEUBLES À TITRE ONÉREUX

#### **511. Sous forme de vente simple**

##### **5111. Indemnité d'immobilisation**

1. Délibération autorisant l'autorité investie du pouvoir exécutif à conclure la promesse de vente ;
2. Promesse de vente précisant les modalités d'octroi et de paiement d'une indemnité d'immobilisation.

##### **5112. Acquisition par acte authentique dressé en la forme administrative**

*51121. L'acte est déjà publié au fichier immobilier*

511211. Pièces générales

1. Délibération autorisant l'acquisition ;
2. Expédition du titre de propriété revêtu de la mention d'inscription au fichier immobilier et de la mention d'enregistrement, précisant les modalités de règlement et spécifiant la destination du paiement ;
3. Déclaration de plus-values afférente à la cession ou mention dans l'acte de la nature et du fondement de l'exonération ou de l'absence de taxation <sup>1</sup> ;
4. Décompte en principal et intérêts.

511212. Pièces particulières

5112121. Cas de l'immeuble qui n'est pas grevé de charges

État-réponse attestant l'absence d'inscription <sup>2</sup> délivré, daté, signé et certifié par le conservateur des hypothèques dont l'échéance de la période de certification s'étend jusqu'à la plus lointaine des échéances suivantes :

- la publication de l'acte de vente ;

ou

- deux mois à compter de la date de l'acte d'acquisition de l'immeuble par le vendeur ;

---

<sup>1</sup> Il est toutefois admis qu'une déclaration ou qu'une annotation de l'acte par laquelle le vendeur déclare sous sa responsabilité que la cession n'entre pas dans le champ d'application de l'imposition des plus-values des particuliers peut se substituer à une mention expresse dans l'acte.

<sup>2</sup> Absence d'inscription d'hypothèques, de privilèges ou de nantissements.

## ANNEXE N° 2 (suite)

## 5112122. Cas de l'immeuble qui est grevé de charges

État-réponse présentant des inscriptions encore valides délivré, daté, signé et certifié par le conservateur des hypothèques dont l'échéance de la période de certification s'étend jusqu'à la plus lointaine des échéances suivantes :

- la publication de l'acte translatif de propriété ;

ou

- deux mois à compter de la date de l'acte d'acquisition de l'immeuble par le vendeur.

## a) Paiement du prix de vente

Certificat de radiation délivré par le conservateur des hypothèques, quittance authentique, autre acte notarié ou décision de justice portant mainlevée<sup>3 4</sup>.

## b) Consignation du prix de vente

Décision prescrivant la consignation.

## c) Dispense d'accomplissement des formalités de purge

Décision<sup>5</sup> renonçant à la purge des droits réels immobiliers lorsqu'ils n'excèdent pas 7 700 euros.

## d) Acompte sur le prix

1. Décision de l'autorité investie du pouvoir exécutif prescrivant le versement d'un acompte sur le prix ;

2. Décision prescrivant la consignation du reliquat du prix.

*51122. L'acte est en instance de publication au fichier immobilier*

1. Pièces prévues aux 1, 3 et 4 de la rubrique 511211 ;

2. Expédition du titre de propriété précisant les modalités de règlement et spécifiant la destination du paiement ;

3. État-réponse attestant l'absence d'inscription<sup>2</sup> délivré, daté, signé et certifié par le conservateur des hypothèques dont le certificat de dépôt porte mention de l'acte de mutation concerné et dont l'échéance de la période de certification est postérieure à la plus lointaine des échéances suivantes :

- au délai d'un mois de la date du dépôt de l'acte<sup>6</sup> ;

ou

- au délai de deux mois de la date de l'acte d'acquisition de l'immeuble par le vendeur.

<sup>3</sup> Toutes les justifications visées ci-contre sont produites en original. Toutefois, lorsque ces pièces ont été déposées au rang des minutes d'un notaire, il peut être suppléé aux originaux par production d'une expédition de l'acte de dépôt et des copies délivrées in extenso par l'officier ministériel.

<sup>4</sup> Les documents ne sont produits par l'ordonnateur que s'il lui ont été fournis par le vendeur ; lorsque ces documents ne sont pas produits, la situation hypothécaire est réputée établie au regard du vendeur par les énonciations de l'état délivré par le conservateur des hypothèques.

<sup>5</sup> Cette décision relève du directeur pour les établissements publics de santé et de l'organe délibérant dans les autres cas.

<sup>2</sup> Absence d'inscription d'hypothèques, de privilèges ou de nantissements.

<sup>6</sup> La couverture de ce dernier délai par l'état-réponse n'est pas exigée lorsque l'ordonnateur atteste que l'acte n'a pas fait l'objet d'une notification d'une cause de rejet par le conservateur dans le délai d'un mois suivant le dépôt de l'acte.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**5113. Acquisition par acte notarié**

1. Pièces prévues aux 1 et 4 de la rubrique 511211 ;
2. Copies authentiques du titre de propriété précisant que le paiement sera effectué dans la comptabilité du notaire par mandat administratif ;
3. Certificat du notaire par lequel il s'engage à prendre à sa charge les sommes qui après paiement au vendeur du prix de l'acquisition, s'avèreraient être dues, à la suite de l'inscription au fichier immobilier à des créanciers inscrits ou à un autre propriétaire.

**512. Sous forme de vente en l'état futur d'achèvement****5121. Dépôt de garantie**

1. Délibération autorisant la signature du contrat préliminaire ;
2. Contrat préliminaire mentionnant le montant du dépôt de garantie ou les modalités de sa détermination, la date à laquelle le contrat de vente définitif pourra être conclu, le prix prévisionnel de vente et, le cas échéant, ses modalités de révision.

**5122. Prix de vente**

*51221. Le paiement est réalisé entre les mains du vendeur*

512211. Premier paiement :

1. Le contrat authentique de vente en l'état futur d'achèvement revêtu de la mention de publication au fichier immobilier précisant le prix, ses modalités de paiement et de révision éventuelle ;
2. Pièces prévues à la rubrique 51121 sauf pièces n° 2 de la rubrique 511211.

512212 : Paiements ultérieurs :

Décompte en principal et intérêts.

*51222. Le paiement est réalisé entre les mains d'un notaire*

512221. Premier paiement :

1. Le contrat authentique de vente en l'état futur d'achèvement précisant le prix, ses modalités de paiement et de révision éventuelle et précisant que le paiement est effectué dans la comptabilité du notaire par mandat administratif ;
2. Pièces prévues à la rubrique 5113 sauf pièce n° 2.

512222. Paiements ultérieurs :

Décompte en principal et intérêts.

**513. Sous forme de vente en viager****5131. Premier paiement :**

Selon le cas, pièces prévues à la rubrique 511.

**5132. Autres paiements :**

Décompte.

**514. Acquisition par voie d'échange - soulte**

Selon le cas, pièces prévues à la rubrique 511.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**52. ACQUISITIONS AMIABLES D'IMMEUBLES À TITRE GRATUIT <sup>7</sup>****521. Administration directe de dons et legs****5211. Dépenses payées avant l'acceptation définitive***52111. Premier paiement :*

1. Décision de l'assemblée délibérante ou de l'autorité investie du pouvoir exécutif <sup>8</sup> ;
2. Copie de l'acte de disposition à titre gratuit ;
3. Le cas échéant <sup>9</sup>, demande de délivrance de legs ;
4. Pièces justificatives des opérations prévues à la présente liste.

*52112. Autres paiements :*

Pièces justificatives des opérations prévues à la présente liste portant référence au premier mandat.

**5212. Dépenses payées après l'acceptation définitive***52121. Premier paiement :*

1. Décision de l'assemblée délibérante ou de l'autorité investie du pouvoir exécutif ;
2. Copie de l'acte de disposition à titre gratuit ;
3. Justification de l'accomplissement des formalités de publicité ;
4. État-réponse délivré, daté, signé et certifié par le conservateur des hypothèques dont l'échéance de la période de certification est postérieure d'au moins deux mois à l'acte d'acquisition par le testateur ou le donataire de l'immeuble ;
5. Le cas échéant, décision renonçant à la purge des droits réels immobiliers ;
6. Le cas échéant, copie de l'acte constitutif d'usufruit et copie de la caution produite par l'usufruitier ;
7. Pièces justificatives des opérations prévues à la présente liste.

*52122. Autres paiements :*

Pièces justificatives des opérations prévues à la présente liste portant référence au premier mandat.

**522. Administration par des tiers de dons et legs****5221. Exécution du mandat**

1. Copie du mandat en fixant les conditions d'exécution (à joindre au premier paiement) ;
2. Relevé annuel des opérations ;
3. Pièces justificatives des opérations ;
4. Décision approuvant les pièces visées aux numéros 2 et 3.

<sup>7</sup> Le caractère gratuit de l'acquisition n'exclut pas l'acceptation de charges honorées dans les conditions fixées par la présente liste.

<sup>8</sup> L'acceptation provisoire résulte de l'exécutif pour les établissements publics de santé, les établissements publics sociaux et médico-sociaux, les centres communaux ou intercommunaux d'action sociale ; elle peut résulter du maire ou du président de conseil général.

<sup>9</sup> Sauf lorsqu'en l'absence d'héritier réservataire la collectivité ou l'établissement est légataire universel.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**5222. A la fin du mandat**

1. Pièces prévues aux 2 et 3 de la rubrique 5121 ;
2. Compte final ;
3. Décision approuvant les pièces visées aux numéros 1 et 2.

**523. Modification des conditions et charges grevant une libéralité****5231. Modification amiable <sup>10</sup>**

1. Arrêté du représentant de l'État dans le département autorisant la révision des conditions et charges ;
2. Le cas échéant <sup>11</sup>, convention conclue entre l'établissement et l'auteur de la libéralité ou ses ayants-droits stipulant les nouvelles conditions et charges ;
3. Pièces justificatives des opérations.

**5232. Modification judiciaire**

1. Copie de la décision de justice indiquant les nouvelles conditions et charges grevant la libéralité ;
2. Pièces justificatives des opérations.

**53. ACQUISITIONS D'IMMEUBLES SELON DES PROCÉDÉS DE CONTRAINTE****531. Par voie d'expropriation pour cause d'utilité publique****5311. Mandatement de l'indemnité allouée au propriétaire de l'immeuble ou au titulaire d'un droit réel exproprié à titre principal <sup>12</sup>***53111. Justification de la déclaration d'utilité publique*

1. Délibération d'intention d'acquérir par voie d'expropriation pour cause d'utilité publique ;
2. Copie de l'acte déclaratif d'utilité publique ou mention dans l'acte portant transfert de propriété (acte de cession amiable ou ordonnance d'expropriation) de cette déclaration d'utilité publique ainsi que, éventuellement, de l'acte en prorogeant la validité.

---

<sup>10</sup> Uniquement pour les établissements publics de santé.

<sup>11</sup> Cette pièce n'est pas requise si l'arrêté préfectoral précise les nouvelles conditions et charges grevant la libéralité.

<sup>12</sup> Les plans, procès verbaux, certificats, significations, contrats et autres actes, faits en vertu du titre Ier et du chapitre I<sup>er</sup> du titre II du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, sont dispensés de la formalité de l'enregistrement, à l'exception des décisions judiciaires, des contrats de vente, des actes fixant l'indemnité et des quittances qui, lorsqu'il y a lieu, sont soumis gratuitement à l'enregistrement ou à la formalité fusionnée visée à l'article 647 du Code général des impôts (article 1045 I du CGI). Les copies des actes soumis à l'enregistrement et à la publicité foncière doivent relater textuellement la publication et la mention de l'enregistrement. Lorsque l'expropriation vise des biens appartenant à des personnes différentes, les documents communs ne sont produits qu'une fois. Ils sont produits en double exemplaire lorsque les mandatements n'interviennent pas simultanément. Lorsque la consignation de l'indemnité est motivée par différents obstacles au paiement, la décision de consignation doit mentionner les diverses causes de consignation. Sauf des cas particuliers, telle la prise de possession avant fixation définitive de l'indemnité, ou des raisons d'ordre pratique tenant à l'organisation mécanographique des services ordonnateurs ou comptables, il n'est, en principe, établi qu'un seul mandatement pour le règlement de la totalité de l'indemnité allouée à un exproprié, quelle que soit la destination des fonds : paiement partiel et consignation partielle.



