

académie  
Aix-Marseille



# académie

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



## Bulletin académique spécial

Pièces justificatives des dépenses  
en EPLE

**n° 337**  
du 26 septembre 2016



## Service Académique des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement

SAEPL/16 du 26/09/2016

### PIECES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES DES EPLE

Références : Décret n° 2016-33 du 20/01/2016 complétant le décret n° 2007-50 du 25/03/2007 -  
Instruction n°16-0008 du 15/04/2016

Destinataires : Tous destinataires en EPLE

Dossier suivi par : Mme KAMARUDIN - Tel : 04 42 91 72 88

Le décret n° [2016-33](#) du 20 janvier 2016 **fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé** actualise et complète l'annexe du décret n°2007-450 du 25 mars 2007 afin de tenir compte des nouvelles dispositions législatives ou réglementaires applicables au secteur public local intervenues depuis 2007. **Ce décret publié au JORF du 22 janvier 2016 est entré en vigueur le 23 janvier 2016.**

L'[Instruction n° 16-0008 du 15 avril 2016](#) relative aux pièces justificatives des dépenses du secteur public local, reproduite en [annexe](#), applicable au 15/04/2016, a pour objet de commenter la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités locales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.

La liste des pièces justificatives fixe la règle de jeu entre l'ordonnateur, le comptable et le juge des comptes. **Elle est obligatoire et exhaustive :**

- Les ordonnateurs doivent produire au comptable **toutes les pièces prévues par la liste des pièces justificatives,**
- Les comptables doivent exiger toutes les pièces prévues par la liste des pièces et uniquement ces pièces,
- La liste des pièces est opposable au juge des comptes qui ne peut exiger que les contrôles des comptables soient effectués à partir de pièces non énumérées par cette liste.

**➔ La connaissance de ces textes et le respect des règles fixées par les différents acteurs des chaînes financières fluidifient l'ensemble des opérations et constituent un préalable indispensable pour assurer la qualité comptable.**

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

# Plan

## Présentation

- [!\[\]\(746d018fdf6ab02bf5fb7681133e8b29\_img.jpg\) Référence](#)
- [!\[\]\(5daa6eee1904cb6b9d765700250de764\_img.jpg\) Champ d'application](#)
- [!\[\]\(d72e437c7cc5947bc0b147aba6602563\_img.jpg\) La présentation des rubriques](#)
- [!\[\]\(0d2a89e6d0cbcd8e0459b972b9332401\_img.jpg\) Comparaison annexe 2007 – annexe 2016](#)

[Les principes régissant les pièces justificatives](#)

[La dématérialisation des pièces justificatives](#)

[L'agent comptable et le contrôle des pièces justificatives](#)

[Le contrôle des pièces justificatives des marchés publics](#)

[La sanction du contrôle des pièces justificatives des dépenses](#)

[Délai d'exécution de la dépense publique et transmission des pièces justificatives](#)

[Les rubriques de l'annexe du décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016](#)

- [!\[\]\(d27edc55493507da2f9b8c7a52b3b96f\_img.jpg\) Définitions, principes et mode d'emploi](#)
- [!\[\]\(9bf7a72a60a57323fa980b9b0338593f\_img.jpg\) Les rubriques](#)
- **Rubrique 0.** [Pièces communes](#)
  - **Rubrique 1.** [Administration générale](#)
  - **Rubrique 2.** [Dépenses de personnel](#)
  - **Rubrique 3.** [Dépenses liées à l'exercice de fonctions électives ou de représentation](#)
  - **Rubrique 4.** [Commande publique](#)
  - **Rubrique 5.** [Opérations portant sur les immeubles et les fonds de commerce](#)
  - **Rubrique 6.** [Interventions sociales et diverses](#)
  - **Rubrique 7.** [Interventions économiques et financières](#)

## Annexe

[Instruction n° 16-0008 du 15 avril 2016 Pièces justificatives des dépenses du secteur public local](#)

[Sommaire de la liste des pièces justificatives des dépenses publiques locales](#)

[Index alphabétique des pièces justificatives](#)

## REFERENCE

[Décret n°2016-33 du 20 janvier 2016](#) fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.

➔ Sur le portail de l'Etat au service des collectivités, [Collectivités-locales.gouv.fr](http://Collectivites-locales.gouv.fr)

### La dépense

### Les pièces justificatives de la dépense

⇒ DGFIP - [Liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités](#) - Version téléchargeable - Avril 2016

⇒ [L'Instruction n° 16-0008 du 15 avril 2016](#) relative aux pièces justificatives des dépenses du secteur public local

## CHAMP D'APPLICATION

Organisme public	Référence réglementaire
<b>Collectivités territoriales (communes, départements, régions)</b>	Dernier alinéa <a href="#">article L.1617-3</a> du CGCT <a href="#">Article D.1617-19</a> du CGCT
<b>Etablissements publics locaux (parmi lesquels les EPCI, EPSMS et OPH notamment) In extenso, les établissements publics de coopération culturelle, lorsqu'ils sont composés uniquement de collectivités territoriales</b>	Art. L.1617-4 du CGCT et L. 421-19 du CCH pour les OPH Art. D.1617-19 du CGCT
<b>Associations syndicales autorisées et associations syndicales de copropriétaires</b>	Art.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 Art. D.1617-19 du CGCT
<b>Etablissements publics de santé</b>	Art. D.6145-54-3 du CSP
<b>Caisses de crédit municipal</b>	Art. L.1617-4 du CGCT Art. L.514-1 du code monétaire et financier
<b>Collectivités d'outre-mer de Saint-Martin, Saint-Barthélemy et Saint-Pierre et Miquelon</b>	Art. LO 6313-1 CGCT Art. LO 6213-1 CGCT Art. LO 6413-1 CGCT
<b>Etablissements publics locaux d'enseignement</b>	<a href="#">Article R.421-74</a> du code de l'éducation
<b>Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles</b>	Art. R.811-70-1 du code rural

## LA PRESENTATION DES RUBRIQUES

<b>Décret n° <a href="#">2016-33</a> du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses</b>
ANNEXE I DU <a href="#">CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES</a>
<b>Rubriques</b>
<b>Rubrique 0.</b> <a href="#">Pièces communes</a> <b>Rubrique 1.</b> <a href="#">Administration générale</a> <b>Rubrique 2.</b> <a href="#">Dépenses de personnel</a> <b>Rubrique 3.</b> <a href="#">Dépenses liées à l'exercice de fonctions électives ou de représentation</a> <b>Rubrique 4.</b> <a href="#">Commande publique</a> <b>Rubrique 5.</b> <a href="#">Opérations portant sur les immeubles et les fonds de commerce</a> <b>Rubrique 6.</b> <a href="#">Interventions sociales et diverses</a> <b>Rubrique 7.</b> <a href="#">Interventions économiques et financières</a>
<b>Annexes de la liste des pièces justificatives</b>
<b>Annexe A.</b> - <a href="#">Frais de déplacement des agents</a> <b>Annexe B.</b> - Etat de frais de changement de résidence * <b>Annexe C.</b> - <a href="#">Enonciation des mentions devant figurer sur les factures ou les mémoires</a> <b>Annexe D.</b> - Enonciation des mentions devant figurer sur le procès-verbal ou le certificat administratif pour le paiement d'un acompte * <b>Annexe E.</b> - Enonciations devant figurer sur l'état liquidatif des révisions et/ou des actualisations de prix * <b>Annexe F.</b> - Mentions relatives à l'affacturage * <b>Annexe G.</b> - <a href="#">Caractéristiques formelles des marchés publics et des accords-cadres</a> <b>Annexe H.</b> - Mentions obligatoires devant figurer dans un contrat de partenariat * <b>Annexe I.</b> - Tableau mensuel de service *

*\*Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)*

**COMPARAISON ANNEXE DU DECRET 2007- ANNEXE DU DECRET 2016**

<u>Décret n°2007-450 du 25 mars 2007 modifiant le code général des collectivités territoriales</u>	Décret n° <u>2016-33</u> du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses
ANNEXE 1 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES	ANNEXE I DU <u>CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES</u>
<b>Rubrique 0. Pièces communes</b>	<b>Rubrique 0. Pièces communes</b>
01. Qualité de l'ordonnateur 02. Acquit libératoire du créancier 03. Paiement des créances frappées d'opposition 04. Moyens de règlement 05. Paiement des sommes dues à des créanciers étrangers 06. Relevé de prescription 07. Paiement à un transporteur routier ou à un voiturier titulaire d'une lettre de voiture	01. Qualité de l'ordonnateur 02. Acquit libératoire du créancier 03. Paiement des créances frappées d'opposition 04. Moyens de règlement 05. Paiement des sommes dues à des créanciers étrangers 06. Relevé de prescription 07. Paiement à un transporteur routier ou à un voiturier titulaire d'une lettre de voiture
<b>Rubrique 1. Administration générale</b>	<b>Rubrique 1. Administration générale</b>
10. Consignation <b>11. Gestion du patrimoine : location d'un bien immobilier</b> 12. Placement financier de certains fonds 13. Reversement d'excédents de budgets annexes 14. Réduction de créances et admission en non-valeurs 15. Paiement des frais d'actes et de contentieux 16. Paiement des frais et des décisions de justice 17. Remboursement d'emprunt et frais 18. Impôts, taxes et versements assimilés 19. Transaction et remise gracieuse de dette	10. Consignation et placement financier de certains fonds 11. <u>Dépenses pour compte de tiers sur immeubles, en copropriété, insalubres ou menaçant ruine</u> 12. Reversement d'excédents de budgets annexes 13. Réduction de créances et admission en non-valeurs 14. Paiement de frais juridiques tarifés 15. Paiement sur décisions de justice 16. Remboursement d'emprunt et frais 17. Impôts, taxes et versements assimilés 18. Transaction et remise gracieuse de dette
<b>Rubrique 2. Dépenses de personnel</b>	<b>Rubrique 2. Dépenses de personnel</b>
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 22. Dépenses de personnel des établissements publics de santé (EPS) et des établissements publics sociaux et médico-sociaux (ESMS) 23. Dépenses de personnel des associations syndicales de propriétaires	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 22. Dépenses de personnel des établissements publics de santé (EPS) et des établissements publics sociaux et médico-sociaux (EPSMS) 23. Dépenses de personnel des associations syndicales de propriétaires <b>24. Rémunérations d'agents d'autres collectivités publiques</b>