## ANNEXE N° 2 (suite)

*53112. Justification de la détermination du bien exproprié ou du droit réel exproprié à titre principal*

Si l'acte déclaratif d'utilité publique ne mentionne pas la liste des biens à exproprier ou des droits réels à exproprier à titre principal, copie de l'arrêté de cessibilité <sup>13</sup> portant :

- identification du bien à exproprier ou du droit réel à exproprier à titre principal ;
- identification du titulaire du droit ou mention que cette identification n'a pas été possible

Ou

Certificat attestant que l'exproprié a consenti à la cession amiable de son bien avant l'intervention de l'arrêté de cessibilité.

*53113. Justification du transfert de propriété ou de l'extinction d'un droit réel exproprié à titre principal et justification des droits*

## 531131. Droit de propriété

a) Transfert par voie de vente amiable consentie avant l'intervention de la déclaration d'utilité publique <sup>14</sup>

1. Copie de l'acte de vente, cet acte étant enregistré et publié au fichier immobilier <sup>15</sup> ;
2. Copie de l'ordonnance de donné acte de la vente amiable ainsi consentie, dûment publiée au fichier immobilier et mentionnant la date de la notification à moins que l'exproprié n'ait acquiescé avant la notification de l'ordonnance ;
3. Copie de l'acte d'acquiescement à l'ordonnance rendue.

b) Transfert par voie de convention amiable après l'intervention de l'acte déclaratif d'utilité publique :

1. Copie de la convention amiable, cet acte étant enregistré et publié au fichier immobilier <sup>15</sup> ;
2. Selon le cas :
  - état hypothécaire requis du chef de l'exproprié lorsque cet état ne révèle, depuis la transcription ou la publication du titre établissant le droit de l'exproprié, aucun acte translatif ou extinctif portant sur ce droit ;
  - extrait des documents cadastraux mentionnant l'inscription de l'exproprié sur les documents cadastraux au titre du bien exproprié ;
  - extrait des documents cadastraux et mention, soit dans la convention amiable, soit dans un acte portant origine de propriété, des conditions dans lesquelles le bien exproprié est passé du propriétaire désigné dans les documents cadastraux à celui qui consent la vente ;

---

<sup>13</sup> Cette copie peut être remplacée par le visa de l'arrêté de cessibilité dans l'acte portant transfert de propriété (acte de cession amiable ou ordonnance d'expropriation).

<sup>14</sup> Les effets de l'expropriation sont également attachés à la cession amiable consentie antérieurement à la déclaration d'utilité publique à la double condition que la déclaration d'utilité publique soit intervenue et que, par voie d'ordonnance, le juge de l'expropriation ait donné acte de cette cession amiable. Lorsque la vente amiable n'a pas donné lieu à ces formalités, le paiement du prix de vente est effectué dans les conditions prévues par la rubrique 501 de la présente liste.

<sup>15</sup> La mention d'inscription au fichier immobilier et la mention d'enregistrement n'ont pas à être exigées lorsque les fonds sont remis au notaire et que celui-ci produit un certificat par lequel il s'engage à prendre à sa charge les sommes qui, après paiement au vendeur du prix de l'acquisition, s'avèreraient être dues, à la suite de l'inscription au fichier immobilier, à des créanciers inscrits ou à un autre propriétaire.

## ANNEXE N° 2 (suite)

- acte portant origine de propriété, à moins que celle-ci ne soit mentionnée dans la convention amiable.

c) Transfert par voie d'ordonnance d'expropriation :

1. Copie de l'ordonnance d'expropriation enregistrée et publiée au fichier immobilier et mentionnant la date de la notification, à moins que l'intéressé n'ait acquiescé avant la notification de l'ordonnance ;

2. Selon le cas :

- Si l'exproprié est identifié dans l'ordonnance d'expropriation, justification de son droit dans les conditions prévues à la rubrique 531131 b), pièce 2 ;

- Si l'exproprié n'est pas identifié dans l'ordonnance d'expropriation, mais s'il a justifié de son droit de propriété selon les règles du droit commun : acte portant origine de propriété, à défaut, décision de consignation fondée sur l'absence de justification du droit de propriété.

531132. Droit réel exproprié à titre principal

a) Extinction par voie amiable avant l'intervention de l'acte déclaratif d'utilité publique :

1. Copie de la convention amiable indiquant l'origine de la propriété, l'origine de la servitude, le fonds dominant et le fonds servant, cet acte étant enregistré et publié au fichier immobilier<sup>15</sup> ;

2. Pièces prévues aux 2 et 3 de la rubrique 531131 a).

b) Extinction par voie de convention amiable après l'intervention de l'acte déclaratif d'utilité publique :

1. Copie de la convention amiable indiquant l'origine de la servitude, le fonds dominant et le fonds servant, cet acte étant enregistré et publié au fichier immobilier<sup>15</sup> ;

2. Pièce 2 prévue à la rubrique 531131 b).

c) Extinction par voie d'ordonnance d'expropriation

1. Pièces 1 et 2 prévues à la rubrique 52113 a3 ;

2. Certificat administratif indiquant l'origine de la servitude, le fonds dominant et le fonds servant.

53114. *Justification du montant de l'indemnité lorsque celui-ci n'a pas été fixé dans l'acte de cession amiable*

531141. Lorsque l'indemnité a été fixée à l'amiable

1. Copie de la convention amiable dite « traité d'adhésion à expropriation » cet acte étant, le cas échéant, enregistré ;

2. Si l'accord amiable intervient pendant le cours de la fixation judiciaire des indemnités, copie du procès-verbal de donné acte dressé par le juge de l'expropriation.

531142. Lorsque l'indemnité a été fixée par décision de justice

a) Hypothèse où l'indemnité fixée par jugement a un caractère définitif

---

<sup>15</sup> La mention d'inscription au fichier immobilier et la mention d'enregistrement n'ont pas à être exigées lorsque les fonds sont remis au notaire et que celui-ci produit un certificat par lequel il s'engage à prendre à sa charge les sommes qui, après paiement au vendeur du prix de l'acquisition, s'avèreraient être dues, à la suite de l'inscription au fichier immobilier, à des créanciers inscrits ou à un autre propriétaire.

## ANNEXE N° 2 (suite)

1. Copie ou expédition du jugement motivé fixant l'indemnité, document sur lequel est indiquée la date de notification à la partie intéressée à moins que cette dernière n'ait acquiescé au jugement avant sa notification ;

2. Selon le cas : certificat de non-appel contre le jugement fixant l'indemnité, délivré par le greffe du tribunal à l'expiration du délai de quinze jours à dater de la notification du jugement ou copie de l'acte d'acquiescement au jugement rendu.

b) Hypothèse où l'indemnité fixée par jugement n'a pas un caractère définitif

1. Copie ou expédition du jugement motivé fixant l'indemnité et mentionnant le montant des propositions formulées par la collectivité ;

2. Selon le cas : attestation de l'ordonnateur que la collectivité ne conteste pas l'indemnité fixée par jugement ou, si la collectivité conteste ce montant, décision de consignation à concurrence de la différence entre les propositions formulées par la collectivité et le montant de l'indemnité fixé par le juge de l'expropriation ;

3. Copie de l'acte par lequel la chambre de l'expropriation de la Cour d'Appel a été saisie.

c) Hypothèse où l'indemnité fixée en appel à un caractère définitif

1. Copie ou expédition de l'arrêt motivé fixant l'indemnité statuant sur les dépens et mentionnant la date de signification à la partie intéressée, à moins que celle-ci n'ait acquiescé à l'arrêt avant sa notification ;

2. Selon le cas : certificat de non-pourvoi en cassation contre l'arrêt fixant l'indemnité, délivré par le greffe de la chambre de l'expropriation de la Cour d'Appel à l'expiration du délai de 2 mois à dater de la notification de l'arrêt ou copie de l'acte d'acquiescement à l'arrêt rendu.

d) Hypothèse où l'indemnité fixée en appel n'a pas un caractère définitif (pourvoi en cassation)

1. Copie ou expédition de l'arrêt motivé fixant l'indemnité statuant sur les dépens et mentionnant la date de signification à la partie intéressée ;

2. Copie de l'acte par lequel la Cour de Cassation a été saisie.

e) Hypothèse où le jugement fixant l'indemnité provisionnelle a un caractère définitif <sup>16</sup>

1. Copie ou expédition du jugement fixant l'indemnité provisionnelle et mentionnant la date de signification à la partie intéressée, à moins que celle-ci n'ait acquiescé à l'arrêt avant notification ;

2. Selon le cas : certificat de non-pourvoi en cassation contre le jugement fixant l'indemnité provisionnelle, délivré par le greffe de la chambre à l'expiration du délai de 15 jours à dater de la notification de l'arrêt ou copie de l'acte d'acquiescement à l'arrêt rendu.

f) Hypothèse où le jugement fixant l'indemnité provisionnelle n'a pas un caractère définitif <sup>16</sup>

1. Copie ou expédition du jugement fixant l'indemnité et statuant sur les dépens ;

2. Copie de l'acte par lequel la Cour de Cassation a été saisie.

---

<sup>16</sup> Il s'agit du cas particulier d'une indemnité provisionnelle dans la prise de possession d'urgence.

## ANNEXE N° 2 (suite)

*53115. Justification de la situation hypothécaire du bien exproprié*<sup>17</sup>

## 531151. Cas général

1. État-réponse délivré, daté, signé et certifié par le conservateur des hypothèques dont l'échéance de la période de certification s'étend jusqu'à la plus lointaine des échéances suivantes :

- la publication de l'acte translatif de propriété (ordonnance d'expropriation, acte vente ou convention amiable)

ou

- deux mois à compter de la date de l'acte d'acquisition par le vendeur de l'immeuble objet de la procédure d'expropriation.

2. S'il existe des inscriptions devenues sans objet, certificat de radiation délivré par le conservateur des hypothèques, quittance authentique, autre acte notarié ou décision de justice portant mainlevée<sup>18 3</sup>.

531152. Cas particulier où l'indemnité a été fixée à l'amiable<sup>19</sup>

Certificat administratif mentionnant la date de la notification aux créanciers inscrits de l'accord amiable intervenu et précisant que ceux-ci n'ont pas exigé que l'indemnité soit fixée par le jugement.

*53116. Justification de la liquidation du mandatement*531161 Cas général<sup>20</sup>

1. Décompte du mandatement, en principal, et, le cas échéant, en intérêts, si l'exproprié en a demandé le versement, et référence, s'il y a lieu, aux mandatements antérieurs. Le décompte porte, éventuellement, déduction des dépens mis à la charge de l'exproprié ;

2. Si des intérêts sont versés, demande de l'exproprié avec mention de la date de réception du pli recommandé.

531162. Cas particulier d'une indemnité alternative<sup>20</sup>

1. Pièce prévue au 1 de la rubrique 531161 ;

2. Demande de l'exproprié ;

3. Décision de consignation pour la différence entre l'indemnité alternative la plus élevée et l'indemnité alternative la moins élevée.

---

<sup>17</sup> Dans le cas d'un droit réel exproprié à titre principal (servitude), c'est le propriétaire du fonds dominant qui a la qualité d'exproprié et, c'est de son chef et sur ce fonds que doit être requis l'état des inscriptions.

<sup>18</sup> Les documents ne sont produits par l'ordonnateur que s'ils lui ont été fournis par l'exproprié ; lorsque ces documents ne sont pas produits, la situation hypothécaire est réputée établie au regard de l'exproprié par les énonciations de l'état délivré par le conservateur des hypothèques.

<sup>3</sup> Toutes les justifications visées ci-contre sont produites en original. Toutefois, lorsque ces pièces ont été déposées au rang des minutes d'un notaire, il peut être suppléé aux originaux par production d'une expédition de l'acte de dépôt et des copies délivrées in extenso par l'officier ministériel.

<sup>19</sup> Lorsque l'indemnité est inférieure ou n'est pas supérieure d'au moins 10 % au montant de la ou des créances et accessoires garantis par les inscriptions.

<sup>20</sup> La situation hypothécaire telle qu'elle résulte des pièces visées à la rubrique 521151 atteste l'absence d'inscription d'hypothèque, de privilège ou de nantissement.

## ANNEXE N° 2 (suite)

531163. Cas particulier du mandatement d'une fraction disponible de l'indemnité dans l'hypothèse de l'existence d'inscriptions hypothécaires <sup>21</sup>

1. Pièce prévue au 1 de la rubrique 531161 ;
2. Demande de l'exproprié ;
3. Décompte de la fraction disponible de l'indemnité dont le versement est admis ;
4. Le cas échéant, attestation des créanciers inscrits quant au montant des sommes restant dues sur le montant des créances garanties par les inscriptions et, le cas échéant, sur les intérêts non payés.

531164. Paiement de l'indemnité en présence d'inscriptions de privilèges, d'hypothèques ou de nantissements <sup>21 22</sup>

1. Décision <sup>5</sup> renonçant à la purge des droits réels immobiliers lorsqu'ils n'excèdent pas 7 600 euros ;
2. Pièces prévues au 1 de la rubrique 531161.

531165. Cas particulier de l'acompte sur indemnités versé au profit des propriétaires occupant des locaux d'habitation ou à usage professionnel <sup>20 23</sup>

1. Copie de l'ordonnance d'expropriation enregistrée et publiée au fichier immobilier et mentionnant la date de la notification, à moins que l'intéressé n'ait acquiescé avant la notification de l'ordonnance ;
2. Selon le cas : certificat de non-pourvoi en cassation contre l'ordonnance d'expropriation délivré à l'expiration du délai de 15 jours à dater de la notification de l'ordonnance ou copie de l'acte d'acquiescement à l'ordonnance rendue ;
3. Demande de paiement d'acompte de l'exproprié ;
4. Justification du droit de l'exproprié par l'expropriant, précisant notamment que le juge de l'expropriation a été saisi pour fixation de l'indemnité, que le relogement de l'exproprié ne sera pas assuré par l'expropriant et indiquant, en outre, le montant des propositions chiffrées de l'expropriant ainsi que celles du service des domaines.

---

<sup>21</sup> La situation hypothécaire telle qu'elle résulte des pièces visées à la rubrique 521151 révèle au moins une inscription d'hypothèque, de privilège ou de nantissement encore valide.

<sup>22</sup> Cette rubrique correspond à la mise en œuvre du 3<sup>ème</sup> alinéa de l'article R. 13-69 du Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.

<sup>5</sup> Cette décision relève du directeur pour les établissements publics de santé et de l'organe délibérant dans les autres cas.

<sup>20</sup> La situation hypothécaire telle qu'elle résulte des pièces visées à la rubrique 521151 atteste l'absence d'inscription d'hypothèque, de privilège ou de nantissement.

<sup>23</sup> Voir article L. 13-28 du Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**5312. Mandatement d'indemnités mobilières***53121. Indemnités accessoires allouées à des propriétaires d'immeubles expropriés*<sup>24</sup>

1. Justification du droit de propriété sur le fonds de commerce<sup>25</sup> ;
2. Certificat négatif ou état des inscriptions prises sur le fonds de commerce délivré par le greffier du tribunal de commerce, tant du chef du propriétaire du fonds que des précédents propriétaires<sup>26</sup> ;
3. Si le montant de l'indemnité fixée à l'amiable n'est pas supérieur de 10 % au montant des inscriptions, certificat administratif mentionnant la date de notification de l'accord intervenu aux créanciers inscrits et l'absence d'une demande tendant à faire fixer l'indemnité par le juge<sup>27</sup>.

*53122. Indemnités allouées à des fermiers, locataires ou autres intéressés*

1. Référence au mandatement de l'indemnité allouée au propriétaire de l'immeuble exproprié ou engagement de l'administration expropriante de différer la possession jusqu'au mandatement de l'indemnité d'expropriation ou copie de la convention par laquelle le propriétaire accepte la prise de possession avant mandatement de l'indemnité d'expropriation ainsi que la pièce justifiant du transfert de propriété ;
2. Justification des droits des indemnitaires, de la qualité de la partie prenante ou décision de consignation ;
3. Lorsque l'indemnité a été fixée à l'amiable, copie de la convention dûment approuvée ;
4. Lorsque l'indemnité a été fixée par décision de justice, pièces prévues à la rubrique 531142 ;
5. Cas particulier d'un exploitant de fonds de commerce, pièces prévues aux 2 et 3 de la rubrique 53121 ;
6. Justification de la liquidation du mandatement : pièces prévues aux 1 et 2 de la rubrique 531161.

*53123. Acompte sur indemnité*

Pièces prévues à la rubrique 531165.

**5313. Indemnités de prise de possession selon des procédures spéciales définies par la loi et la réglementation**<sup>28</sup>

1. Copie de l'arrêté du représentant de l'État dans la région ou dans le département ;
2. Copie de l'évaluation de l'indemnité provisionnelle par le service des domaines ;

<sup>24</sup> Le montant de ces indemnités étant fixé dans le même acte que celui relatif à l'indemnité concernant l'immeuble proprement dit, leur mandatement suit le sort de cette dernière sans qu'il y ait lieu d'exiger d'autres justifications. Toutefois dans l'hypothèse où le propriétaire de l'immeuble exproprié exploite un fonds de commerce sis à la même adresse, il convient de rapporter au soutien du mandatement les justifications complémentaires visées au présent paragraphe.

<sup>25</sup> Cette justification résulte de l'origine de la propriété du fonds de commerce mentionnée selon le cas dans la convention amiable ou dans un acte séparé portant origine de propriété en tenant compte du délai de validité des inscriptions susceptibles de grever un fonds de commerce.

<sup>26</sup> L'indemnité allouée correspondant au dommage causé par la perte du droit au bail et aux dommages accessoires, parmi lesquels celui résultant de l'impossibilité d'exercer le commerce dans l'immeuble, il y a lieu de ne rechercher que les créanciers dont l'inscription couvre ces éléments du fonds de commerce. Il s'ensuit que la réquisition de l'état des inscriptions concerne seulement les inscriptions du privilège du vendeur, des nantissements du fonds de commerce, d'hypothèque légale du Trésor, les inscriptions de privilège général de la sécurité sociale.

<sup>27</sup> Dans le cas d'acquisition antérieure à la déclaration d'utilité publique, la notification à faire aux créanciers inscrits ne peut intervenir que postérieurement à l'ordonnance de donné acte.

<sup>28</sup> Exemple : procédure spéciale instituée par la loi n° 70-612 tendant à faciliter la suppression de l'habitat insalubre.

## ANNEXE N° 2 (suite)

3. Justification, selon les formes signifiées prévues à l'article 1<sup>er</sup> du décret du 13 février 1961, du droit de propriété de l'exproprié ;
4. État hypothécaire hors formalité levé du chef de l'exproprié et éventuellement du chef de précédents propriétaires quand le droit de l'exproprié ne découle pas lui-même d'un acte emportant purge des hypothèques ;
5. Déclaration en la forme authentique souscrite par le propriétaire exproprié s'engageant à ne pas consentir de nouvelles inscriptions postérieurement à la prise de possession par l'administration expropriante publiée au fichier immobilier.

**532. Par voie de préemption**<sup>29</sup>**5321. Ventes volontaires**

53211. *Le prix a été fixé à l'amiable*

532111. Le transfert de propriété a été réitéré par acte authentique

1. Copie de la proposition d'acquérir<sup>30</sup> ou de la déclaration d'intention d'aliéner<sup>31</sup> ;
2. Décision d'acquérir<sup>30</sup> ou décision portant exercice du droit de préemption<sup>31</sup> ;
3. Selon le cas, pièces prévues à la rubrique 511 sauf pièce 1 de la rubrique 511211.

532112. Le transfert de propriété n'a pas été réitéré par acte authentique

1. Décision de consignation motivée par le refus du vendeur de réitérer la vente
2. Pièces 1 et 2 visées à la rubrique 532111

53212. *Le prix a été fixé par le juge*

532121. Consignation consécutive à la saisine du juge de l'expropriation

1. Décision de consignation
2. Acte par lequel la juridiction a été saisie
3. Évaluation établie par l'autorité compétente de l'État.

532122. Le jugement est définitif ou l'arrêt d'appel est intervenu<sup>32</sup>

---

<sup>29</sup> Ces pièces justificatives sont valables pour l'acquisition immobilière par voie de préemption exercée dans le cadre du droit de préemption urbain, des zones d'aménagement différé, des espaces agricoles et naturels périurbains et des espaces naturels sensibles des départements.

<sup>30</sup> Acquisition sur proposition directe du propriétaire au titulaire du droit de préemption.

<sup>31</sup> Acquisition lors d'une aliénation volontaire.

<sup>32</sup> En l'absence d'appel interjeté dans un délai de 15 jours de sa notification, le jugement est définitif. Un arrêt d'appel est définitif au sens de l'article L. 213-3 du Code de l'urbanisme sans qu'il y ait lieu de prendre en considération le pourvoi en cassation.

## ANNEXE N° 2 (suite)

## 5321221. Pièce générale

## a) Le jugement est définitif

1. Copie ou expédition du jugement fixant le prix et mentionnant la date de signification à la partie intéressée, à moins que celle-ci n'ait acquiescé à l'arrêt avant notification ;
2. Selon le cas : certificat de non-appel contre le jugement fixant le prix, délivré par le greffe à l'expiration du délai de 15 jours à dater de la notification du jugement ou copie de l'acte d'acquiescement à l'arrêt rendu.

## b) L'arrêt d'appel est intervenu

Copie ou expédition de l'arrêt fixant le prix.

## 5321222. Pièces particulières

## a) Le transfert de propriété a été réitéré par acte authentique

Pièces prévues à la rubrique 532111.

b) Le transfert de propriété n'a pas été réitéré par acte authentique sans que les parties aient renoncé à la mutation <sup>33</sup>

1. Pièces prévues aux 1 et 2 de la rubrique 532111 ;
2. Certificat de l'autorité investie du pouvoir exécutif précisant l'absence de renonciation du propriétaire à la mutation dans le délai de deux mois de la décision juridictionnelle devenue définitive <sup>32</sup> ;
3. Décision de consignation.

## 532123. Le jugement n'est pas définitif

1. Pièces prévues aux 1 et 2 de la rubrique 532111 ;
2. Copie ou expédition du jugement fixant l'indemnité ;
3. Acte par lequel la chambre de l'expropriation de la Cour d'Appel a été saisie ;
4. Décision de consignation.

## 53213. Honoraires de négociation

1. Mention des honoraires portée dans la déclaration d'intention d'aliéner ;
2. État de frais.

**5322. Ventes réalisées sous forme d'adjudication**

## 53221. Pièce générale

Décision de se substituer à l'adjudicataire.