<a href="#"><u>Décret n°2007-450 du 25 mars 2007</u></a>	Décret n° <a href="#"><u>2016-33</u></a> du 20 janvier 2016
ANNEXE 1 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES	ANNEXE I DU <a href="#"><u>CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES</u></a>
<b>Rubrique 3. Dépenses liées à l'exercice de fonctions électives ou de représentation</b>	<b>Rubrique 3. Dépenses liées à l'exercice de fonctions électives ou de représentation</b>
31. Indemnités 32. Remboursement de frais 33. Autres dépenses	31. Indemnités 32. Remboursement de frais 33. Autres dépenses
<b>Rubrique 4. Marchés publics</b>	<b>Rubrique 4. Commande publique</b>
41. Travaux, fournitures et services répertoriés par l'article 3 du code des marchés publics 42. Marchés publics passés selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du code des marchés publics 43. Marchés publics passés selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du code des marchés publics 44. Marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre 45. Sous-traitance et paiement direct 46. Coordination, groupements de commandes et centrales d'achats 47. Paiements à des tiers substitués au créancier initial 48. Paiements en situation exceptionnelle	<b>40. Dédommagement pour retard de paiement</b> <b>41. Marchés publics soumis au code des marchés publics</b> <b>42. Marchés publics soumis à l'ordonnance n° 2005-649 du 5 juin 2005</b> <b>43. Délégations de service public</b> <b>44. Les contrats de partenariat</b> <b>45. Les concessions de travaux</b> <b>46. Les concessions d'aménagement</b>
<b>Rubrique 5. Acquisitions d'immeubles et opérations complexes</b>	<b>Rubrique 5. Opérations portant sur les immeubles et les fonds de commerce</b>
51. Acquisitions amiables d'immeubles à titre onéreux 52. Acquisitions amiables d'immeubles à titre gratuit 53. Acquisitions d'immeubles selon des procédés de contrainte 54. Opérations complexes	51. Acquisitions amiables d'immeubles à titre onéreux 52. Acquisitions amiables d'immeubles à titre gratuit 53. Acquisitions d'immeubles selon des procédés de contrainte 54. Opérations conférant le droit de jouir d'un immeuble 55. Opérations portant sur les fonds de commerce
<b>Rubrique 6. Interventions sociales et diverses</b>	<b>Rubrique 6. Interventions sociales et diverses</b>
61. Dépenses d'aide sociale 62. Prêts et bourses 63. Remise de prix, prestations diverses, gratifications 64. Frais de transport des élèves et étudiants	61. Dépenses d'aide sociale 62. Prêts et bourses 63. Remise de prix, prestations diverses, gratifications, pécules 64. Frais de transport des élèves et étudiants

handicapés	handicapés
------------	------------

<a href="#"><u>Décret n°2007-450 du 25 mars 2007</u></a>	Décret n° <a href="#"><u>2016-33</u></a> du 20 janvier 2016
ANNEXE 1 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES	ANNEXE I DU <a href="#"><u>CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES</u></a>
<b>Rubrique 7. Interventions économiques et financières</b>	<b>Rubrique 7. Interventions économiques et financières</b>
71. Prêts et avances 72. Subventions et primes de toute nature 73. Garanties d'emprunts 74. Bonification d'emprunt 75. Participation au capital de sociétés ou organismes 76. Fonds de concours 77. Opérations pour le compte d'organismes rattachés à la collectivité 78. Participations versées par une collectivité locale à une autre collectivité	71. Prêts et avances 72. Subventions et primes de toute nature 73. Garanties d'emprunts 74. Bonification d'emprunt 75. Participation au capital de sociétés ou organismes 76. Fonds de concours 77. Opérations pour le compte d'organismes rattachés à la collectivité 78. Participations versées par une collectivité locale à une autre collectivité

<a href="#"><u>Décret n°2007-450 du 25 mars 2007</u></a>	Décret n° <a href="#"><u>2016-33</u></a> du 20 janvier 2016
ANNEXE 1 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES	ANNEXE I DU <a href="#"><u>CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES</u></a>
<b>Annexes de la liste des pièces justificatives</b>	<b>Annexes de la liste des pièces justificatives</b>
<b>Annexe A.</b> - Frais de déplacement des agents <b>Annexe B.</b> - Etat de frais de changement de résidence <b>Annexe C.</b> - Enonciation des mentions devant figurer sur les factures ou sur les mémoires <b>Annexe D.</b> - Enonciation des mentions devant figurer sur le procès-verbal ou le certificat administratif pour le paiement d'un acompte <b>Annexe E.</b> - Enonciation devant figurer sur l'état liquidatif des révisions et/ou des actualisations de prix <b>Annexe F.</b> - Mentions relatives à l'affacturage <b>Annexe G.</b> - Caractéristiques formelles des marchés publics et des accords-cadres <b>Annexe H.</b> - Tableau mensuel de service	<b>Annexe A.</b> - Frais de déplacement des agents <b>Annexe B.</b> - Etat de frais de changement de résidence <b>Annexe C.</b> - Enonciation des mentions devant figurer sur les factures ou les mémoires <b>Annexe D.</b> - Enonciation des mentions devant figurer sur le procès-verbal ou le certificat administratif pour le paiement d'un acompte <b>Annexe E.</b> - Enonciations devant figurer sur l'état liquidatif des révisions et/ou des actualisations de prix <b>Annexe F.</b> - Mentions relatives à l'affacturage <b>Annexe G.</b> - Caractéristiques formelles des marchés publics et des accords-cadres <b>Annexe H.</b> - <b>Mentions obligatoires devant figurer dans un contrat de partenariat</b> <b>Annexe I.</b> - Tableau mensuel de service

## Les principes régissant les pièces justificatives

### 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.

➔ ***La neutralité : La liste ne modifie pas les réglementations en vigueur. Elle n'en est que la conséquence.***

### 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.

✚ ***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).***

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 de finances pour 1963 modifiée et du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable 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 ...);
- **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.

➔ **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 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 au juge des comptes.

- ➔ **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 au juge des comptes.**

### 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.

### Le certificat administratif

**La règle : La production de certificats administratifs ne saurait valablement se substituer à une pièce justificative prévue par la liste des pièces justificatives** sauf si où ceux-ci sont prévus, de manière explicite, par la liste des pièces justificatives.

### Le certificat administratif

**La règle : La production de certificats administratifs ne saurait valablement se substituer à une pièce justificative prévue par la liste des pièces justificatives** sauf si où ceux-ci sont prévus, de manière explicite, 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.*

↪ **Les comptables doivent suspendre le paiement pour absence ou insuffisance de pièces justificatives.**

❖ *La valeur probante (validité) des pièces justificatives est conditionnée par des critères très précis de forme et de contenu. Le certificat administratif ne peut donc être utilisé pour compléter ou préciser les énonciations de pièces produites telles qu'elles sont réglementées par la liste.*

↪ **Les comptables doivent suspendre le paiement pour absence ou insuffisance de pièces justificatives.**



L'ordonnateur peut produire des pièces précisant et complétant, en tant que de besoin, celles prévues à la liste des pièces justificatives.

Certaines natures de dépenses peuvent se voir requalifier par le juge des comptes.

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.**

↪ Impossibilité de s'affranchir de la liste des pièces justificatives en supprimant expressément la production de certaines pièces.

↪ Le juge des comptes ne peut exiger que les contrôles des comptables soient effectués à partir de pièces non énumérées par cette liste.

### **Les pièces justificatives concernant des paiements successifs**

➔ *Les pièces justificatives concernant des paiements successifs (les contrats de marchés publics, les RIB, etc.) ne sont fournies qu'à l'appui du mandat du premier paiement.*

➔ Les mandatements ultérieurs feront référence, sur un document joint ou sur le mandat lui-même, aux pièces justificatives produites au premier paiement.

➔ Les références à porter sont :

✓ *le numéro du mandat à l'appui duquel ont été produites les pièces et le millésime de l'année d'imputation de la dépense initiale.*

### **La forme des pièces justificatives**

Aucun formalisme particulier n'est exigé ; ceci découle de l'application du principe de neutralité des pièces justificatives : **la liste ne modifie pas la réglementation en vigueur ; elle en est**

la **conséquence** ; c'est ainsi que pour les factures ou mémoires, il convient de se reporter au formalisme exigé par le code des impôts.

➔ **La production des pièces justificatives peut prendre la forme de copies, duplicatas ou photocopies.** En environnement dématérialisé, la distinction de l'original et de la copie ne peut s'appréhender.



**La production d'un exemplaire unique pour le paiement suite à une cession ou à un nantissement de créances afférent à un marché public est cependant requise.**



**La certification conforme des copies de documents délivrés par les autorités administratives a été supprimée depuis 2001.**

La justification du service fait et la certification du caractère exécutoire des pièces justificatives

*La signature du bordereau des mandats par l'ordonnateur a comme signification et portée juridique :*

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

La certification du service fait

- ⇒ L'obligation de signature par l'ordonnateur des pièces justificatives au titre de la justification du service fait a été supprimée (décret n° 2003-301 du 2 avril 2003).
- ⇒ **La signature [...] du bordereau récapitulant les mandats de dépense emporte justification du service fait des dépenses concernées** ([article D. 1617-23](#) du CGCT).



**Il convient de distinguer cette justification du service fait juridiquement effectuée par la signature du bordereau des différents processus internes aux services de l'ordonnateur par lesquels celui-ci sécurise la certification du service fait. Ces processus sont à la libre disposition de l'ordonnateur.**

**L'existence d'un « doute sérieux sur la réalité du service fait »**

❖ Dans l'hypothèse toutefois où le comptable disposerait d'éléments induisant un « <i>doute sérieux sur la réalité du service fait</i> »
⇒ <i>Les comptables doivent suspendre le paiement de la dépense correspondante sur le fondement des articles 19 et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.</i>
➤ <i>L'ordonnateur doit soit apporter tout élément de nature à dissiper ce doute, soit certifier sous sa responsabilité la réalité du service fait sur le fondement des articles 11 et 12 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012.</i>
➤ Conformément à l' <a href="#">article D. 1617-20</a> du CGCT, dans les cas où le comptable est réquisitionné par l'ordonnateur dans les conditions prévues à l' <a href="#">article L. 1617-3</a> de ce même code, « <i>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</i> ».
➤ <i>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.</i>

### La certification du caractère exécutoire

Les pièces justificatives doivent également présenter un caractère exécutoire, qui peut être attesté de diverses manières.

- ⇒ **La signature [...] du bordereau récapitulant les mandats de dépense emporte certification du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées** ([article D. 1617-23](#) du CGCT).



*Cette simplification du processus de certification du caractère exécutoire des pièces ne prive pas le comptable de toute capacité de contrôle. le comptable qui pourrait établir que la certification du caractère exécutoire d'une pièce est inexacte, doit suspendre le paiement de la dépense correspondante sur le fondement de l'[article 38 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable 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 :

- ➔ **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.

↳ **Il en résulte que le comptable n'a 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 compétence d'ordonnateur est une compétence propre de l'autorité exécutive des organismes publics locaux).

## La signature du bordereau

La signature du bordereau de mandats par l'ordonnateur ou son délégataire ne peut qu'être manuscrite ou électronique ([article D. 1617-23](#) du CGCT).



**La signature du bordereau de mandats, par l'ordonnateur, exclut le recours, par ce dernier, à des procédés ne garantissant pas que lui ou son délégataire aient bien approuvé ce même bordereau (griffes, signature scannée,...).**

Les ordonnateurs « peuvent déléguer leur signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement » ([article 10](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012).

## La dématérialisation des pièces justificatives

### La force probante

**La loi reconnaît la même force probante tant à l'écrit sur support papier qu'à l'écrit sous forme électronique** ([article 1316-1](#) du Code civil).

« L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité ».

↳ **La dématérialisation des pièces justificatives change certes le support de production des pièces aux comptables mais non sa nature.**

### Le socle juridique de la dématérialisation des pièces justificatives

**L'obligation progressive de la dématérialisation des pièces justificatives dans le secteur public local**

✚ [L'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014](#) relative au **développement de la facturation électronique** prévoit que :

- Les titulaires ainsi que les sous-traitants admis au paiement direct, y

compris publics, de contrats conclus par l'Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics transmettent leurs factures sous forme électronique.

- L'Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics acceptent les factures transmises sous forme électronique par les titulaires et les sous-traitants admis au paiement direct mentionnés au I.

L'obligation prévue s'applique aux contrats en cours d'exécution ou conclus postérieurement :

1° Au 1er janvier 2017 : **pour les grandes entreprises et les personnes publiques,**

2° Au 1er janvier 2018 : **pour les entreprises de taille intermédiaire,**

3° Au 1er janvier 2019 : **pour les petites et moyennes entreprises,**

4° Au 1er janvier 2020 : **pour les micro entreprises.**

**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, des bordereaux et des pièces justificatives de la dépense et de la recette ne modifie pas la portée des contrôles.***

➡ **La dématérialisation doit permettre aux comptables publics et au juge des comptes 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 la convention-cadre nationale de dématérialisation.**

L'[article D. 1617-23](#) au CGCT 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* ».