---

<sup>33</sup> Pendant un délai de deux mois de décision devenue définitive les parties peuvent renoncer à la mutation.

<sup>32</sup> En l'absence d'appel interjeté dans un délai de 15 jours de sa notification, le jugement est définitif. Un arrêt d'appel est définitif au sens de l'article L. 213-3 du Code de l'urbanisme sans qu'il y ait lieu de prendre en considération le pourvoi en cassation.



## ANNEXE N° 2 (suite)

*53222. Pièces particulières*

532221. Frais de poursuite, émoluments et déboursés

1. État de frais taxé par le juge établi par l'avocat poursuivant ;
2. Facture.

532222. Prix d'adjudication

Titre d'adjudication <sup>34</sup> publié.**54. OPÉRATIONS COMPLEXES****541. Contrats de partenariat** <sup>35</sup>**5411. Pièces générales**

1. Délibération ;
2. Contrat ;
3. Le cas échéant, pièces justificatives définies dans les documents contractuels ;
4. Fiche de recensement <sup>36</sup>.

**5412. Pièces particulières**

1. En cas de cession en application de l'article L. 313-29-1 du Code monétaire et financier, attestation de la personne publique constatant la réalisation des investissements ;
2. En cas de versement de primes aux candidats, le règlement de la consultation ou l'avis d'appel public à la concurrence prévoyant les modalités d'allocation de primes et un état liquidatif par bénéficiaire.

**542. Délégations de service public (concession, affermage, régie intéressée..)** <sup>35</sup>

1. Délibération ;
2. Contrat et, le cas échéant, cahier des charges ;
3. Le cas échéant, pièces justificatives définies dans les documents contractuels.

---

<sup>34</sup> Le titre d'adjudication est délivré par le greffier, il consiste dans l'expédition du cahier des charges tels qu'il a été maintenu ou modifié, et du jugement d'adjudication, non compris les dires de simple formalité, jugement ou pièce de procédure et la décision de se substituer à l'adjudicataire.

<sup>35</sup> Si les prestations concernent un immeuble, sa localisation géographique est mentionnée sur une des pièces justificatives jointes au mandat.

<sup>36</sup> En vertu de l'article 84 du Code des marchés publics et du décret n° 2006-1071 du 28 août 2006, l'ordonnateur établit une fiche de recensement, conforme au modèle et dans les conditions fixées par arrêté ministériel, qu'il adresse au comptable public en plus des pièces, décrites dans la sous-rubrique n° 541, justifiant le premier paiement effectué au titre d'un contrat de partenariat. Une nouvelle fiche de recensement doit être adressée au comptable public dès le premier paiement suivant la signature d'un avenant ou d'un acte spécial de sous-traitance. Les données correspondantes faisant l'objet d'un traitement par l'observatoire économique de l'achat public, les fiches de recensement ne sont pas insérées au compte de gestion du comptable public.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**543. Baux emphytéotiques administratifs et hospitaliers** <sup>35</sup>**5431. Pièces générales**

1. Délibération ;
2. Contrat de bail emphytéotique et le cas échéant, convention non détachable de mise à disposition ;
3. Le cas échéant, pièces justificatives définies dans les documents contractuels.

**5432. Pièces particulières**

1. En cas de cession en application de l'article L. 313-29-1 <sup>37</sup> du Code monétaire et financier, attestation de la personne publique constatant la réalisation des investissements ;
2. En cas de versement de primes aux candidats, le règlement de la consultation ou l'avis d'appel public à la concurrence prévoyant les modalités d'allocation de primes et un état liquidatif par bénéficiaire.

**544. Concessions d'aménagement** <sup>35</sup>

1. Délibération ;
2. Convention et, le cas échéant, cahier des charges ;
3. Le cas échéant pièces justificatives définies dans les documents contractuels.

**545. Redevances d'occupation du domaine public**

Arrêté ou contrat.

---

<sup>35</sup> Si les prestations concernent un immeuble, sa localisation géographique est mentionnée sur une des pièces justificatives jointes au mandat.

<sup>37</sup> Sont seuls concernés par cette disposition les baux emphytéotiques hospitaliers passés en application de l'article L. 6148-5 du CSP.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**546. Dépenses au titre de compétences déléguées**<sup>38</sup>

1. Décision autorisant l'exécutif à passer la convention ;
2. Convention conclue entre le(s) délégant(s) et le(s) délégataire(s) concernés, sauf dispense exceptionnelle de convention prévue pour une disposition spécifique pour une catégorie déterminée de délégation ;
3. Pièces justificatives exigées selon la nature des dépenses aux rubriques correspondantes.

**547. Dépenses pour compte de tiers sur immeubles, en copropriété, insalubres ou menaçant ruine**<sup>39</sup>

1. Décision de substitution ;
2. Attestation de défaillance établie par le syndic de copropriété.

---

<sup>38</sup> En vertu notamment des articles L. 216-9, L. 216-5 et L. 216-6 du Code de l'Éducation (exécution de dépenses d'investissement ou de fonctionnement en matière d'enseignement public), et de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, par exemple : l'article 1<sup>er</sup> de cette loi (dépenses exécutées au titre des délégations de compétence dans le cadre des schémas régionaux de développement économiques), ou l'article L. 5210-4 du Code général des collectivités territoriales (délégations de compétences aux établissements publics de coopération intercommunale).

<sup>39</sup> Articles R. 129-8 et R. 511-9 du Code de la construction et de l'habitation. Article R. 1333-7 du Code de la santé publique.

## **RUBRIQUE 6. INTERVENTIONS SOCIALES ET DIVERSES**

### **61. DÉPENSES D'AIDE SOCIALE**

#### **611. Interventions directes**

##### **6111. Aide légale**

1. Le cas échéant <sup>1</sup>, délibération précisant les conditions et modalités de versement <sup>2</sup> ;
2. Le cas échéant <sup>3</sup>, convention passée avec le département ;
3. En cas de paiement à un tiers, décision de l'autorité exécutive ;
4. État récapitulatif des bénéficiaires certifiant le caractère exécutoire des décisions individuelles d'attribution et mentionnant le type d'aide, les bénéficiaires, les montants à verser ainsi que la période de versement.

##### **6112. Aide facultative**

1. Délibération fixant les conditions d'octroi et les modalités de l'aide <sup>4</sup> ;
2. En cas de paiement à un tiers, décision de l'autorité exécutive ;
3. État nominatif ou collectif mentionnant le(s) bénéficiaire(s) et le montant des aides à verser ou ordre de paiement acquitté par le bénéficiaire en cas d'urgence.

##### **6113. Prestations effectuées au moyen de bons**

Décision fixant les conditions d'octroi et les modalités de l'aide ;

Mémoire comportant le numéro du bon délivré ou bon comportant les énonciations des mentions prévues à l'annexe C.

##### **6114. Ressources des personnes hébergées au titre de l'aide sociale**

###### *61141. Reversements au bénéfice du département.*

1. Avis des sommes à payer ;
2. État des sommes encaissées, par bénéficiaire, pour le compte des personnes hébergées faisant apparaître la part versée au titre de l'argent de poche et le solde à reverser au département.

###### *61142. Argent de poche.*

Ordre de paiement nominatif acquitté

Ou

État de paiement collectif émargé par les bénéficiaires.

---

<sup>1</sup> Une délibération n'est nécessaire que lorsqu'elle octroie des conditions et des montants plus favorables que la réglementation par exemple en vertu d'un règlement départemental d'aide sociale.

<sup>2</sup> Le cas échéant, au moyen d'instruments de paiement (Chèques emploi-service universel pour le paiement de l'Allocation Personnalisée Autonomie).

<sup>3</sup> Le cas où un département délègue à une commune ses compétences en matière sociale (art. L 121-6 du Code de l'action sociale et des familles).

<sup>4</sup> Le cas échéant, au moyen d'instruments de paiement (Chèques d'accompagnement personnalisé).

## ANNEXE N° 2 (suite)

**6115. Aide aux familles en difficulté pour honorer leurs dépenses de logement**

*61151. Organisme gestionnaire simple coordonnateur (versement aux organismes payeurs).*

611511. Premier paiement :

Convention prévue par les textes réglementaires fixant les modalités de répartition entre les organismes payeurs.

611512. Autres paiements :

Mandat faisant référence à la convention.

*61152. Organisme gestionnaire payeur unique (versement des participations à cet organisme).*

611521. Premier paiement :

Convention conclue avec l'organisme gestionnaire unique.

611522. Autres paiements :

Mandat faisant référence à la convention.

*61153. Attribution de l'aide.*

611531. Premier paiement :

1. Convention avec l'État et autres partenaires ;
2. Avis favorable d'attribution de l'aide par la commission territoriale de conciliation ;
3. Engagement de remboursement souscrit par l'intéressé.

611532. Paiements ultérieurs :

Pièces 2 et 3 prévues à la rubrique 61153.

**612. Interventions indirectes****6121. Pièce commune.**

Décision définissant les modalités d'intervention de la collectivité.

**6122. Pièces particulières.**

*61221. Avec le concours d'un EPSMS*

Mémoire portant référence à la décision arrêtant le prix de journée ou bordereau de versement.

*61222. Avec le concours d'une collectivité publique ou d'une personne privée*

1. Convention fixant les conditions de placement ;
2. Mémoire ou décompte.

**62. PRÊTS ET BOURSES****621. Prêts**

1. Décision de l'assemblée délibérante relative à l'attribution des prêts fixant les conditions d'octroi, les modalités de remboursement et, le cas échéant, les bénéficiaires ;
2. Décision individuelle ;
3. Le cas échéant, engagement sur l'honneur signé par le bénéficiaire du prêt ou contrat de prêt comportant un tableau d'amortissement.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**622. Bourses**

1. Décision fixant les modalités d'attribution ;
2. Décision individuelle ou état collectif certifié conforme aux décisions individuelles ;
3. État de liquidation des bourses.

**63. REMISE DE PRIX, PRESTATIONS DIVERSES, GRATIFICATIONS****6311. Premier paiement :**

1. Décision de l'assemblée délibérante fixant les modalités d'attribution du (des) prix, de la (des) prestation(s) diverse(s),

ou

Décision de l'assemblée délibérante fixant les modalités d'attribution des gratifications prévoyant les catégories de bénéficiaires, les événements donnant lieu à l'octroi de tels avantages ;

2. Décision d'attribution ;
3. Le cas échéant, facture.

**6312. Autres paiements :**

Pièces prévues aux 2 et 3 de la rubrique 6311.

**64. FRAIS DE TRANSPORT DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS HANDICAPÉS****641. Frais de transport des élèves et étudiants handicapés****6411. Pièce commune.**

Certificat administratif attestant que l'intéressé remplit les conditions pour bénéficier des dispositions relatives à la prise en charge des frais de transport des élèves et étudiants gravement handicapés.

**6412. Pièces particulières.**

*64121. En cas d'utilisation du véhicule personnel*

641211. Premier paiement :

1. Décision fixant les modalités de remboursement ;
2. État liquidatif.

641212. Autres paiements :

Pièce n°2 prévue à la rubrique 6311.

*64122. En cas d'utilisation de véhicules exploités par des tiers*

641221. Premier paiement :

1. Convention ;
2. État de frais.

641222. Autres paiements :

Pièce n° 2 prévue à la rubrique 6311.

## RUBRIQUE 7. INTERVENTIONS ÉCONOMIQUES ET FINANCIÈRES

### 71. PRÊTS ET AVANCES

#### **711. Premier paiement :**

1. Décision fixant le caractère de l'avance ou du prêt, les conditions d'octroi, les modalités de remboursement, précisant le bénéficiaire et, le cas échéant, la constitution de sûretés ;
2. Contrat comportant un tableau d'amortissement ;
3. Le cas échéant, justification des sûretés ;
4. Le cas échéant, convention entre le bénéficiaire et la collectivité <sup>1</sup>.

#### **712. Autres paiements :**

Décompte portant récapitulation des sommes déjà versées.

### 72. SUBVENTIONS ET PRIMES DE TOUTE NATURE

#### **721. Cas général**

##### **7211. Premier paiement :**

1. Décision <sup>2</sup> ou, s'agissant de la Corse, arrêté du président du conseil exécutif définis comme suit :
  - Lorsque la décision intervient à l'occasion de l'adoption du budget, dans les conditions définies au deuxième alinéa de l'article L. 2311-7 du CGCT, référence sur le mandat au budget arrêtant le bénéficiaire et le montant ;
  - Dans les autres cas, décision arrêtant le bénéficiaire et le montant ainsi que l'objet et, le cas échéant, les conditions d'octroi et les charges d'emploi ;
2. Le cas échéant, justifications particulières exigées par la décision ;
3. Le cas échéant, convention entre le bénéficiaire et la collectivité <sup>3</sup>.

##### **7212. Autres paiements :**

1. Le cas échéant, justifications particulières exigées par la décision ;
2. Décompte portant récapitulation des sommes déjà versées.

---

<sup>1</sup> Notamment au regard des dispositions de l'article L. 1523-7 du Code général des collectivités territoriales.

<sup>2</sup> Pour les établissements publics de santé, la décision d'octroi relève du directeur.

<sup>3</sup> Notamment, au regard des dispositions de l'article L. 1523-7 du Code général des collectivités territoriales. En outre, les dispositions combinées de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et du décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 imposent la production d'une convention passée entre l'autorité administrative versante et l'organisme de droit privé bénéficiaire, pour toute subvention d'un montant supérieur à 23 000 euros.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**722. Versement des aides aux employeurs d'apprentis****7221. Premier paiement :**

1. Le cas échéant, la convention <sup>4</sup> conclue entre la région et le Trésor public fixant les modalités de gestion du dispositif ;
2. Le cas échéant, la décision fixant les conditions d'octroi et les modalités de l'aide ;
3. Formulaire ou document établissant les droits de l'employeur ;
4. État liquidatif des paiements.

**7222. Autres paiements :**

1. Formulaire ou document établissant les droits de l'employeur ;
2. État liquidatif des paiements.

**73. GARANTIES D'EMPRUNTS****731. Fonds de garantie****7311. Dotation initiale :**

1. Décision de constitution du fonds de garantie précisant sa dotation et définissant les modalités de concours du ou des divers organismes parties prenantes ;
2. Le cas échéant, convention passée avec l'organisme gestionnaire <sup>5</sup>.

**7312. Dotation supplémentaire :**

Décision d'octroi d'une dotation supplémentaire.

**732. Avance en garantie**

1. Décision de l'assemblée délibérante précisant les caractéristiques de la garantie, et autorisant, par ailleurs, le cas échéant, l'exécutif à signer la convention et/ou l'acte formalisant l'engagement.
2. Le cas échéant, convention d'octroi <sup>6</sup> de la garantie et/ou convention définissant notamment les modalités de concours entre les diverses collectivités ayant accordé leur garantie.
3. Demande du prêteur fixant le montant de l'échéance non honorée par l'emprunteur à laquelle est joint le tableau d'amortissement du prêt ;
4. Décompte des sommes dues, établi par le prêteur.

---

<sup>4</sup> Sur la base de cette convention, le comptable assignataire délègue le contrôle de l'existence des pièces justificatives au trésorier-payeur général.

<sup>5</sup> Notamment, au regard des dispositions de l'article L. 2253-7 ou de l'article L. 4211-1 al. 10 du Code général des collectivités territoriales.

<sup>6</sup> La conclusion d'une convention avec l'organisme prêteur permet à la collectivité locale de négocier les conditions de mise en œuvre de la garantie.



## ANNEXE N° 2 (suite)

**74. BONIFICATION D'EMPRUNT**

1. Décision fixant les modalités du concours de la collectivité, et notamment le montant de la participation ;
2. Copie du contrat de prêt souscrit par le tiers et du tableau d'amortissement.

**75. PARTICIPATION AU CAPITAL DE SOCIÉTÉS OU ORGANISMES**

1. Décision de l'organe délibérant fixant les conditions de la prise de participation ;
2. Le cas échéant, décret en Conseil d'État ou arrêté préfectoral autorisant la prise de participation <sup>7</sup> ;
3. Décompte ou certificat du dépositaire ou bulletin de souscription des parts sociales désignant le destinataire des fonds et liquidant la dépense.

**76. FONDS DE CONCOURS**

1. Décision fixant les conditions d'engagement de la collectivité ;
2. Le cas échéant, convention ou délibérations concordantes des autres collectivités concernées <sup>8</sup> ;
3. Titre de perception ou état visé pour valoir titre de perception émis par la collectivité gérant le fonds de concours.

**77. OPÉRATIONS POUR LE COMPTE D'ORGANISMES RATTACHÉS À LA COLLECTIVITÉ****771. Remboursement de prestations ou de charges** <sup>9</sup>

État liquidatif fixant les bases de la liquidation et le montant des prestations ou charges dont le remboursement est demandé.

**772. Opérations pour le compte de tiers**

1. Décision concernant le débours pour compte de tiers ;
2. Convention de mise à disposition du bien ;
3. Justification de l'achat (voir les rubriques correspondantes).

---

<sup>7</sup> Ce type de pièce est, dans certains cas, prévu par la réglementation, notamment aux articles L. 2253-1 et L. 1115-4 du CGCT. Elle est remplacée par une autorisation ministérielle ou interministérielle pour la souscription et la prise de participation par un organisme d'HLM.

<sup>8</sup> Voir notamment les articles L. 5214-16, L. 5215-26, L. 5216-5 du Code général des collectivités territoriales.

<sup>9</sup> Il s'agit d'opérations de dépenses réciproques entre la collectivité et l'organisme rattaché à la collectivité.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**78. PARTICIPATIONS VERSÉES PAR UNE COLLECTIVITÉ LOCALE À UNE AUTRE COLLECTIVITÉ <sup>10</sup>****781. Premier paiement :**

1. Le cas échéant, décision autorisant l'autorité compétente à passer la convention ;
2. Le cas échéant, <sup>11</sup> convention entre les collectivités intéressées fixant le montant de la participation,
  - ou
  - délibérations concordantes des collectivités concernées,
  - ou
  - décision du (des) préfet(s) fixant le montant des contributions,
  - ou
  - décision de répartition des contributions entre les collectivités concernées prises par le département ;
3. Titre de perception émis par la collectivité bénéficiaire de la contribution.

**782. Autres paiements :**

Titre de perception émis par la collectivité bénéficiaire de la contribution.

---

<sup>10</sup> Il s'agit notamment des participations versées entre collectivités pour certaines dépenses des EPLE.

<sup>11</sup> Dans le cadre d'une participation légale obligatoire (cf. par exemple l'obligation résultant de l'article L. 212-2 du Code de l'Éducation ou les contingents incendie versés au SDIS), le comptable peut effectuer le règlement sur la base de la seule production du titre de perception émis par la collectivité bénéficiaire.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**ANNEXES DE LA LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES****ANNEXE A. FRAIS DE DÉPLACEMENT DES AGENTS<sup>1</sup>****1. IDENTIFICATION DE L'AGENT :**

Préciser :

- nom ;
- prénom ;
- grade ou emploi ;
- la résidence familiale ;
- la résidence administrative.

**2. LIQUIDATION DÉTAILLÉE DES DROITS**

Indiquer :

- le lieu du déplacement
- le motif du déplacement

**2.1 Les frais de transport de personnes**

Pour les déplacements dont le remboursement des frais est demandé, préciser :

- le trajet effectué
- le mode de transport utilisé ou la nature du véhicule utilisé.

*2.1.1 Utilisation de transports publics*

a) Cas général : Indiquer le prix du titre de transport acquitté.

b) Pour l'agent qui se déplace fréquemment à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire ou de la commune de résidence familiale : Indiquer le prix de l'abonnement acquitté.

*2.1.2. Utilisation d'un véhicule personnel*

a) Utilisation d'un véhicule terrestre à moteur personnel :

- indemnisation réalisée sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux :  
Indiquer le prix du mode transport public retenu.

- indemnisation sous forme d'indemnités kilométriques :

En cas d'utilisation du véhicule personnel (voiture) indiquer :

- la puissance fiscale du véhicule ;
- le nombre de kilomètres parcourus depuis le début de l'année civile pour les besoins du service ;
- le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée ;
- le ou les taux applicable(s) ;
- le montant des indemnités kilométriques.

---

<sup>1</sup> Une mention rappellera à l'attention des agents que les pièces justificatives en leur possession doivent être produites à l'appui de l'état, à leur service gestionnaire.

## ANNEXE N° 2 (suite)

En cas d'utilisation d'une motocyclette, d'un vélomoteur ou un autre véhicule à moteur indiquer :

- la cylindrée du véhicule ;
- le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée ;
- le ou les taux applicable(s) ;
- le montant des indemnités kilométriques.

Indemnisation d'un agent en poste à l'étranger, indiquer :

- le prix moyen hors taxe en euros d'un véhicule de 5CV à 7CV de trois ans retenue par l'autorité territoriale ;
- le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée ;
- le prix du carburant dans le pays concerné.

b) Utilisation d'un taxi, d'un véhicule de location ou d'un véhicule personnel autre qu'un véhicule terrestre à moteur <sup>2</sup>

Indiquer le montant de l'indemnisation.

a) Remboursement des frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute

Indiquer montant acquitté.

## 2.2 Frais de missions

### 2.2.1 Missions et intérim en métropole

Indiquer :

- Le nombre de repas pris au cours de la mission ou de l'intérim ;
- Le nombre de nuitées effectuées au cours de la mission ou de l'intérim.

### 2.2.2 Missions outre-mer ou à l'étranger

Indiquer :

- Nombre de jours de mission ;
- Préciser, le cas échéant, si l'agent est logé gratuitement, est nourri à l'un des repas de midi ou du soir, est nourri et logé gratuitement aux repas de midi et du soir ;
- Nature et montant des frais divers exposés.

### 2.2.3 Tournée outre-mer ou à l'étranger

Indiquer :

- Nombre de jours de tournée ;
- Préciser, le cas échéant, si l'agent est logé gratuitement, est nourri à l'un des repas de midi ou du soir, est nourri et logé gratuitement aux repas de midi et du soir ;
- Nature et montant des frais divers exposés.

---

<sup>2</sup> Les stages réalisés dans le cadre d'actions de formation continue sont indemnisés sous forme d'indemnités de missions.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**2.3 Indemnités de stages dans le cadre d'actions de formation initiale<sup>2 3</sup>**

Préciser :

- si le stagiaire est logé gratuitement et si le stagiaire a la possibilité de prendre ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé ;
- si le stagiaire est nourri gratuitement à l'un des deux principaux repas durant le stage ;
- la durée du stage détaillée de quantième en quantième ;
- le montant des indemnités de stage à verser.

**3. RÉCAPITULATION**

Préciser :

- le total des droits de l'agent ;
- le montant éventuel des avances consenties ;
- le total des sommes dues à l'agent.

**4. SIGNATURES À PORTER SUR L'ÉTAT DE FRAIS :**

a) L'agent :

- certifie l'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais ;
- demande le versement de la somme indiquée au point III ;
- date et signe l'état de frais.

b) L'autorité territoriale :

- certifie l'exactitude de l'ensemble des indications portées sur l'état de frais ;
- date et signe.