## L'agent comptable et le contrôle des pièces justificatives

*Préalablement à l'exécution de l'opération en dépense, le comptable doit exercer certains contrôles dont la portée a été précisée par la jurisprudence : il lui revient en particulier d'apprécier si les pièces fournies présentent un caractère suffisant pour justifier la dépense engagée, si elles sont, d'une part, complètes et précises, d'autre part, cohérentes au regard de la catégorie de la dépense définie dans la nomenclature applicable et de la nature et de l'objet de la dépense telle qu'elle a été ordonnancée.*

✚ **Le Conseil d'État en a déduit que ces vérifications pouvaient conduire les comptables à porter une appréciation sur les actes administratifs à l'origine de la créance et qu'il leur appartenait alors d'en donner une interprétation conforme à la réglementation en vigueur, sans se faire pour autant juges de leur légalité.**

L'article 60 de loi n° 63-156 du 23 février 1963 modifiée précise en effet 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 19, 20 et 38 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

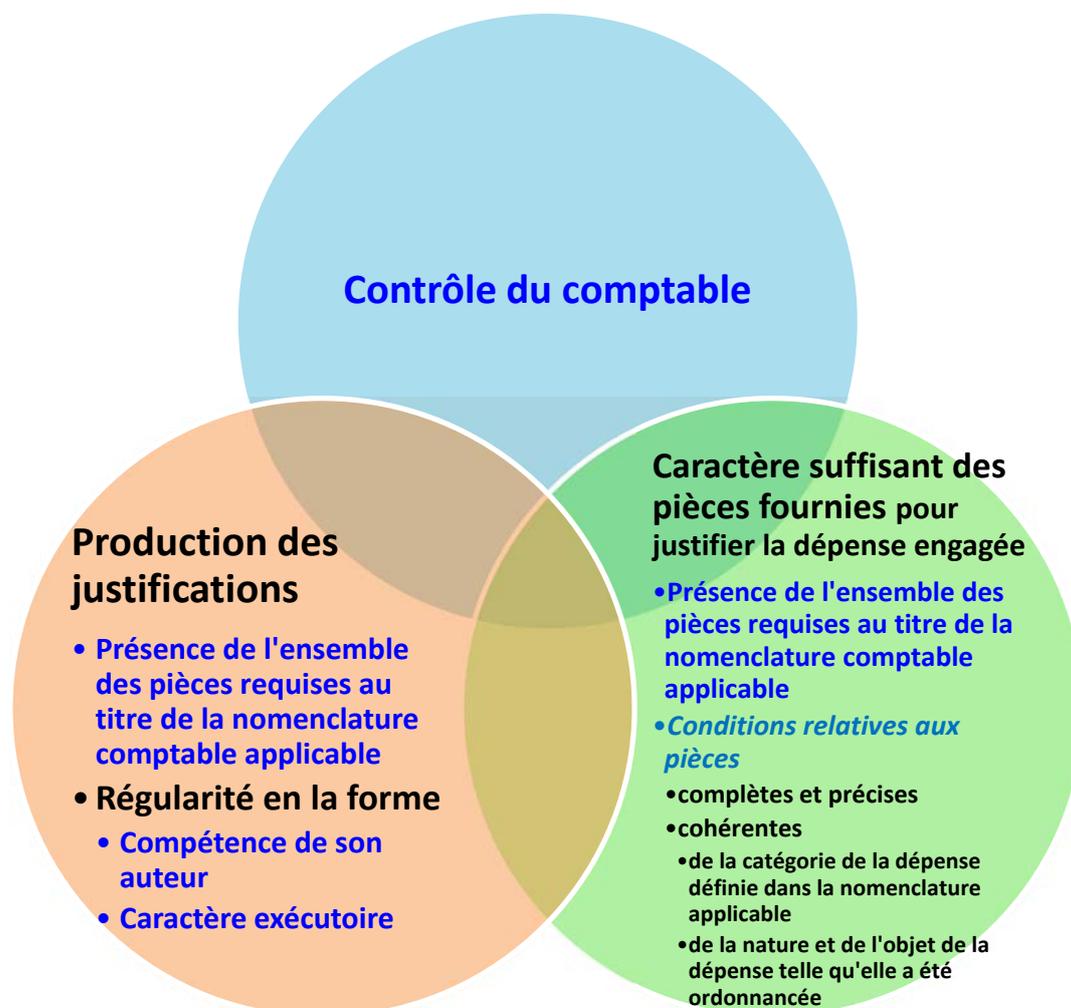
Au titre de l'article 19 du décret susvisé, les comptables sont chargés du contrôle de la validité de la créance dont le champ est précisé à l'article 20 de ce même texte. Le contrôle de la validité de la créance porte notamment sur la production des justifications.

C'est sur la base des pièces répertoriées dans la liste mentionnée à l'article D1617-19 du CGCT et annexée à ce code 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 production des justifications

✚ **Vérification de la présence de la pièce justificative** : le comptable doit s'assurer que le mandat est appuyé des pièces justificatives prévues par la nomenclature applicable aux dépenses de l'espèce (**décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé qui a abrogé le décret n° 2007-450 du 28 mars 2007 modifiant l'article D.1617-19 du code général des collectivités territoriales ; la liste des pièces justificatives des dépenses à fournir au comptable public par l'ordonnateur constitue l'annexe I à l'article D1617-19 du CGCT**). La régularité de la dépense ne se présume pas et le comptable n'a pas à exiger la production de pièces supplémentaires par rapport à celles mentionnées par la réglementation.

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



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

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

Il résulte de la production des justifications

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

### Le certificat administratif

**La règle : La production de certificats administratifs ne saurait valablement se substituer à une pièce justificative prévue par la liste des pièces justificatives** sauf si où ceux-ci sont prévus, de manière explicite, 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.*

⇒ **Les comptables doivent suspendre le paiement pour absence ou insuffisance de pièces justificatives.**

❖ *La valeur probante (validité) des pièces justificatives est conditionnée par des critères très précis de forme et de contenu. Le certificat administratif ne peut donc être utilisé pour compléter ou préciser les énonciations de pièces produites telles qu'elles sont réglementées par la liste.*

⇒ **Les comptables doivent suspendre le paiement pour absence ou insuffisance de pièces justificatives.**

#### ❖ La production d'une facture pro forma

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

#### ❖ La production d'une facturette

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

### Textes

➔ Sur le portail de l'Etat au service des collectivités, [Collectivités-locales.gouv.fr](http://Collectivités-locales.gouv.fr)

#### [La dépense](#)

#### [Les pièces justificatives de la dépense](#)

⇒ [Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016](#) fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.

⇒ DGFIP - [Liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités](#) - Version téléchargeable - Avril 2016

⇒ [L'Instruction n° 16-0008 du 15 avril 2016](#) relative aux pièces justificatives des dépenses du secteur public local



La liste des pièces justificatives a 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.*

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

➔ **Le contrôle de la régularité en la forme porte sur la compétence de l'auteur de la pièce justificative et sur le caractère exécutoire de la pièce justificative.** 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. 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.

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.

→ Les pièces justificatives 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.**



**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, donc des règles régissant les EPLE : règles de délégation de pouvoir, de délégation de signature et de fonction, de suppléance.**

Décret n° [2016-33](#) du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé

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 bordereau de mandats de l'empêchement de l'ordonnateur (1).

(1) Cette disposition est exclue dans l'hypothèse de la signature par délégation.

### 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, par exemple, les délibérations des collectivités territoriales ne deviennent exécutoires qu'après leur transmission au représentant de l'État dans le département ou dans l'arrondissement.

Le comptable procède à la vérification du caractère exécutoire.

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

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

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

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

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

### Le contrôle de cohérence du comptable

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

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

Le contrôle du comptable		
Production des justifications	Existence des justifications	
	Caractère suffisant	
		⇒ Conformité à la nomenclature
		⇒ Caractère complet et précis
	Cohérence	⇒ Au regard de la catégorie de dépense définie dans la nomenclature applicable
		⇒ de la nature et de l'objet de la dépense telle qu'elle a été ordonnée
Appréciation juridique sur les actes administratifs à l'origine de la créance		⇒ Interprétation conforme à la réglementation en vigueur, sans pouvoir se faire juge de leur légalité

« Afin d'exercer son contrôle sur la production des justifications du service fait, le comptable doit être en mesure d'identifier la nature de la dépense ; que ce contrôle doit le conduire, dans la mesure où les pièces justificatives produites sont à cet égard contradictoires, à suspendre le

paiement jusqu'à ce que l'ordonnateur lui ait produit, à cet effet, les justifications nécessaires ».

➤ **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 [19](#), [20](#) et [38](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.*

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

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

### Les limites des contrôles du comptable

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

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

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

- ➔ **Une pièce est régulière en la forme lorsqu'elle émane de l'autorité réglementaire régulièrement habilitée à l'édicter et lorsqu'elle est exécutoire.**
- ➔ **Le comptable doit, dans ce cas, exercer son devoir d'alerte** (cfer. instruction [de la DGFIP - Instruction n°10-020 MO NOR BCRZ1000060J du 6 août 2010 relative au devoir d'alerte dans le secteur public local](#)).

## Le contrôle des pièces justificatives des marchés publics

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](#)).

À ce titre, le comptable public doit notamment vérifier non seulement la production de toutes les pièces justificatives prévues par la liste susvisée, mais aussi leur cohérence à partir de l'ensemble des éléments de droit et de fait dont il dispose (Conseil d'État, 28 juillet 2004, ministre de l'Économie contre M. Daviau, req. n° [244405](#)).

Face à une situation d'incohérence des pièces qui lui sont produites, le comptable public doit « suspendre le paiement de la dépense car le juge rattache cette contradiction à l'une des causes de suspension visées aux articles [19](#), [20](#) et [38](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ».

Dans ce contrôle de cohérence des pièces justificatives, le comptable public doit d'ailleurs 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](#)).

- ➔ **Le comptable public n'a pas à contrôler la légalité du mode de passation d'un marché public.**
- ➔ **En cas d'incohérence des pièces justificatives produites, il appartient au comptable public de suspendre le paiement et de demander à l'ordonnateur la production des justifications nécessaires.**

### Pièces justificatives et marchés publics

- ➔ **[L'instruction n° 12-011-MO du 30 mai 2012](#) « Incidences de l'arrêt du Conseil d'Etat du 8 février 2012, CCAS DE POLAINCOURT, sur les contrôles de justification du comptable public en matière de marchés à procédure adaptée »**

L'arrêt du Conseil d'État en date du 8 février 2012 (req. n° [340698](#)), *Ministère du budget, des comptes publics et de la réforme de l'État* précise que le comptable public à qui n'est pas produit un contrat écrit pour un marché public d'un montant supérieur au seuil fixé par l'[article 11](#) du Code des marchés publics (25 000€ HT actuellement) doit signaler à l'ordonnateur l'insuffisance des pièces. Dans ce cas, il ne peut payer la dépense correspondante, sans engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire, que sur la production d'un certificat administratif de l'ordonnateur attestant l'absence de conclusion d'un contrat écrit.

**[L'annexe du décret n°2016-33 du 20 janvier 2016](#) fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements**

**publics de santé** reprend les termes de l'arrêt du Conseil d'Etat du 8 février 2012 CCAS de Polaincourt et de l'[Instruction n° 12-011-M0 du 30 mai 2012](#).