---

<sup>2</sup> Les stages réalisés dans le cadre d'actions de formation continue sont indemnisés sous forme d'indemnités de missions.

<sup>3</sup> Ces dépenses ne doivent pas être par ailleurs prises en charge au titre des frais divers exposés lors des tournées et des missions outre-mer et à l'étranger (voir II.2.2 II.2.3).

## ANNEXE N° 2 (suite et fin)

**ANNEXE B. ÉTAT DE FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE**

**Éléments qui doivent figurer sur le(s) document(s) présenté(s) au comptable (la présentation sous forme de codes est exclue) :**

**1. IDENTIFICATION DE L'AGENT :**

Préciser :

- nom ;
- prénom ;
- grade ou emploi ;
- indice de rémunération ou base de rémunération mensuelle ;
- situation de famille (célibataire, marié, partenaire d'un PACS, concubin, veuf, divorcé, séparé de corps).

**2. DROITS DE L'AGENT :**

Indiquer :

- date d'entrée dans la fonction publique territoriale ou de l'État ;
- date de prise de fonctions dans l'ancien poste ;
- date d'installation dans le nouveau poste ;
- commune de l'ancienne résidence administrative ;
- adresse de l'ancien domicile familial ;
- adresse du nouveau domicile familial ;
- date d'effet du changement de domicile familial ;
- référence de la décision génératrice du droit, avec article et paragraphe du décret du 28 mai 1990 modifié dont il est fait application ;
- s'il s'agit d'un rapprochement d'époux, de partenaire d'un PACS ;
- le cas échéant, éléments permettant d'apprécier que la condition de durée de service est remplie ;
- si l'agent est ou n'est pas logé dans un logement meublé fourni par l'administration ;
- le cas échéant, que l'employeur du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin ne prend pas en charge les frais de déménagement de l'agent.

**3. AYANTS DROIT****3.1 Conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin :**

Préciser :

- nom (et nom de jeune fille) ;
- prénom ;
- profession ;
- que les frais de déplacement du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin, ainsi que le transport de son mobilier, ne sont pas pris en charge par l'employeur de celui-ci ;
- si les deux conjoints, partenaires de pacte civil de solidarité ou concubins ne sont pas fonctionnaires que les ressources personnelles du conjoint, du partenaire de pacte civil de solidarité ou du concubin n'excèdent pas le traitement minimum de la fonction publique, ou que le total des ressources personnelles du conjoint, du partenaire de pacte civil de solidarité ou du concubin et le traitement brut de l'agent n'excède pas trois fois et demie le traitement minimum mentionné ci-dessus.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**3.2 Enfants du couple, de l'agent, du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin, enfants recueillis, à charge au sens de la législation sur les prestations familiales, enfants infirmes au sens de l'article 196 du Code général des impôts, vivant habituellement sous le toit de l'agent :**

Préciser :

- nom ;
- prénom ;
- date de naissance ;
- observations éventuelles ;
- le cas échéant, que les frais de transport des enfants et de leur mobilier ne sont pas pris en charge par l'employeur du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin.

**3.3 Ascendants de l'agent ou du conjoint vivant habituellement sous le toit de l'agent et non assujettis à l'impôt sur le revenu des personnes physiques :**

Préciser :

- nom ;
- prénom ;
- observations éventuelles ;
- le cas échéant, que les frais concernant les ascendants ne sont pas pris en charge par l'employeur du conjoint ou partenaire d'un PACS.

**4. LIQUIDATION DÉTAILLÉE DES DROITS****4.1 Les frais de transport des personnes :**

Pour les déplacements dont le remboursement des frais est demandé, préciser :

- le trajet effectué
- le mode de transport utilisé ou la nature du véhicule utilisé.

*4.1.1 Utilisation de transports publics*

Indiquer le prix du titre de transport acquitté.

*4.1.2 Utilisation d'un véhicule personnel***a) Utilisation d'un véhicule terrestre à moteur personnel**

Indemnisation réalisée sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux :

Indiquer le prix du mode transport public retenu.

Indemnisation sous forme d'indemnités kilométriques :

En cas d'utilisation du véhicule personnel (voiture) indiquer :

- la puissance fiscale du véhicule ;
- le nombre de kilomètres parcourus depuis le début de l'année civile pour les besoins du service ;
- le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée ;
- le ou les taux applicable(s) ;
- le montant des indemnités kilométriques.

## ANNEXE N° 2 (suite)

b) Utilisation d'un taxi, d'un véhicule de location ou d'un véhicule personnel autre qu'un véhicule terrestre à moteur

Indiquer le montant de l'indemnisation.

c) Remboursement des frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute

Indiquer montant acquitté.

#### 4.1.3 Totalisation des frais de transport des personnes

Préciser :

- le total des droits de l'agent ;
- le montant éventuel des avances consenties ;
- le total des sommes dues à l'agent, après application, s'il y a lieu, de l'abattement de 20 % (art. 19, 21 et 22 2<sup>ème</sup> al. du décret n° 90-437 du 28 mai 1990).

#### 4.2 Indemnité forfaitaire pour le transport de mobilier ou de bagages

Préciser :

- poids de bagages (P) ;
- ou volume de mobilier (V) ;
- distance kilométrique entre l'ancienne et la nouvelle résidence ;
- calcul de l'indemnité ;
- montant de l'indemnité ;
- dans le cas de changement de résidence entre la France continentale et la Corse ou entre la France continentale et les îles côtières, montant de l'indemnité complémentaire ;
- total ;
- le montant éventuel des avances consenties ;
- montant à verser à l'agent, après application, s'il y a lieu, de l'abattement de 20 % (art. 19, 21 et 22 2<sup>ème</sup> al. du décret n° 90-437 du 28 mai 1990).

### 5. ENGAGEMENTS DE L'AGENT

#### 5.1. Si la famille de l'agent est déjà installée dans la nouvelle résidence familiale :

- l'agent certifie qu'il est définitivement réinstallé à son nouveau domicile personnel avec les membres de sa famille pour lesquels il demande la prise en charge des frais de déménagement ;

#### 5.2. Si la famille n'est pas installée dans la nouvelle résidence familiale :

- ou l'agent demande le bénéfice de l'indemnité forfaitaire pour lui seul,
- ou il demande le bénéfice de l'indemnité forfaitaire pour lui-même et tous les membres de sa famille et, dans ce cas, s'engage à produire à son gestionnaire dans le délai d'un an à compter de la date de son changement de résidence administrative, sous peine de reversement au Trésor des sommes indûment perçues, la preuve que tous les membres de sa famille pris en compte pour le calcul de l'indemnité l'ont effectivement rejoint dans sa nouvelle résidence familiale au cours des neuf mois suivant son installation dans ses nouvelles fonctions.



## ANNEXE N° 2 (suite)

**6. RÉCAPITULATION**

Totaliser les sommes dues à l'agent.

**7. SIGNATURES À PORTER SUR L'ÉTAT DE FRAIS****7.1 L'agent :**

- certifie l'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais ;
- demande le versement de la somme indiquée au point VI ;
- date et signe l'état de frais.

**7.2 L'autorité territoriale**

- certifie l'exactitude de l'ensemble des indications portées sur l'état de frais (situation matrimoniale de l'agent ; caractère d'ayants droit du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin, des enfants, des ascendants...).
- date et signe.

**8. OBSERVATIONS**

Une mention rappellera à l'attention des agents que les pièces justificatives en leur possession doivent être produites à l'appui de l'état, à leur service gestionnaire.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**ANNEXE C. ÉNONCIATION DES MENTIONS DEVANT FIGURER  
SUR LES FACTURES OU SUR LES MÉMOIRES**

**Aucun formalisme, autre que celui prévu par le Code général des impôts, n'est exigé pour les factures ou les mémoires transmis à titre de pièce justificative. Il suffit que les mentions suivantes y figurent explicitement <sup>1</sup> :**

1. Le nom ou la raison sociale du créancier ;
2. Le cas échéant, référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers ;
3. Le cas échéant, numéro de SIREN ou de SIRET ;
4. Date d'exécution des services ou de livraison des fournitures et désignation de la collectivité débitrice ;
5. Pour chacune des prestations rendues, la dénomination précise, selon le cas les prix unitaires et les quantités ou bien les prix forfaitaires ;
6. Le montant et le taux de taxe sur la valeur ajoutée légalement applicable ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
7. Tous rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et directement liés à cette opération.

---

<sup>1</sup> L'arrêté en lettres ou en chiffres par l'ordonnateur du montant total à payer est obligatoire lorsqu'une modification a été opérée à la suite d'une erreur commise dans le montant de la facture ou du mémoire établi par le créancier.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**ANNEXE D. ÉNONCIATION DES MENTIONS DEVANT FIGURER  
SUR LE PROCÈS-VERBAL OU LE CERTIFICAT ADMINISTRATIF  
POUR LE PAIEMENT D'UN ACOMPTE**

**Le procès-verbal ou le certificat administratif doit mettre en évidence tous les éléments suivants :**

a) Le cas échéant, le montant de l'avance versée ;

**Pour chacun des éléments suivants, il fait apparaître, le montant des prestations totales réalisées, le détail cumulé des situations antérieures et le détail de l'acompte :**

b) Le montant HT en prix de base des travaux effectués ou prestations réalisées dans le cadre du marché initial et des avenants ;

c) Le cas échéant, l'actualisation/révision des prix (cf ci-joint état liquidatif établi conformément à l'annexe E) ;

d) Le cas échéant, le montant des primes<sup>1</sup> et, s'il y a lieu, actualisation/révision (cf annexe E) ;

e) La TVA sur la somme des éléments suivants susmentionnés : b + c + d ;

f) Le montant des travaux effectués ou des prestations réalisées TTC (b + c + d + e) ;

**Il fait également apparaître, le cas échéant, les déductions à opérer :**

g) La retenue de garantie sur travaux effectués ou prestations réalisées TTC hors variation de prix ;

h) La résorption de l'avance ;

i) Le total à déduire (g + h) ;

j) La somme globale restant due (f - i) ;

k) La somme due au(x) sous-traitant(s)<sup>2 3</sup> (Cf. attestation jointe) ;

---

<sup>1</sup> Ces postes sont en outre justifiés par des états annexes comportant les éléments de calcul ayant permis d'en fixer le montant.

<sup>2</sup> Seules les sommes dues au sous-traitant ayant droit au paiement direct doivent figurer dans cette rubrique.

<sup>3</sup> Ces postes sont également justifiés, pour les intervenants ayant droit au paiement direct, par des états annexes comportant :

1° La nature des différentes prestations exécutées, leur montant total hors taxe, leur montant TTC ainsi que, le cas échéant, le montant des variations de prix hors taxes et TTC. Les sommes cumulées versées au sous-traitant, hors impact éventuel de la variation de prix, ne doivent pas excéder le montant maximum prévu à l'acte spécial de sous-traitance qui ne prend pas en compte cette même variation de prix.

2° En cas de délégation de paiement au sous-traitant de second rang, l'indication de la somme à verser au sous-traitant de premier rang et de la somme à verser au sous-traitant de second rang, compte tenu de la délégation.

## ANNEXE N° 2 (suite)

- l) La somme revenant au titulaire (j – k) (sous réserve d'application des pénalités) ;
- m) Les pénalités de retard applicables au titulaire (Cf. décompte ci-joint) ;
- n) La somme à verser au titulaire (l - m).

## ANNEXE N° 2 (suite)

### ANNEXE E. ÉNONCIATION DEVANT FIGURER SUR L'ÉTAT LIQUIDATIF DES RÉVISIONS ET/OU DES ACTUALISATIONS DE PRIX<sup>1</sup>

Ce document doit mentionner les éléments suivants :

- La référence du marché, le cas échéant, des avenants et décisions de poursuivre ;
- Le mois d'exécution de la prestation faisant l'objet de la révision et/ou de l'actualisation du prix <sup>1</sup> ;
- Le montant hors taxes des différentes sommes faisant l'objet de la révision et/ou de l'actualisation de prix <sup>1</sup> ;
- Le(s) coefficient(s) de révision accompagné(s) des calculs ayant permis sa (leur) détermination ;
- Le taux et le montant de TVA sur actualisations et/ou révisions <sup>1</sup> ;
- Le montant TTC de la (des) revalorisation(s).

### ANNEXE F. MENTIONS RELATIVES À L'AFFACTURAGE

#### A- Mention concernant l'affacturage dans le cadre d'une subrogation

Les comptables sont autorisés à régler entre les mains du factor les mandats émis au nom du créancier, lorsque les mémoires, factures, situations de travaux et autres documents comportent les mentions suivantes :

*« Règlement à l'ordre de (indication de la société de factoring) à lui adresser directement (adresse, numéro de téléphone, numéro du compte courant bancaire ou postal).*

Elle le reçoit par subrogation dans le cadre du contrat de factoring.

Elle devra être avisée de toute demande de renseignements ou réclamations. »

#### B- Mention concernant l'affacturage dans le cadre d'une cession ou d'un nantissement

Les comptables sont autorisés à régler entre les mains du factor les mandats émis au nom du créancier, lorsque les mémoires, factures, situations de travaux et autres documents comportent les mentions suivantes :

*« La créance relative à la présente facture a été cédée à ... (indication du cessionnaire) dans le cadre des articles L. 313-23 à L. 313-25 du Code monétaire et financier.*

Le paiement doit être effectué par chèque, traite, billets, etc..., établi à l'ordre de (nom de la société d'affacturage ou de son mandataire)... et adressé à ... ou par virement au compte n°...chez...»

---

<sup>1</sup> Un prix peut être soit actualisable, soit révisable.

## ANNEXE N° 2 (suite)

## ANNEXE G. CARACTÉRISTIQUES FORMELLES DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES

### A - Mentions nécessaires à un marché public, passé selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du Code des marchés publics, faisant l'objet d'un écrit <sup>1</sup>

1. Identification des parties contractantes ;
2. Référence à la délibération <sup>2</sup> autorisant la personne publique à passer le marché ;
3. Définition de l'objet du marché ;
4. Prix ou modalités de sa détermination ;
5. Conditions de règlement.

### B - Caractéristiques formelles d'un marché public passé selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du Code des marchés publics

Les pièces constitutives d'un tel marché comportent obligatoirement :

1. L'identification des parties contractantes ;
2. La référence à la délibération <sup>2</sup> autorisant la personne publique à passer le marché ;
3. La définition de l'objet du marché ;
4. La référence à (aux) article(s) du Code des marchés publics en application duquel (desquels) le marché est passé ;
5. L'énumération des pièces du marché <sup>3</sup> ;
6. Le prix ou les modalités de sa détermination ;
7. La durée d'exécution du marché ou les dates prévisionnelles de début d'exécution et d'achèvement ;
8. Les conditions de réception, de livraison ou d'admission des prestations ;
9. Les conditions de règlement ;
10. Les conditions de résiliation ;
11. La date de notification du marché ;
12. Le comptable assignataire.

---

<sup>1</sup> Les mentions listées au « A » s'appliquent également au cas spécifique des marchés passés sur échange de lettres en situation d'urgence impérieuse quel que soit leur montant

<sup>2</sup> Cette référence ne concerne pas les établissements publics de santé et les établissements sociaux et médico-sociaux. Pour les collectivités locales et les autres établissements publics locaux, il s'agit soit de la délibération avant engagement de la procédure avec définition de l'étendue des besoins et montant prévisionnel, soit, le cas échéant, de la délibération prise une fois connus l'identité du titulaire et le montant du marché.

<sup>3</sup> Cette énumération, telle qu'elle est présentée, définit un ordre de priorité. Celui-ci prévaut en cas de contradiction dans le contenu des pièces.

## ANNEXE N° 2 (suite)

**C – Caractéristiques formelles des accords-cadres passés selon une procédure prévue par l'article 76 du Code des marchés publics**

Les pièces constitutives d'un accord-cadre comportent obligatoirement :

1. L'identification des parties contractantes ;
2. La référence à la délibération <sup>2</sup> autorisant la personne publique à passer l'accord-cadre ;
3. La définition de l'objet de l'accord-cadre ;
4. La référence à (aux) article(s) du code des marchés publics en application duquel (desquels) l'accord cadre est passé ;
5. L'énumération des pièces de l'accord-cadre <sup>3</sup> ;
6. Le prix ou les modalités de sa détermination ;
7. La durée d'exécution de l'accord-cadre ou les dates prévisionnelles de début d'exécution et d'achèvement ;
8. Les conditions de résiliation ;
9. La date de notification de l'accord-cadre.

**D – Spécificités des marchés publics passés sur le fondement d'un accord-cadre conformément à l'article 76 du Code des marchés publics**

Les mentions suivantes figurent dans le marché si elles n'ont pas déjà été indiquées dans l'accord-cadre :

1. Le prix ou les modalités de sa détermination ;
2. Les conditions de réception, de livraison ou d'admission des prestations ;
3. Les conditions de règlement ;
4. Le comptable assignataire.

---

<sup>2</sup> Cette référence ne concerne pas les établissements publics de santé et les établissements sociaux et médico-sociaux. Pour les collectivités locales et les autres établissements publics locaux, il s'agit soit de la délibération avant engagement de la procédure avec définition de l'étendue des besoins et montant prévisionnel, soit, le cas échéant, de la délibération prise une fois connus l'identité du titulaire et le montant du marché.

<sup>3</sup> Cette énumération, telle qu'elle est présentée, définit un ordre de priorité. Celui-ci prévaut en cas de contradiction dans le contenu des pièces.

ANNEXE N° 2 (suite et fin)

### **ANNEXE H. TABLEAU MENSUEL DE SERVICE**

Le tableau mensuel de service mentionne explicitement, pour chaque mois, le détail des périodes de temps de travail de jour et de nuit et d'astreinte à domicile, en précisant à chaque fois le nom et la qualité du praticien qui en est chargé, qu'il soit personnel enseignant et hospitalier, praticien hospitalier, praticien à temps partiel, assistant, praticien contractuel, praticien adjoint contractuel ou attaché.



ANNEXE N° 3 : Circulaire interministérielle n° 83-158 du 7 juillet 1983

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE,  
DES FINANCES ET DU BUDGET  
DGCP

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR  
ET DE LA DÉCENTRALISATION  
DGCL

Circulaire n° 83-158

N° 83-158/Intérieur

7 juillet 1983

LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DU BUDGET

LE MINISTRE DE L'INTÉRIEUR ET DE LA DÉCENTRALISATION,

à Messieurs les commissaires de la République

Messieurs les Trésoriers-Payeurs généraux

OBJET : Liste des pièces justificatives des paiements des communes, des départements, des régions et de leurs établissements publics

La loi n° 82-213 du 2 mars 1982, modifiée, relative aux « droits et libertés des communes, des départements et des régions » a prévu (articles 15, 55 et 82) qu'un décret fixerait la liste des pièces justificatives que le comptable doit exiger avant de procéder au paiement d'une dépense assignée sur sa caisse par l'ordonnateur d'une collectivité locale<sup>1</sup>.

Le décret n° 83-16 du 13 janvier 1983, publié au Journal officiel du 14 janvier 1983, a défini cette liste sous forme de nomenclature.

Cette nomenclature répond au souci du législateur et du Gouvernement de clarifier les relations entre ordonnateurs et comptables des collectivités locales afin de simplifier et d'alléger les procédures de paiement des dépenses des collectivités locales en limitant la production des pièces justificatives des dépenses répertoriées dans la nomenclature uniquement à celles figurant sur la liste arrêtée par le décret.

L'absence d'une nomenclature des pièces justificatives avant l'adoption de la loi du 2 mars 1982 ne facilitait pas, en effet, la tâche des ordonnateurs qui s'interrogeaient tantôt sur la nature des pièces à produire, notamment dans le cas des dépenses régies par une réglementation complexe, et tantôt sur l'utilité même des pièces demandées par les comptables.

---

<sup>1</sup> Ce terme recouvre dans la présente circulaire les collectivités locales, les régions et les établissements publics locaux visés par la loi du 2 mars 1982. La seule exception porte sur les établissements et services publics sanitaires et sociaux d'une part, et organismes d'aménagement des agglomérations nouvelles d'autre part, conformément aux termes mêmes de la loi (articles 16, 56 et 69).

## ANNEXE N° 3 (suite)

L'absence d'une nomenclature posait aussi problème aux comptables partagés entre le souci de ne pas exiger des pièces inutilement nombreuses et la crainte de voir leur responsabilité personnelle et pécuniaire engagée par le juge des comptes pour paiement insuffisamment justifié.

La présente circulaire a pour objet, d'une part, de présenter les principales caractéristiques de la nomenclature, d'autre part, de préciser ses modalités concrètes de mise en oeuvre.

## I) LES PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DE LA NOMENCLATURE

La nomenclature ne modifie pas les règlements en vigueur, elle a pour seul objet d'énumérer toutes les pièces justificatives qui doivent être produites et exigées lors du paiement des dépenses des collectivités locales.

*A. La nomenclature ne modifie pas les réglementations relatives aux dépenses des collectivités locales et aux obligations et contrôles des comptables*

La nomenclature tient compte des dispositions applicables aux différentes catégories de dépenses : par exemple, marchés publics, dépenses de personnel, interventions dans le secteur économique et social, etc. Elle permet aux comptables des collectivités locales d'exercer les contrôles qui leur incombent en application notamment de la loi du 23 février 1963, de la loi du 2 mars 1982 et du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la Comptabilité publique.

En raison de leur importance, les articles 60 de la loi du 23 février 1963 ; 13, 55 et 82 de la loi du 2 mars 1982 et 11, 12 et 13 du décret du 29 décembre 1962 sont repris en annexe à la présente circulaire.

La nomenclature ne comprend que l'indication des pièces justificatives strictement indispensables pour mettre en mesure les comptables d'exercer les contrôles auxquels ils sont tenus.

*B. La nomenclature énumère toutes les pièces justificatives des dépenses de la totalité du secteur public soumis à la loi du 2 mars 1982 modifiée*

☞ Caractère exhaustif de la nomenclature

Les pièces justificatives d'une dépense, lorsque celle-ci est répertoriée, sont toutes énumérées dans la nomenclature. Le comptable ne peut donc pas exiger une pièce ne figurant pas dans la liste des pièces relatives à une dépense, même si elle était prévue dans une nomenclature partielle existant préalablement à l'adoption du décret du 13 janvier 1983.

La nomenclature prévoit les pièces justificatives correspondant aux catégories de dépenses actuellement connues. L'évolution de la réglementation, tenant, par exemple, à l'extension des compétences des collectivités locales résultant de la loi du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État et de la loi ultérieure prévue à l'article 4 de cette loi, peut conduire les collectivités locales à effectuer des dépenses non encore répertoriées dans la nomenclature.

Cette hypothèse doit rester très exceptionnelle en raison du classement par nature des dépenses et de la mise à jour qui sera effectuée périodiquement de la nomenclature établie par le décret du 13 janvier 1983.

## ANNEXE N° 3 (suite)

Cependant, en pareil cas, le comptable reste tenu de procéder aux contrôles prévus par les textes rappelés ci-dessus (I.A). S'il estime que les pièces justificatives produites par l'ordonnateur lui permettent d'exercer ses contrôles de telle sorte que sa responsabilité ne soit pas susceptible d'être mise en cause par le juge des comptes, il peut procéder au paiement et une réquisition n'est pas nécessaire.