<b>Commande publique</b>	
<b>40. Dédommagement pour retard de paiement</b>	
	<b>401. Paiement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire</b>
	<b>402. Paiement de l'indemnisation complémentaire</b>
<b>41. Marchés publics soumis au code des marchés publics</b>	
	<b>411. Travaux, fournitures et services répertoriés par l'article 3 du code des marchés publics (Article 14, article 17, article 18 de l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics)</b>
	<b>412. Marchés publics passés selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du code des marchés publics (article 27 et article 28 du décret n° 2016 - 360 du 25 mars 2016)</b>
	413. Marchés publics passés selon une <b>procédure formalisée</b> prévue par l'article 26 du code des marchés publics (article 25 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016)
	<b>414. Marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre (article 4 de l'ordonnance, articles 78, 79 et 80 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016)</b>
	<b>415. Sous-traitance et paiement direct</b>
	<b>416. Coordination, groupement de commandes et centrale d'achats</b>
	<b>417. Paiements à des tiers substitués au créancier initial</b>

La rubrique 4. « Commande publique » de la liste précitée

- ⇒ énumère les pièces devant être produites au comptable pour justifier les dépenses afférentes aux marchés publics,
- ⇒ indique expressément que « **la dépense est présentée sous la seule responsabilité de l'ordonnateur selon l'une des sous-rubriques décrites dans la présente rubrique 4** ».
- ⇒ distingue les pièces justificatives de la dépense justifiée par un **marché public à procédure adaptée faisant l'objet d'un écrit (rubrique 4123)** de celle devant être justifiée par un marché public à **procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables ne faisant pas l'objet d'un écrit (rubrique 4124)**.

- **Le cas des marchés supérieurs au seuil de 25 000 € HT mais pour lesquels l'ordonnateur n'a pas conclu, à tort, un contrat écrit (rubrique 4123).**

➔ Si le marché est d'un montant supérieur ou égal au seuil de 25 0000 € HT, la production d'un contrat écrit\* est nécessaire au comptable pour procéder au paiement.

➔ En l'absence d'une telle pièce, le comptable doit suspendre le paiement et demander à l'ordonnateur la production des justifications nécessaires.

*\* Au sens du présent texte, la notion de contrat peut s'entendre comme convention signée des parties, devis précisant les conditions financières ou tout autre document écrit constitutif d'un accord de volonté des parties.*

➔ En revanche, « *dès lors que l'ordonnateur a produit, en réponse à cette demande, un certificat administratif par lequel il déclare avoir passé un contrat oral et prend la responsabilité de l'absence de contrat écrit, il appartient au comptable, qui n'a pas à se faire juge de la légalité de la passation du marché en cause, de payer la dépense* » (CE, 8 février 2012, Ministre du budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat, n° [340698](#)).

• Le cas des marchés publics inférieurs au seuil de 25 000 € HT. (*rubrique 4124*)

➔ Lorsque le marché public est inférieur au seuil de l'[article 15 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016](#), et qu'il ne prévoit pas le versement d'une avance, d'un acompte, ou l'application d'une retenue de garantie, l'ordre de payer pourra être honoré sur la base de la seule facture.

➔ Les marchés inférieurs à 25 000 € HT ([article 30 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016](#)) étant dispensés d'obligations de publicité et de mise en concurrence, aucun autre document, tel qu'un certificat administratif, ne doit être fourni à l'appui de la demande de paiement.

↪ *Le comptable public n'a pas à exiger la production d'un certificat administratif attestant que la mise en concurrence a eu lieu.*

↪ D'abord, parce que la réglementation n'oblige pas les pouvoirs adjudicateurs à organiser des mesures de publicité et de mise en concurrence pour les marchés publics d'un montant inférieur à 25 000 euros HT. (cf. [article 42-2°](#) de l'ordonnance et [article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016](#)).

↪ Ensuite, et surtout par ce que le comptable public n'est pas juge de la légalité des actes fondant la dépense (CE, 5 février 1971, n°[71173](#) BALME), l'ordonnateur étant seul responsable de la présentation de la dépense et des procédures de passation des marchés publics.

*Voir ci-après [les procédures de mise en concurrence des nouveaux textes relatifs aux marchés publics](#).*



**Le représentant du pouvoir adjudicateur est seul responsable de la computation des seuils prévus par les textes sur les marchés publics** ([ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics](#) et [décret n° 2016-360 du 25 mars 2016](#) relatif aux marchés publics), notamment au regard du caractère de similitude et d'homogénéité des prestations ou, s'agissant des travaux, de l'ensemble des dépenses concourant à une même opération (cf. articles 20, 21, 22 et 23 du [décret n° 2016-360 du 25 mars 2016](#)).

- **Toute pièce référencée dans un document produit au comptable (facture, contrat, CCAG, CCAP...), nécessaire à ses contrôles, doit lui être produite.**
  - ✚ Si le CCAG a fait l'objet d'une approbation par arrêté, il n'est pas fourni mais seulement référencé.
  - ✚ **Lorsqu'un contrat doit être produit à l'appui du mandat, il ne l'est qu'à l'appui du premier paiement.**

- **Les caractéristiques formelles d'un marché public faisant l'objet d'un écrit figurent au [paragraphe A de l'annexe G](#) de la présente liste.**
- **Les mentions devant figurer sur les factures et mémoires sont décrites en [annexe C](#) de la présente liste.**

#### 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 l'article 27 du [décret n° 2016-360 du 25 mars 2016](#) faisant l'objet d'un écrit** (1)

1. Identification des parties contractantes.
2. Référence à la délibération (2) ou à la décision 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.

(1) 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.

(2) 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.

#### Annexe C : Énonciation des mentions devant figurer sur les factures ou 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 (1) :

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.

**(1) L'arrêté en lettres ou en chiffres par l'ordonnateur 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.**

### LES PROCEDURES DE MISE EN CONCURRENCE DES NOUVEAUX TEXTES RELATIFS AUX MARCHES PUBLICS

L'[article 42](#) de l'[Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics](#) a redéfini les procédures de mise en concurrence en distinguant trois grandes catégories.

Le [décret n° 2016-360 du 25 mars 2016](#) relatif aux marchés publics en fixe les conditions et les modalités. L'[avis relatif aux seuils de procédure](#) publié au JO du 27 mars 2016 a précisé les seuils en vigueur.

<u>Article 42</u> de l'Ordonnance		<u>Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016</u>
➤ Valeur estimée hors taxe du besoin est égale ou supérieure aux seuils européens = <b>procédure formalisée</b>		
<b>Pouvoirs adjudicateurs</b> ( <a href="#">article 25</a> du <a href="#">décret</a> )	<b>Entités adjudicatrices</b> ( <a href="#">article 26</a> du <a href="#">décret</a> )	
<b>Procédure d'appel d'offres, ouvert ou restreint</b>	<b>Procédure d'appel d'offres, ouvert ou restreint</b>	
<b>Procédure négociée avec mise en concurrence préalable</b>	<b>Procédure négociée avec mise en concurrence préalable</b>	
<b>Procédure de dialogue compétitif</b>	<b>Procédure de dialogue compétitif</b>	
➤ Valeur estimée hors taxe du besoin est inférieure aux seuils européens = <b>MAPA</b>		
<b>Procédure adaptée en raison du montant</b> ( <a href="#">article 27</a> , <a href="#">article</a>		<b>MAPA en raison de l'objet</b> ( <a href="#">article 28</a> , <a href="#">article 35</a> du <a href="#">décret</a> )

	<a href="#">59</a> du décret)		
			<b>Le régime allégé applicable à certains services juridiques</b> ( <a href="#">article 29</a> du décret)
	➤ Procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables ( <a href="#">article 30</a> du décret)		

## La sanction du contrôle des pièces justificatives des dépenses

### Le paiement

Si, après les contrôles, le comptable reconnaît la régularité des dépenses, il prend en charge les mandats.

### La suspension de paiement

Si au contraire le comptable estime les dépenses irrégulières, il en suspend le paiement et en avertit l'ordonnateur, pour que ce dernier fasse ou provoque les régularisations nécessaires, si elles sont possibles.

➔ **La suspension de paiement est effectuée à la seule initiative du comptable.**

L'article 38 du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) dispose que « sans préjudice des dispositions prévues par le code général des collectivités territoriales et par le code de la santé publique, lorsqu'à l'occasion de l'exercice des contrôles prévus au 2° de l'[article 19](#) le comptable public a constaté des irrégularités ou des inexactitudes dans les certifications de l'ordonnateur, il suspend le paiement et en informe l'ordonnateur. Ce dernier a alors la faculté de requérir par écrit le comptable public de payer ».

#### Référence

- ❖ L'instruction n° [84-40-MO du 8 mars 1984](#) Suspension de paiement et réquisition de paiement

« Lorsque, à l'occasion de l'exercice du contrôle prévu à l'[article 19 2°](#) ci-dessus, des irrégularités sont constatées, les comptables publics suspendent les paiements et en informent l'ordonnateur. Les paiements sont également suspendus lorsque les comptables publics ont pu établir que les certifications mentionnées à l'[article 12](#) sont inexactes ».

- ➔ La procédure de suspension de paiement est avant tout destinée à permettre à l'ordonnateur soit de rectifier une erreur, soit de compléter les pièces fournies à l'appui de la dépense, soit enfin d'éviter une irrégularité.
- ➔ **Le rôle de payeur est indissociable de la mission de conseil** et, à ce titre, il revient aux comptables de se rapprocher des services des ordonnateurs soit pour expliquer la réglementation existante, soit pour préciser les exigences de la liste des pièces justificatives afin que les dossiers de mandatement puissent être régulièrement établis.
- ➔ La suspension doit être **écrite, motivée et exposer de manière précise et exhaustive toutes les irrégularités justifiant la décision du comptable** ([article L 1617-2](#) du CGCT).
- ➔ Tous les motifs de la suspension de paiement doivent être exposés précisément et clairement.
- ➔ La suspension de paiement doit être notifiée par écrit à l'ordonnateur.



**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 directeur départemental des finances publiques afin que ces cas exceptionnels puissent faire l'objet d'un examen particulier et donner lieu à un conseil avisé à l'ordonnateur sur la fiabilité juridique de la dépense.

## La réquisition du comptable

*La réquisition du comptable ne présente pas de caractère conflictuel mais s'inscrit dans un contexte de relations normales entre l'ordonnateur et le comptable public. Elle n'est pas la manifestation de l'opposition du comptable envers l'ordonnateur. Bien au contraire, elle manifeste le désir commun des deux protagonistes de mettre fin à une situation de blocage. La réquisition constitue un trait d'union entre la responsabilité juridique des comptables publics et la décision d'opportunité de gestion des ordonnateurs. La réquisition du comptable affecte les règles de responsabilité qu'elle inverse.*

Lorsque les comptables publics ont, conformément aux dispositions de l'[article 38](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, suspendu le paiement de dépenses, les ordonnateurs peuvent requérir les comptables de payer, sous réserve des dispositions propres à chaque catégorie d'organisme public.

### Référence

- ❖ Pour les EPLE, [article L 1617-3](#) du Code général des collectivités territoriales.
- ❖ L'instruction n° [84-40-MO du 8 mars 1984](#) Suspension de paiement et réquisition de paiement

**➔ Le droit de requérir un comptable public à titre préventif n'existe pas. Dès lors, l'ordonnateur doit attendre la décision du comptable public de suspendre le paiement. C'est ce refus de paiement qui ouvre le droit à la réquisition. Le contrôle effectué par le comptable public conditionne le droit de réquisition des ordonnateurs.**

### La réquisition dégage la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable.

Le comptable se conforme aussitôt au droit de réquisition, sauf en cas :

- d'insuffisance de fonds disponibles ;
- de dépense ordonnancée sur des crédits irrégulièrement ouverts ou insuffisants ou sur des crédits autres que ceux sur lesquels elle devrait être imputée ;
- d'absence totale de justification du service fait.
- de défaut du caractère libératoire du règlement ;
- d'absence de caractère exécutoire des actes.

⇒ Il n'y a pas d'absence totale de justification du service fait lorsque l'ordonnateur établit, sous sa responsabilité, une attestation certifiant que le service a été fait et justifiant le droit au paiement correspondant ([article D 1617-20](#) du CGCT).