☞ Champ d'application

La nomenclature concerne les dépenses donnant lieu à des paiements. Sauf exception – comme l'admission en non-valeur – elle ne s'applique ni aux opérations d'ordre ni aux recettes qui continuent d'être justifiées conformément aux textes particuliers qui les régissent.

Les dépenses sont présentées selon un classement par nature. À l'exception de la rubrique « a » qui traite des pièces communes à l'ensemble des dépenses, les rubriques de la nomenclature énumèrent les pièces justificatives selon la nature des dépenses :

- Administration générale ;
- Dépenses de personnel ;
- Dépenses liées à l'exercice de fonctions électives ;
- Travaux, fournitures, services ;
- Acquisitions d'immeubles ;
- Interventions sociales et diverses ;
- Interventions économiques et financières.

L'attention doit être spécialement appelée, dans ces conditions, sur le fait que lorsqu'une dépense est répertoriée dans la nomenclature, cela ne saurait, en aucune façon, être interprété comme signifiant que cette dépense peut être régulièrement effectuée par toutes les collectivités locales ; par exemple, certaines interventions économiques ne peuvent, en l'état actuel de la réglementation, être entreprises que par des catégories précises de collectivités.

☞ Ordonnateurs concernés

La nomenclature régit les paiements effectués par les ordonnateurs des communes, des départements, des régions, des offices publics d'H.L.M., des O.P.A.C. et de tous les établissements publics locaux à l'exception des établissements et services publics sanitaires et sociaux qui restent soumis aux règles antérieurement applicables telles qu'elles résultent des lois n° 70-1318 du 31 décembre 1970 et n° 75-1535 du 30 juin 1975 modifiées. De façon similaire les organismes d'aménagement des agglomérations nouvelles demeurent régis par la loi n° 70-610 du 10 juillet 1970.

Il en découle que :

- d'une part, la nomenclature est applicable même si le comptable compétent n'est pas un comptable direct du Trésor ce qui est le cas, dans la phase transitoire actuelle, pour certains établissements publics locaux comme les O.P.H.L.M. ;
- d'autre part, si la nomenclature n'est pas applicable aux dépenses des établissements et services publics sanitaires et sociaux et des organismes d'aménagement des agglomérations nouvelles, elle peut naturellement servir de référence aux ordonnateurs et aux comptables de ces établissements.

## ANNEXE N° 3 (suite)

### *C. La production des pièces justificatives est obligatoire sauf dans l'hypothèse d'un paiement sur réquisition*

#### 1. Paiement sans réquisition

Le paiement sans réquisition est le mode normal de paiement des dépenses publiques.

Les ordonnateurs doivent produire toutes les pièces prévues par la nomenclature. Il ne leur est pas possible de supprimer des pièces ou de substituer de leur propre chef des justifications particulières à celles retenues dans la nomenclature.

Les comptables ne peuvent pas exiger des pièces non prévues par la nomenclature. Ils doivent, en revanche, exiger toutes les pièces prévues par la nomenclature : cette obligation est absolue et ne supporte aucune exception. Elle demeure donc à l'égard des comptables quelles que soient les dispositions particulières adoptées par les collectivités locales pour le paiement d'une dépense, y compris celles qui supprimeraient expressément ou indirectement la production de certaines pièces.

Cette obligation n'a cependant pas pour effet d'empêcher de manière définitive le règlement d'une dépense puisque les ordonnateurs locaux disposent du droit de réquisition.

#### 2. Paiement sur réquisition

En effet, lorsque les comptables sont conduits à suspendre le paiement d'une dépense, les ordonnateurs peuvent, exceptionnellement, et en engageant leur responsabilité propre, ne pas produire toutes les pièces prévues par la nomenclature et obtenir le paiement d'une dépense en réquisitionnant le comptable.

Cependant, le comptable est dans l'obligation de refuser de déférer à la réquisition en cas :

- d'insuffisance de fonds disponibles ;
- de dépense ordonnancée sur des crédits irrégulièrement ouverts ou insuffisants ou sur des crédits autres que ceux sur lesquels elle devrait être imputée ;
- d'absence totale de justification du service fait ;
- de défaut de caractère libératoire du règlement.

## II. LA MISE EN OEUVRE DE LA NOMENCLATURE

### *A. L'utilisation de la nomenclature par l'ordonnateur*

C'est à l'ordonnateur qu'incombe la production des pièces prévues dans la nomenclature

#### 1. Les pièces à produire à l'appui du mandatement

L'ordonnateur doit produire à l'appui du mandatement d'une dépense, les pièces prévues par la nomenclature pour la catégorie de dépense correspondante :

- une des pièces fondamentales est constituée par la décision qui est à l'origine de la dépense ; c'est en général une délibération (du conseil municipal, général ou régional, du comité syndical, etc.) ou un acte de l'autorité exécutive (maire, président, etc.). Les budgets (budgets primitif et supplémentaire (s), budget principal et annexes, états annexes) constituent des délibérations de même que les décisions qui les modifient. Des délibérations spécifiques sont cependant parfois exigées pour autoriser certaines dépenses dont les crédits ne seraient pas individualisés alors que la réglementation le prévoit ou prescrit expressément une décision particulière de l'assemblée délibérante ;

## ANNEXE N° 3 (suite)

- par ailleurs, les pièces justificatives doivent répondre à certains critères très précis de forme et de contenu afin de pouvoir être prises en compte par le comptable. Lorsque ces pièces ne répondent pas à ces exigences, l'ordonnateur doit normalement les rectifier ou les compléter. S'il ne le fait pas, le comptable doit surseoir au paiement de la dépense.

## 2. L'ordonnateur face à une suspension de paiement

Lorsque le comptable a suspendu le paiement d'une dépense, l'ordonnateur peut décider de :

- a. Retirer définitivement la demande de paiement de cette dépense ;
- b. Compléter le dossier de mandatement – ce qui est l'hypothèse normale ;
- c. Réquisitionner le comptable. Dans ce cas, deux hypothèses doivent être distinguées :
  - La suspension de paiement est fondée sur l'insuffisance d'une (des) pièce(s) justificative(s) : l'ordre de réquisition peut être exécuté ;
  - La suspension de paiement est fondée sur l'absence d'une (de) pièce(s) justificative(s) : un ordre de réquisition ne peut alors être exécuté par le comptable que si la (les) pièce(s) manquante(s) n'a (ont) pas pour objet de justifier le service fait. Si cela est, l'ordonnateur doit joindre à son ordre une attestation certifiant que le service a été fait, et justifiant le droit au paiement correspondant.

*B. L'utilisation de la nomenclature par le comptable*

Le comptable ne peut procéder au paiement que s'il dispose d'un ensemble de pièces dont il doit contrôler très précisément la forme.

## 1. Les pièces justificatives prévues par la nomenclature sont produites à l'appui du mandatement.

## a. Les contrôles du comptable

Le comptable doit vérifier la présence effective des pièces, leur régularité en la forme et procéder ensuite, à partir de ces pièces, aux contrôles prévus par la réglementation et notamment les articles 11, 12 et 13 du décret du 29 décembre 1962 (Cf. annexe).

Les pièces sont régulières en la forme lorsque :

- elles ont été prises par la personne ou l'organe compétent. Cette condition vise en particulier les « décisions prises par les collectivités locales concernées » ;
- elles comportent les mentions et énonciations prévues par la nomenclature : l'annexe C de celle-ci précise, par exemple, les énonciations qui doivent figurer sur les factures ;
- leur caractère exécutoire, lorsqu'il s'agit de décision, a fait l'objet d'une certification de l'ordonnateur.

## ANNEXE N° 3 (suite)

- Le tableau ci-après montre, à partir de deux exemples, que la nature exacte d'une décision est fonction de la réglementation (et des textes institutifs des établissements publics) et, le cas échéant, des choix effectués par les assemblées délibérantes des collectivités locales :

DEPENSES	REGLEMENTATION	DECISIONS A PRODUIRE LORS DU MANDATEMENT
Actes conservatoires portant sur les biens d'une commune	Compétence du maire : article L 122-19 du Code des communes	Une décision du maire
Passation des contrats d'assurance	Compétence du conseil municipal qui peut la déléguer au maire, article L 122-20 du Code des communes :  Compétence non déléguée :  Compétence déléguée	- une délibération du conseil municipal ;  - une délibération décidant de déléguer la compétence au maire (par exemple pour la durée du mandat du maire) produite à l'appui du premier mandatement + une décision du maire à l'appui de chaque mandatement

Il est rappelé que dès lors qu'aucun texte ne donne compétence expresse à une assemblée délibérante, la décision de l'ordonnateur est nécessaire et suffisante et constitue pour le comptable une pièce régulière en la forme.

Il reste alors à ce dernier à exercer les contrôles rappelés ci-dessus en vérifiant notamment la cohérence des pièces entre elles avant de passer à la phase finale d'exécution de la dépense.

b. Le résultat des contrôles :

- le résultat normal est le paiement par le comptable ;
- exceptionnellement, le comptable peut, toutefois, être contraint de suspendre le paiement d'une dépense, si les pièces présentées ne sont pas régulières (auquel cas l'ordonnateur peut, soit en produire d'autres conformes, soit réquisitionner le comptable) ou s'il y a insuffisance de fonds. Le comptable doit alors motiver sa décision qu'il fait connaître à l'ordonnateur dans les délais les plus brefs ;
- en cas de réquisition, le comptable est tenu de déférer à l'injonction sauf dans les quatre cas qui ont été rappelés au I-C-2.

3. Les pièces justificatives prévues par la nomenclature ne sont pas toutes produites à l'appui du mandatement

Il n'appartient pas au comptable d'apprécier les raisons pour lesquelles les pièces justificatives, prévues pour une dépense par la nomenclature, n'ont pas été toutes produites.

Il doit, dans ces conditions, et quelle que soit la nature de la (ou des) pièce(s) manquante(s), suspendre le paiement de la dépense en cause.

Si l'ordonnateur produit la (les) pièce(s), les dispositions de II-B-I-a ci-dessus s'appliquent.

## ANNEXE N° 3 (suite et fin)

Si l'ordonnateur requiert le comptable, les dispositions de I-C-2 relatives à la réquisition s'appliquent, étant bien rappelé que, si la (les) pièce(s) manquante(s) devai(en)t établir le service fait, le comptable devra refuser de déférer à la réquisition au cas où l'ordonnateur ne produit pas l'attestation certifiant que le service a été fait et justifiant le droit au paiement correspondant.

\*

\* \*

Vous voudrez bien porter à la connaissance des maires, présidents des conseils généraux, présidents des conseils régionaux et présidents des comités syndicaux et conseils d'administration des établissements publics locaux d'une part, et des comptables des collectivités locales d'autre part, le contenu de la présente circulaire.

Les difficultés éventuelles d'application de la présente circulaire devront être soumises à la Direction de la Comptabilité Publique et à la Direction générale des Collectivités locales.

Par ailleurs, la mise en oeuvre de cette nomenclature doit donner l'occasion de nourrir d'exemples concrets la réflexion d'ores et déjà entreprise par le Gouvernement en vue d'alléger les prescriptions réglementaires relatives aux dépenses des collectivités locales.

Il est, dans ces conditions, demandé aux responsables élus des collectivités locales ainsi qu'aux fonctionnaires de participer à cette action en faisant part au Gouvernement (sous le timbre de la présente circulaire) de toutes les simplifications qui leur paraissent pouvoir être apportées aux dispositions régissant actuellement les dépenses du secteur public local.

**ISSN : 0984 9114**