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

La réquisition de paiement doit être :

- écrite et signée par l'ordonnateur ;
- **incontestable**, c'est-à-dire « ne doit laisser aucune ambiguïté sur l'intention de l'ordonnateur de passer outre à la suspension » ;
- **présentée sous la forme d'une pièce justificative** qui vient s'ajouter aux justifications de la dépense.

⇒ Une simple annotation sur le mandat ne répond pas aux exigences ci-dessus ; elle ne saurait être assimilée à un ordre de réquisition.

⇒ La réquisition devient le support fondant juridiquement la dépense et la pièce justificative.

**La réquisition ne saurait présenter un caractère permanent.**

Pour dégager le comptable de sa responsabilité, la réquisition, qui est devenue le support fondant juridiquement et la dépense et la pièce justificative, doit :

- **Être elle-même régulière**, à savoir répondre aux conditions de forme rappelées ci-dessus.
- **Comporter tous les éléments de liquidation** de la dépense afin de permettre au comptable de s'assurer qu'il ne se trouve pas dans l'un des cas de refus de déférer à la réquisition.

**La régularité de la réquisition**

La responsabilité du comptable ne se trouve dérogée, **que si la réquisition**, qui constitue à la fois le support fondant juridiquement la dépense et la pièce justificative, **est elle-même régulière**, à savoir qu'elle réponde aux conditions de forme rappelées précédemment 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.



**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 après avoir été requis, mais a négligé de signaler une ou plusieurs irrégularités justifiant la suspension de paiement.

- ➔ Un comptable qui a payé sur réquisition mais a négligé de signaler une ou plusieurs irrégularités justifiant la suspension de paiement peut être mis en débet par le juge des comptes.
- ➔ S'agissant de dépenses répétitives ou donnant lieu à plusieurs paiements, si la réquisition est régulière pour le premier paiement, elle est dénuée de toute valeur juridique pour les paiements ultérieurs. En effet conformément à l'[article L 1617-3](#) du CGCT, chaque mandat

doit donner lieu éventuellement à une suspension de paiement de la part du comptable et à un ordre de réquisition particulier de l'ordonnateur.

#### L'ordre de réquisition est notifié

- ⇒ à la direction départementale des finances publiques qui transmet à chambre régionale des comptes pour les collectivités et les établissements publics locaux,
- ⇒ à l'autorité académique et à la collectivité territoriale de rattachement.

La composition du dossier de réquisition
L'ordre de réquisition
Le mandat afférent à la dépense considérée
La notification de la suspension de paiement
La décision de l'ordonnateur ayant arrêté la dépense
Tous éléments d'informations susceptibles d'éclairer le juge des comptes

#### Le refus de réquisition : les cas de refus de déférer à la réquisition sauf à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire

- Insuffisance de fonds disponibles ;
  - Dépense ordonnancée sur des crédits irrégulièrement ouverts ou insuffisants ou sur des crédits autres que ceux sur lesquels elle devrait être imputée ;
  - Absence totale de justification du service fait ;
  - Défaut du caractère libératoire du règlement ;
  - Absence de caractère exécutoire des actes.
- ➔ **Le comptable doit avertir immédiatement par écrit et de façon motivée, l'ordonnateur de son refus de déférer à la réquisition et de la nécessité de régulariser le dossier de dépense si celui-ci veut en obtenir le règlement.**

## Délai d'exécution de la dépense publique et transmission des pièces justificatives

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

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

### Le cas particulier des contrats de la commande publique

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

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

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

### Référence

- ❖ [Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique](#)
- ❖ [Loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013](#) portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière
- ❖ [Circulaire](#) relative à l'application dans le secteur public local et hospitalier du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique : [instruction n°13-0014](#)
- ❖ Sur le [site](#) de la DAJ, consulter la [fiche relative au dispositif de lutte contre les retards de paiement \(Mise à jour le 15 mars 2013\)](#)

## Les rubriques de l'annexe du décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016

### Annexe I du code général des collectivités territoriales

#### DEFINITIONS, PRINCIPES ET MODE D'EMPLOI

##### **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 (EPS) visés à l'[article D. 1617-19](#) du code général des collectivités territoriales. Ce terme peut également viser les associations syndicales de propriétaires dotés 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 leur 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.

L'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) constitue une décision (délibération pour les offices publics de l'habitat, décision du directeur pour les EPS) 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 de Santé (ARS), s'agissant des EPS, ou le préfet, s'agissant des offices publics de l'habitat (OPH).

Concernant particulièrement les établissements publics de santé, les décisions émanent essentiellement du directeur, qui peut déléguer sa signature.

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

### 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.

### 4. 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), conformément aux dispositions émanant de l'arrêté du 25 juillet 2013 portant application du premier alinéa de l'article 42 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et encadrant le contrôle sélectif de la dépense.

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, selon la procédure décrite à l'arrêté du 11 mai 2011 pris en application du préambule de l'annexe I du code général des collectivités territoriales portant fixation des modalités de justification des dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé. Dans ce cas, l'ordonnateur est dispensé de produire les pièces justificatives, selon les modalités prévues par la convention signée à cet effet et dans la limite des dépenses inférieures ou égales à 400 euros.

#### **5. 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, qu'elles 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 et précisées par l'[arrêté du 27 juin 2007](#) portant application de l'article D. 1617-23 du code général des collectivités territoriales relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique. Leur mise en œuvre suppose la conclusion préalable d'une convention entre l'ordonnateur et le comptable.

## LES RUBRIQUES

<b>Décret n° <a href="#">2016-33</a> du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses</b>
ANNEXE I DU <a href="#">CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES</a>
<b>Rubriques</b>
<b>Rubrique 0.</b> <a href="#">Pièces communes</a> <b>Rubrique 1.</b> <a href="#">Administration générale</a> <b>Rubrique 2.</b> <a href="#">Dépenses de personnel</a> <b>Rubrique 3.</b> <a href="#">Dépenses liées à l'exercice de fonctions électives ou de représentation</a> <b>Rubrique 4.</b> <a href="#">Commande publique</a> <b>Rubrique 5.</b> <a href="#">Opérations portant sur les immeubles et les fonds de commerce</a> <b>Rubrique 6.</b> <a href="#">Interventions sociales et diverses</a> <b>Rubrique 7.</b> <a href="#">Interventions économiques et financières</a>
<b>Annexes de la liste des pièces justificatives</b>
<b>Annexe A.</b> - <a href="#">Frais de déplacement des agents</a> <b>Annexe B.</b> - Etat de frais de changement de résidence <b>Annexe C.</b> - <a href="#">Enonciation des mentions devant figurer sur les factures ou les mémoires</a> <b>Annexe D.</b> - Enonciation des mentions devant figurer sur le procès-verbal ou le certificat administratif pour le paiement d'un acompte <b>Annexe E.</b> - Enonciations devant figurer sur l'état liquidatif des révisions et/ou des actualisations de prix <b>Annexe F.</b> - Mentions relatives à l'affacturage <b>Annexe G.</b> - <a href="#">Caractéristiques formelles des marchés publics et des accords-cadres</a> <b>Annexe H.</b> - Mentions obligatoires devant figurer dans un contrat de partenariat <b>Annexe I.</b> - Tableau mensuel de service

## 0. Pièces communes

Décret n° [2016-33](#) du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses

ANNEXE I DU [CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES](#)

### Rubrique 0. Pièces communes

01. [Qualité de l'ordonnateur](#)
02. [Acquit libératoire du créancier](#)
03. [Paiement des créances frappées d'opposition](#)
04. [Moyens de règlement](#)
05. [Paiement des sommes dues à des créanciers étrangers](#)
06. [Relevé de prescription](#)
07. [Paiement à un transporteur routier ou à un voiturier titulaire d'une lettre de voiture](#)

#### 01. Qualité de l'ordonnateur

##### 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 bordereau de mandats** de l'empêchement de l'ordonnateur (1).
- (1) Cette disposition est exclue dans l'hypothèse de la signature par délégation.

#### 02. Acquit libératoire du créancier

##### 021. Pièces communes (2)

(2) 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.

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

**Présentation d'une pièce d'identité ou d'une photocopie lisible (3) ;**

**A défaut, constat de la réalité du paiement dans les conditions du droit commun : preuve testimoniale jusqu'à paiement ne dépassant pas 800 € ou quittance notariée au delà (4).**

(3) Par exemple, carte nationale d'identité, passeport, carte d'ancien combattant, carte d'invalidé de guerre, carte d'invalidé civil. La production de l'original peut être demandée conformément aux dispositions du décret n° 2000-1277 du 26 décembre 2000.

(4) La preuve testimoniale est admise pour les paiements ne dépassant pas 800 €. Au-delà, une quittance notariée est nécessaire.

#### 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.

#### 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 (5), 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.

*(5) La preuve testimoniale est admise dans certains cas, quel que soit le montant de la dépense et notamment pour le paiement de secours, des indemnités de dépossession de terrain pour cause d'utilité publique.*

#### 023. Paiement à des mandataires

##### 0231. De droit commun

Mandat sous seing privé ou acte passé devant notaire.

##### 0232. Avocat

Mandat sous seing privé ou authentique justifiant des pouvoirs de l'avocat (6),

Ou

Jugement attestant de la qualité de représentant (7),

et relevé d'identité bancaire du compte ouvert au nom de la CARPA créée par le barreau auquel cet avocat est inscrit.

*(6) Au-delà du délai d'un an après que le jugement soit passé en force de chose jugée.*

*(7) Cf. article 420 du code de procédure civile.*

##### 0233. Notaire

Attestation du notaire (8).

*(8) Cette attestation précise quel est le notaire chargé de la succession ou quel est le notaire de la personne qui doit recevoir les fonds.*

#### 024. Paiement aux ayants droit des créanciers décédés (9)

*(9) Le paiement des prorata de traitement 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.*

**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,

Ou

Une attestation sur l'honneur de la qualité de l'héritier accompagnée d'une pièce justifiant du lien de parenté lorsque le montant de la dépense est inférieur ou égal à 1 000 euros.

**02422. Légataires universels \***

**024221. Légataire universel \***

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

**02423. Donataires \***

**02424. Exécuteur testamentaire \***

**02425. Paiement à un porte-fort\***

*\*Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)*

**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 définitive délivrée par le greffe du tribunal.**

**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.**
- 3. En cas de paiement direct entre les mains du mineur : autorisation expresse du représentant légal (ou tuteur), ou clause du contrat signé par le représentant, stipulant le paiement direct entre les mains du mineur.**

**02712. Mineur adopté**

- 1. Jugement d'adoption.**
- 2. Certification 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.**
- 4. En cas de paiement direct entre les mains du mineur : autorisation expresse du représentant légal (ou tuteur), ou clause du contrat signé par le représentant, stipulant le paiement direct entre les mains du mineur.**

**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.**

**7. En cas de paiement direct entre les mains du mineur : autorisation expresse du représentant légal (ou tuteur), ou clause du contrat signé par le représentant, stipulant le paiement direct entre les mains du mineur.**

**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.**

**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.**

**02715. Mineurs étrangers isolés**

**Déclaration établie et signée par deux témoins que le mineur est sans représentant légal et peut recevoir les sommes directement.**

**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 et/ou autorisation du juge des tutelles.**

**028. Paiement des sommes dues à des personnes morales (13) (14)**

*(13) A défaut des mentions du registre du commerce et des sociétés sur la facture ou le mémoire.*

*(14) 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.*

#### **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.

#### **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,

Ou

Extrait du registre du commerce et des sociétés portant inscription du jugement,

Ou

Exemplaire du journal d'annonces légales (ex : BODDAG) portant avis de l'ouverture d'une procédure de redressement.

##### **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,

Ou

Exemplaire du registre du commerce et des sociétés portant inscription du 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,

Ou

Exemplaire du registre du commerce et des sociétés portant inscription du jugement.

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

##### 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. Extrait des statuts délivrés par le greffe du tribunal de commerce,

Ou

Extrait de l'acte de société délivré par un notaire,

Ou

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.

##### 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 (15).

(15) Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au comptable assignataire.

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

1. Exemplaire 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 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**

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

2. Domiciliation bancaire.

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

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

## 04. Moyens de règlement

### 041. Paiement par virement

Le cas échéant (16), RIB.

*(16) Le RIB doit être produit en l'absence de la mention des coordonnées bancaires sur la pièce justificative de la dépense qui fait foi.*

*Cette pièce ne peut qu'émaner du créancier, qu'elle soit délivrée ou signée par celui-ci.*

### 042. Paiement consécutif à une autorisation de prélèvement

#### 0421. Premier prélèvement suite à une autorisation

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

#### 0422. Prélèvements suivants

Facture ou relevé de consommation.

### 042. Paiement consécutif à une autorisation de prélèvement

#### 0421. Premier prélèvement suite à une 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 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 relatifs à la créance à payer à l'émetteur.

## **05. Paiement des sommes dues à des créanciers étrangers**

### **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.**
- 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.**

## **06. Relevé de prescription**

### **06. Relevé de prescription**

**Décision de l'assemblée délibérante, ou, pour les établissements publics de santé, décision du directeur, 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**

### **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.**

## Rubrique 1. Administration générale

10. [Consignation et placement financier de certains fonds](#)
11. [Dépenses pour compte de tiers sur immeubles, en copropriété, insalubres ou menaçant ruine](#)
12. [Reversement d'excédents de budgets annexes](#)
13. [Réduction de créances et admission en non-valeurs](#)
14. [Paiement de frais juridiques tarifés](#)
15. [Paiement sur décisions de justice](#)
16. [Remboursement d'emprunt et frais](#)
17. [Impôts, taxes et versements assimilés](#)
18. [Transaction et remise gracieuse de dette](#)

### 10. Consignation et placement financier de certains fonds

#### 10. Consignation et placement financier de certains fonds

##### 101. Consignation

Convention ou décision de justice passée en force de chose jugée (1) ou, le cas échéant, décision de consignation de l'ordonnateur.

(1) 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.

##### 102. Placement financier de certains fonds

1. Le cas échéant, décision précisant l'origine des fonds, le montant de la souscription, la durée de placement et la nature des valeurs souscrites.

2. Le cas échéant, relevé d'opéré faisant apparaître la commission d'achat.

### 11. Dépenses pour compte de tiers sur immeubles, en copropriété, insalubres ou menaçant ruine

#### 11. Dépenses pour compte de tiers sur immeubles, en copropriété, insalubres ou menaçant ruine (2)

1. Décision de substitution.

2. Attestation de défaillance établie par le syndic de copropriété précisant notamment la date du procès-verbal de l'assemblée générale et le récapitulatif des impayés pour chaque copropriétaire.

(2) Article L. 1331-29 III et les articles R. 1331-6 à R. 1331-8 du code de la santé publique pour ce qui concerne l'insalubrité ; l'article L. 511-2 IV et les articles R. 511-8 à R. 511-10 du code de la construction et de l'habitation (CCH) pour ce qui concerne le péril, les articles L. 129-2 et R. 129-7 du

## 12. Reversement d'excédents de budgets annexes

### 12. Reversement d'excédents de budgets annexes (3)

Délibération d'affectation de résultat.

*(3) Cette rubrique ne concerne que les établissements publics locaux dont le statut ou le texte relatif au régime financier institue cette dépense.*

## 13. Réduction des créances et admission en non-valeur

### 131. Restitution par la collectivité du trop-perçu et reversement

Etat de liquidation dressé par l'ordonnateur portant mention de la nature de la recette, du montant à restituer et des motifs de la restitution.

### 132. Annulation ou réduction de recettes

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

### 133. Admission en non-valeurs (4)

1. Décision (5).

2. Etat précisant pour chaque titre le montant admis.

*(4) 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-valeurs annexée au compte administratif. S'agissant d'un EPS, la décision émane de son directeur.*

*(5) La décision peut être formalisée par la signature du bordereau de mandats lorsque l'ordonnateur dispose du pouvoir budgétaire (EPS).*

## 14. Paiement de frais juridiques tarifés

### 141. Pièce commune

Le cas échéant, décision de l'assemblée délibérante (6).

*(6) Lorsque les frais et honoraires ne sont pas fixés en vertu d'un tarif réglementé.*

### 142. Pièces particulières

#### 1421. Pour les honoraires des notaires

Mémoire ou état de frais présenté par le notaire.

#### 1422. 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.

**1423. Pour les legs (remboursement à l'exécuteur testamentaire)**

Acte notarié contenant les débours.

## 15. Paiement sur décisions de justice.

**151. Paiement sur décisions de justice.**

**1511. Décisions de justice rendues par des juridictions administratives ou civiles.**

1. Copie de la décision de justice (7) exécutoire (8) ou le cas échéant, décision d'abandon de l'instance ou transaction.

2. Le cas échéant, décompte portant référence à la décision de justice.

*(7) Y compris les décisions non contentieuses telles les provisions destinées aux commissaires enquêteurs dans le cadre de l'ouverture d'une enquête publique (art. R. 123-27 du code de l'environnement)*

*(8) 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.*

**1512. Astreinte**

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

**1513. Exercice par un contribuable des actions appartenant aux collectivités et aux établissements publics de coopération intercommunale \***

*\*Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)*

**152. Paiement des frais de justice**

**1521. Paiement des condamnations aux dépens**

1. Copie de la décision de justice.

2. Etat 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'Etat.

**1522. Paiement de frais irrépétibles**

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

## 16. Remboursement d'emprunt et frais

**161. Remboursement d'emprunt souscrit auprès d'organismes prêteurs \***

**162. Remboursement anticipé d'emprunt \***

**163. Remboursement d'emprunt émis directement par la collectivité \***

*\*Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)*

## **17. Impôts, taxes et versements assimilés (13)**

*(13) Les pièces justificatives exigées à l'appui du paiement d'impôts ou taxes dues sur rémunérations sont traitées en rubrique 2 « Dépenses de personnel ».*

### **171. 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.**

### **172. Impôts et taxes sur véhicules**

#### **1721. 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.**

#### **1722. Vignette automobile**

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

### **173. Impôts et taxes indirectes, redevances diverses**

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

### **174. Frais de transcription et d'inscription hypothécaire**

**Etat des salaires arrêté par le conservateur des hypothèques.**

## **18. Transaction et remise gracieuse de dette**

### **181. Transaction (14)**

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

**2. Contrat de transaction**

*(14) La transaction dans le cadre des marchés publics est traitée dans la rubrique 482.*

### **182. Remise gracieuse de dette**

**Décision de l'assemblée délibérante, de l'autorité exécutive (15) ou du directeur pour les EPS autorisant la remise gracieuse.**

***(15) Par exemple, le président du Conseil Général, s'agissant du RSA, conformément à l'article L. 262-46 du CASF.***

Décret n° [2016-33](#) du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses

ANNEXE I DU [CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES](#)

**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](#)

22. Dépenses de personnel des établissements publics de santé (EPS) et des établissements publics sociaux et médico-sociaux (EPSMS)\*

23. Dépenses de personnel des associations syndicales de propriétaires\*

24. Rémunérations d'agents d'autres collectivités publiques\*

\*Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)

**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** (1) (2)

(1) A l'exclusion des personnels des établissements publics sociaux et médicaux sociaux et des établissements publics de santé.

(2) 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 sous-rubrique 21.

**21. Dépenses de personnel des collectivités territoriales**

**210.** [Rémunération du personnel](#)

**211.** [Avantages accessoires](#)

**212.** [Charges sociales, impôts, taxes et versements assimilés sur rémunération](#)

**213.** [Indemnisation de la perte d'emploi](#)

**214.** [Capital décès](#)

**215.** [Rémunérations d'agents d'autres collectivités publiques](#)

**216.** [Rémunérations d'intervenants extérieurs aux organismes publics](#)

**217.** [Indemnités et remboursements de frais relatifs aux déplacements et changement de résidence](#)

**218** [Frais divers à la charge de la collectivité territoriale ou de l'établissement](#)

## 210. Rémunération du personnel

### 2101. Premier paiement

#### 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 ;
- l'identité de l'agent, la date de sa nomination, et, le cas échéant, la durée de l'engagement ;
- les modalités de recrutement (3), les conditions d'emploi (temps complet, non complet, partiel et la quotité de temps de travail ;
- le grade, l'échelon, l'indice brut de traitement ou le taux horaire ou les modalités de la rémunération de l'agent.

#### 4. En cas de changement de comptable assignataire (ex : mutation, détachement...), certificat de cessation de paiement.

#### 5. Cas particulier de la reprise d'activité (4) : contrat dont l'agent disposait antérieurement à la reprise d'activité et délibération portant reprise de l'activité.

#### 6. Pièces exigées pour les paiements ultérieurs.

*(3) Exemple : entrée dans la fonction publique, mutation, détachement...*

*(4) Il s'agit de la mise en œuvre de l'article L. 1224-3 du code du travail, pour la période qui précède soit le nouveau contrat de l'agent, soit son licenciement.*

### 2102. Paiements ultérieurs

#### 21021. Pièces générales

#### 1. Etat nominatif décompté individuel (notamment bulletin de paye) ou collectif énonçant, le cas échéant, les mentions suivantes pour chaque agent :

- le grade, l'échelon, l'indice majoré, l'indication du temps de travail, le taux horaire ou le taux de la vacation (horaire ou autre critère) ;
- 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.

**3. Etat récapitulatif global par chapitre et article d'imputation budgétaire.**

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

**21022. Pièces particulières (5)**

*(5) Ces pièces doivent être produites, en tant que de besoin, et à chaque changement des droits de l'agent.*

**210221. Supplément familial de traitement**

**Etat 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 (6), nombre d'enfants à charge et le traitement indiciaire brut et la NBI (7) de chaque ancien conjoint ;

- le cas échéant, le ou les ex-conjoint(s) bénéficiaire(s) du versement et le montant à verser.

*(6) Exercice du droit d'option pour les anciens couples de fonctionnaire ou pour le versement du SFT à l'ancien conjoint non-fonctionnaire.*

*(7) Pour les anciens couples de fonctionnaires.*

**210222. Nouvelle bonification indiciaire**

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

**210223. Primes et indemnités (8)**

**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 (9) fixant le taux applicable à chaque agent.**

*8) 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.*

*(9) Les montants individuels attribués aux agents contractuels peuvent figurer dans leur contrat d'engagement.*

**210224. Indemnités horaires pour travaux supplémentaires (8)**

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

**2. Etat liquidatif précisant pour chaque agent, par mois et par taux d'indemnisation le nombre**

d'heures effectuées (10).

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

*(8) 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.*

*(9) Les montants individuels attribués aux agents contractuels peuvent figurer dans leur contrat d'engagement.*

*(10) 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 rubrique 21021.*

#### 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 (11), les modalités de leur organisation et, le cas échéant, montant des crédits budgétaires alloués à cet effet (12).

2. Le cas échéant, état des crédits alloués aux astreintes ou permanences consommés (12).

3. Etat 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.

*(11) Y compris les emplois d'encadrement de la filière technique +relevant des astreintes de décision.*

*(12) Lorsque l'assemblée délibérante confie le choix du mode de dédommagement des astreintes ou des permanences à l'exécutif.*

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

#### 211. Avantages accessoires

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

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

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

##### 2114. Participation au financement de la protection sociale complémentaire \*

*\*Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)*

#### 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

Etat de redressement suite à un contrôle (Urssaf, Pôle Emploi, Administration fiscale)

Ou

Pour le remboursement à un agent d'un trop prélevé :

- décision précisant l'objet du remboursement ;
- décompte.

## 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. Indemnité de licenciement d'un directeur général d'OPH \*

### 2133. Indemnité de rupture conventionnelle (agents de droit privé) \*

### 2134. Indemnisation des agents involontairement privés d'emploi \*

### 2135. Aide à la reprise ou à la création d'entreprise (ARCE) ou Aide différentielle de reclassement (ADR) \*

### 2136. Indemnités compensatrices de congés non pris \*

### 2137. Rémunération versée dans le cadre d'un congé spécial \*

*\*Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)*

## 214. Capital décès

1. Décision de l'exécutif précisant le ou les bénéficiaires du capital décès, ainsi que le montant à verser pour chacun d'eux.
2. Etat de liquidation et le cas échéant précisant la répartition du capital décès.
3. Le cas échéant, certificat de non imposition si des enfants ou des ascendants sont bénéficiaires.

## 215. Rémunérations d'agents d'autres collectivités publiques \*

*\*Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)*

## 216. Rémunérations d'intervenants extérieurs aux organismes publics

## 2161. Gratifications

### 21611. Premier paiement

1. Décision (19) prévoyant les conditions dans lesquelles les stagiaires peuvent recevoir des gratifications.
2. Pièces prévues pour les paiements ultérieurs.

*(19) 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.*

### 21612. Paiements ultérieurs

Etat liquidatif.

2162. Intervention de professionnels de santé extérieurs à l'établissement rattaché à un centre communal ou intercommunal d'action sociale \*

### 2163. Indemnité des commissaires enquêteurs \*

\*Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)

## 217. Indemnités et remboursements de frais relatifs aux déplacements et changement de résidence (voir annexe A)

217. Indemnités et remboursements de frais relatifs aux déplacements et changement de résidence (20)

*(20) Cette rubrique ne concerne que le remboursement de frais aux agents. Les frais réglés directement par la collectivité à un prestataire relèvent de la rubrique 4.*

### 2171. Prise en charge des frais de déplacement

#### 21711. Pièces générales

1. Etat 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.

#### 21712. Pièces particulières

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

Ordre de mission (21) indiquant notamment l'objet du déplacement, la classe autorisée et le moyen de transport utilisé.

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

**b) Tournée (22)**

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

*(22) 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 qui effectue un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative ou à l'intérieur de sa zone de compétence.*

**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.

**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 précisant, le cas échéant, les modalités 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.

**21713. 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.

**21714. Transport du corps d'un agent décédé au cours d'un déplacement temporaire**

**. Demande de remboursement (23).**

**2. Ordre de mission ou autre pièce justifiant le déplacement de l'agent décédé.**

**3. Factures acquittées.**

*(23) La demande doit être présentée dans le délai d'un an à compter du décès à peine de forclusion.*

**2172. Frais de déplacement des personnels des EPIC \***

**2173. Changement de résidence \***

**2174. Congés bonifiés \***

**2175. Remboursement des frais de transport domicile-travail**

**Etat de frais, précisant :**

**- le tarif de l'abonnement souscrit ;**

**- la quotité de temps de travail pour les agents à temps partiel, à temps non complet ;**

**- le montant pris en charge.**

*\*Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)*

## **218 Frais divers à la charge de la collectivité territoriale ou de l'établissement**

**2181. Frais médicaux \***

**2182. Protection fonctionnelle \***

**2183. Transferts financiers des jours portés sur un compte épargne-temps dans le cadre d'une mutation ou d'un détachement \***

**2184. Indemnité représentative des dépenses de formation obligatoire et complémentaire des agents récemment titularisés et mutés \***

**2185. Formation professionnelle \***

*\* Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)*

**22. Dépenses de personnel des établissements publics de santé (EPS) et des établissements publics sociaux et médico-sociaux (EPSMS) \***

**23. Dépenses de personnel des associations syndicales de propriétaires \***

**24. Rémunérations d'agents d'autres collectivités publiques \***

\* Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)

## Annexe A : Frais de déplacement des agents (1)

*(1) 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.*

### 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.

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 5 CV à 7 CV 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**

Indiquer le montant de l'indemnisation.

**c) 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.

### 2.3. Indemnités de stages dans le cadre d'actions de formation initiale (2) (3)

*(2) Les stages réalisés dans le cadre d'actions de formation continue sont indemnisés sous forme d'indemnités de missions.*

*(3) 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 2.2.2 et 2.2.3)*

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 par période d'indemnisation ;
- 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 (4)

a) L'agent :

- certifie l'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais ;
- demande le versement de la somme indiquée au point 3 ;
- date et signe l'état de frais.

b) Le représentant de l'organisme local :

- certifie l'exactitude de l'ensemble des indications portées sur l'état de frais ;
- date et signe.

*(4) Lorsque l'état de frais est dématérialisé, la validation par l'agent de la demande de remboursement dans le logiciel de gestion des frais de déplacement de la collectivité vaut signature de l'état de frais par celui-ci. Par cette validation, l'agent certifie l'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais. La signature du bordereau de mandats correspondant par la collectivité territoriale ou l'établissement public vaut signature de l'état de frais produit au format XML. Cette signature vaut certification de l'ensemble des indications portées sur l'état de frais.*

Décret n° [2016-33](#) du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses

ANNEXE I DU [CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES](#)

**Rubrique 3. Dépenses liées à l'exercice de fonctions électives ou de représentation**

- 31. Indemnités
- 32. Remboursement de frais
- 33. Autres dépenses

**3. Dépenses liées à l'exercice de fonctions électives ou de représentation\***

\* Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)

Décret n° [2016-33](#) du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses

ANNEXE I DU [CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES](#)

**Rubrique 4. Commande publique** (1) (2) (3) (4) (5) (5 bis)

- 40. [Dédommagement pour retard de paiement](#)
- 41. [Marchés publics soumis au code des marchés publics](#)
- 42. Marchés publics soumis à l'ordonnance n° 2005-649 du 5 juin 2005 \*
- 43. Délégations de service public \*
- 44. Les contrats de partenariat \*
- 45. Les concessions de travaux \*
- 46. Les concessions d'aménagement \*

\* Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)

(1) Si les prestations concernent un immeuble, sa localisation géographique est mentionnée sur une des pièces justificatives jointes au mandat

(2) **La dépense est présentée sous la seule responsabilité de l'ordonnateur, selon l'une des sous-rubriques décrites dans la présente rubrique n° 4.**

(3) **Toute pièce référencée dans un document produit au comptable (facture, contrat, CCAG, CCAP...), nécessaire à ses contrôles, doit lui être produite.**

Si le CCAG a fait l'objet d'une approbation par arrêté, il n'est pas fourni mais seulement référencé. **Lorsqu'un contrat doit être produit à l'appui du mandat, il ne l'est qu'à l'appui du premier paiement.**

(4) **Les mentions devant figurer sur les factures et mémoires sont décrites en annexe C de la présente liste.**

(5) 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.](#) »

(5 bis) Un bail emphytéotique administratif peut donner lieu à la conclusion d'un contrat de la commande publique ou d'une convention d'occupation du domaine. Dans ce cas, le bail emphytéotique administratif sera fourni au titre des pièces justificatives.

#### **40. Dédommagement pour retard de paiement**

##### **401. Paiement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire**

Etat liquidatif.

##### **402. Paiement de l'indemnisation complémentaire**

**1. Lorsque le retard incombe en totalité à la collectivité ou à l'établissement public :**

## Décision de l'autorité compétente.

### 2. Lorsque le retard incombe en totalité ou en partie au comptable public :

#### a) Décision de l'autorité compétente.

#### b) Avis conforme de la DDFIP ou de la DRFIP.

## 41. Marchés publics soumis au code des marchés publics

41. Marchés publics soumis au code des marchés publics	
	411. <a href="#">Travaux, fournitures et services répertoriés par l'article 3 du code des marchés publics</a>
	412. <a href="#">Marchés publics passés selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du code des marchés publics</a>
	413. <a href="#">Marchés publics passés selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du code des marchés publics</a>
	414. <a href="#">Marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre</a>
	415. <a href="#">Sous-traitance et paiement direct</a>
	416. <a href="#">Coordination, groupement de commandes et centrale d'achats</a>
	417. <a href="#">Paiements à des tiers substitués au créancier initial</a>
	418. <a href="#">Paiements en situations exceptionnelles</a>
	419. <a href="#">Autres marchés publics spécifiques</a>



*La réforme des marchés publics est intervenue après la sortie du décret [n°2016-33 du 20 janvier 2016](#) fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé le 1<sup>er</sup> avril 2016. Les dispositions du décret restent valables pour les marchés passés avant la date d'entrée en vigueur des nouveaux textes relatifs aux marchés publics. Pour ceux passés depuis, il conviendra d'interpréter les rubriques de la liste en fonction de la nouvelle réglementation en vigueur.*

L'[article 42](#) de l'[Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics](#) a redéfini les procédures de mise en concurrence en distinguant trois grandes catégories.

Le [décret n° 2016-360 du 25 mars 2016](#) relatif aux marchés publics en fixe les conditions et les modalités. L'[avis relatif aux seuils de procédure](#) publié au JO du 27 mars 2016 a précisé les seuils en vigueur.

<b><a href="#">Article 42</a> de l'Ordonnance</b>			<b><a href="#">Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016</a></b>
➤ Valeur estimée hors taxe du besoin est égale ou supérieure aux seuils européens = <b>procédure formalisée</b>			
	<b>Pouvoirs adjudicateurs</b> ( <a href="#">article 25</a> du <a href="#">décret</a> )	<b>Entités adjudicatrices</b> ( <a href="#">article 26</a> du <a href="#">décret</a> )	
	<b>Procédure d'appel d'offres, ouvert ou restreint</b>	<b>Procédure d'appel d'offres, ouvert ou restreint</b>	
	<b>Procédure négociée avec mise en concurrence préalable</b>	<b>Procédure négociée avec mise en concurrence préalable</b>	
	<b>Procédure de dialogue compétitif</b>	<b>Procédure de dialogue compétitif</b>	
➤ Valeur estimée hors taxe du besoin est inférieure aux seuils européens = <b>MAPA</b>			
	<b>Procédure adaptée en raison du montant</b> ( <a href="#">article 27</a> , <a href="#">article 59</a> du <a href="#">décret</a> )		<b>MAPA en raison de l'objet</b> ( <a href="#">article 28</a> , <a href="#">article 35</a> du <a href="#">décret</a> )
			<b>Le régime allégé applicable à certains services juridiques</b> ( <a href="#">article 29</a> du <a href="#">décret</a> )
➤ Procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables ( <a href="#">article 30</a> du <a href="#">décret</a> )			



*Les marchés publics dont la valeur estimée est inférieure à 25 000 euros HT font désormais partie de la **procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables**.*

#### **411. Travaux, fournitures et services répertoriés par l'article 3 du code des marchés publics**

➤ [Article 14](#), [article 17](#), [article 18](#) de l'[Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics](#)

**411. Travaux, fournitures et services répertoriés par l'article 3 du code des marchés publics**  
Contrat et, le cas échéant, pièces justificatives qu'il définit.

**412. Marchés publics passés selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du code des marchés publics**

➤ Article 27 et article 28 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

➤ Les marchés publics répondant à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 25 000 euros HT sont conclus par écrit (article 15 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016).

**412. Marchés publics passés selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du code des marchés publics (6)**

*(6) 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.*

**4121. Prestations de maîtrise d'œuvre (7)**

1. Contrat et, le cas échéant, avenant.

2. Mémoire ou facture.

*(7) Toute prestation de maîtrise d'œuvre donne lieu à un contrat écrit, 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).*

**4122. Prestations dont le paiement donne lieu à avance, acompte, retenue de garantie, variation de prix ou pénalités (8)**

1. Document écrit encadrant l'avance, l'acompte, la retenue de garantie, la variation de prix ou les pénalités de retard.

2. Mémoire ou facture.

*(8) Tout versement d'une avance ou d'un acompte, ainsi que tout prélèvement d'une retenue de garantie ou l'application d'une variation de prix ou de pénalités de retard doit faire l'objet d'un écrit qui n'est pas forcément un contrat.*

**4123. Dépense justifiée par un marché public à procédure adaptée faisant l'objet d'un écrit (9) (10)**

*(9) 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.*

*Au sens du présent texte, la notion de contrat peut s'entendre comme convention signée des parties, devis précisant les conditions financières ou tout autre document écrit constitutif d'un accord de volonté des parties.*

*(10) En l'absence de production d'un marché écrit, certificat de l'ordonnateur prenant la responsabilité de l'absence de marché écrit.*

1. Contrat et, le cas échéant, avenant.

2. Mémoire ou facture.

4124. Dépense justifiée par un marché public à procédure adaptée ne faisant pas l'objet d'un écrit (11)

Mémoire ou facture.

*(11) Le représentant du pouvoir adjudicateur est seul responsable de la computation des seuils prévus par le code des marchés publics, notamment au regard du caractère de similitude et d'homogénéité des prestations ou, s'agissant des travaux, de l'ensemble des dépenses concourant à une même opération.*

4125. 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 énumérées à la rubrique 413.

### 413. Marchés publics passés selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du code des marchés publics

 [Article 25](#) du [décret n° 2016-360 du 25 mars](#)

413. Marchés publics passés selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du code des marchés publics (12) (13)

(12) 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.

(13) Les caractéristiques formelles d'un marché public passé selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du code des marchés publics sont décrites au B de l'annexe G.

#### 4131. Pièces générales

41311. Pièces à fournir lors du premier paiement

1. 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 arrêté (14).

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) (15).

*(14) Lorsqu'elles ne sont pas produites sous forme dématérialisée, les pièces constitutives initiales du marché sont adressées au comptable en double exemplaire.*

*Les cahiers des clauses administratives générales qui n'ont pas fait l'objet d'une approbation par arrêté 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 du paiement du solde.*

*(15) La copie de la garantie portant sur l'ensemble du marché ne doit pas être exigée au stade du versement d'une avance.*

#### **41312. Autres pièces générales, le cas échéant**

**1. Avenant, acte spécial, ordre de service, ayant des incidences financières.**

**2. Pour les marchés de fournitures et de services :**

**En cas de dépassement du montant contractuel prévu au marché, avenant ou, si le marché en prévoit la possibilité, décision de poursuivre.**

**3. Pour les marchés de travaux :**

**3-a. Lorsque le marché n'admet pas une augmentation de son montant contractuel :**

**En cas de dépassement du montant contractuel prévu au marché, avenant ou, si le marché en prévoit la possibilité, décision de poursuivre.**

**3-b Lorsque le marché admet une augmentation de son montant contractuel :**

**3-b-1. En cas de dépassement du montant contractuel dans la limite prévue au marché :**

**- attestation ou certificat administratif de l'ordonnateur (ou de son délégué) ou mention dans un document du titulaire avisant, au moins un mois à l'avance, le maître d'oeuvre de l'atteinte prochaine du montant contractuel**

**Ou**

**- attestation de l'ordonnateur (ou de son délégué) certifiant que le titulaire a bien respecté ses obligations d'information du maître d'oeuvre selon la procédure décrite ci-contre.**

**3-b-2. En cas de dépassement du montant contractuel au delà de la limite prévue au marché :**

**Avenant ou, si le marché en prévoit la possibilité, décision de poursuivre.**

**4. 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.**

**5. En cas de marchés à bons de commande :**

**- le cas échéant, le bon de commande complétant les dispositions financières du marché relatives aux délais d'exécution ;**

**- le cas échéant le bon de commande complétant les dispositions financières du marché relatives 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).**

#### **4132. Pièces particulières**

**41321. En cas de reconduction expresse**

**Décision de reconduction.**

**41322. Paiement des primes et des indemnités**

**413221. 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. Etat liquidatif par bénéficiaire.

**413222. Indemnités à verser aux membres du jury**

Délibération ou décision du directeur pour les EPS.

**413223. 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. Etat liquidatif par bénéficiaire.

**41323. Avances**

**413231. Avance dont le montant est inférieur ou égal à 30 % du marché**

1. Etat liquidatif.
2. Le cas échéant, certificat de l'ordonnateur (ou de son délégué) 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.

**413232. Avance dont le montant est supérieur à 30 % du marché**

1. Le cas échéant, certificat de l'ordonnateur (ou de son délégué) attestant que les conditions posées par le marché pour l'obtention de l'avance sont remplies.
2. Etat liquidatif.
3. Copie de la garantie à première demande s'engageant à rembourser, s'il y a lieu, le montant de l'avance consentie.

**41324. Acomptes**

1. Procès-verbal ou certificat administratif de l'ordonnateur (ou de son délégué) 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.
3. Etat liquidatif de l'acompte par catégories de prestations à l'intérieur d'un même lot.
4. Le cas échéant, certificat administratif de l'ordonnateur (ou de son délégué) ou mention indiquant qu'il s'agit du paiement du dernier acompte si le montant initial du marché est atteint.

**41325. Paiement partiel définitif, paiement unique et intégral, paiement du solde**

**413251. Marchés de fournitures et de services**

1. Facture et mémoire portant les énonciations énoncées à l'annexe C.
2. Le cas échéant, décision d'admission avec réfaction.

**3. Dans le seul cas où des pénalités de retard sont appliquées par l'ordonnateur sur les paiements, état liquidatif ;**

**En cas d'exonération ou de réduction de ces retenues : délibération 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 du directeur.**

**4. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions de prix, établi conformément à l'annexe E.**

**5. En cas de résiliation du marché, décision de résiliation et décompte de liquidation.**

#### **413252. 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,**

**Ou**

**En cas de résiliation :**

- décision de résiliation ;
- procès verbal portant réception des ouvrages et parties d'ouvrages exécutés.

**2. Décompte général et définitif (16)**

**Ou**

**Le cas échéant, décompte de résiliation.**

**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. Dans le seul cas où des pénalités de retard sont appliquées par l'ordonnateur sur les paiements, état liquidatif.**

**En cas d'exonération ou de réduction de ces retenues : délibération de l'autorité compétente prononçant l'exonération ou la réduction ou pour les EPS et les ESMS, décision du directeur.**

**5. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions de prix, établi conformément à l'annexe E.**

***(16) En cas d'établissement d'un décompte général et définitif tacite et afin de déterminer le point de départ du délai de paiement du solde, production d'une attestation, d'un certificat administratif ou d'une mention apposée sur le DGD par le représentant du pouvoir adjudicateur indiquant la date d'expiration du délai de 10 jours prévu à l'article 13.4.4 du CCAG-travaux.***

#### **41326. 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.**

### **414. Marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre**

 [Article 4 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics](#)

 [Articles 78, 79 et 80 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016](#)

#### 414. Marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre (17)

1. Accord-cadre visé par l'article 76 du code des marchés publics.

2. Marché passé sur le fondement de l'accord-cadre : Pièces énumérées aux rubriques 412 et 413 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

*(17) 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.*

#### 415. Sous-traitance et paiement direct

##### 4151. Paiement direct

###### 41511. Pièces générales (à fournir lors du premier paiement)

1. Marché, avenant, acte spécial ou tout document écrit signé (18) 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.

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.

*(18) 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. L'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement peuvent résulter d'un accord tacite du pouvoir adjudicateur (cf. article 114-4° du code des marchés publics). Cet accord tacite peut se matérialiser par un certificat administratif appuyé de la déclaration de sous-traitance établie par le titulaire. Cette déclaration énonce 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 ainsi que les conditions de paiement. Le certificat administratif doit indiquer la date à laquelle l'accord tacite est intervenu (expiration du délai de vingt et un jours prévu à l'article 114-4° du code des marchés publics).*

###### 41512. Pièces particulières

###### 415121. 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. Etat 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.

**415122. 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.

**4152. Sous-traitance et action directe**

**41521. 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.

**41522. Paiement au titulaire du marché**

Reçu du sous-traitant attestant le règlement par le titulaire ou décision de justice définitive ou accord des intéressés.

## **416. Coordination, groupement de commandes et centrale d'achats**

**4161. Coordination des commandes au sein d'un même organisme public**

1. Convention, le cas échéant.

2. Pièces énumérées aux sous-rubriques 412 et 413 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

## **4162. Groupement de commandes de plusieurs organismes**

### **41621. Pièces à fournir dans tous les cas**

**Convention constitutive du groupement.**

### **41622. Pièces à fournir selon les cas**

#### **416221. Cas où chaque membre du groupement exécute sa propre partie**

**Pièces énumérées aux rubriques 412 et 413 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.**

#### **416222. Cas où le coordonnateur exécute le marché au nom de l'ensemble des membres du groupement**

##### **4162221. En cas de participation aux débours du coordonnateur**

**1. Pièces énumérées aux rubriques 412 et 413 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.**

##### **4162222. En cas de remboursement**

**1. Pièces énumérées aux rubriques 412 et 413 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.**

**2. Etat liquidatif ou décompte établi par le coordonnateur.**

## **4163. Paiements à une centrale d'achat disposant de la qualité de pouvoir adjudicateur**

### **41631. Paiement d'une prestation d'achat de fourniture ou de service**

**1. Le cas échéant, convention entre la collectivité et la centrale d'achat ou acte d'adhésion à la centrale d'achat.**

**2. Facture ou mémoire.**

### **41632. Paiement d'une prestation d'intermédiation contractuelle**

**1. Convention de mandat entre la collectivité et la centrale d'achat portant sur la dépense concernée.**

**2. Facture ou mémoire de la centrale d'achat ou, le cas échéant, du fournisseur.**

### **41633. Paiement à l'Union des Groupement d'Achat Public (UGAP)**

**1. Le cas échéant, convention.**

**2. Facture ou mémoire.**

## 417. Paiements à des tiers substitués au créancier initial

### 4171. Paiement des créances afférentes à une cession ou à un nantissement de créances

#### 41711. Pièces communes

Pièces énumérées aux rubriques 412 et 413 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

#### 41712. Pièces particulières

##### 417121. 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 (19).

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.

5. Lorsque le paiement est dû en raison de la seule acceptation de la cession de créance, copie de l'acte d'acceptation de la cession signée du représentant du pouvoir adjudicateur (20).

*(19) Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au comptable assignataire.*

##### 417122. 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. 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.

4. Lorsque le paiement est dû en raison de la seule acceptation de la cession de créance, copie de

**l'acte d'acceptation de la cession signée du représentant du pouvoir adjudicateur (20).**

*(20) L'acceptation de la cession de créance oblige la personne publique à payer intégralement le cessionnaire sans lui opposer aucune exception tirée de ses rapports avec l'entreprise cédée et notamment de la manière dont elle a exécuté le marché.*

**41713. 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.

**4172. Paiement dans le cadre d'une délégation de créances afférente à un marché public**

**41721. Paiement à un délégataire du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct**

**417211. Pièces communes**

Pièces énumérées aux rubriques 412 et 413 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

**417212. 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.

**41722. Paiement à un délégataire sous-traitant de second rang**

**417221. Pièces communes**

Pièces énumérées aux rubriques 412 et 413 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

**417222. Pièces particulières**

1. Pièces justificatives relatives à la demande du sous-traitant de 1er rang définies à la rubrique 415.

2. Convention de délégation.

3. Document établi par le sous-traitant de 1er rang indiquant la somme à verser au sous-traitant

de 2e rang, cette somme ne pouvant pas dépasser la limite du montant reconnu comme étant dû au sous-traitant de 1er rang.

4. 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.

#### **4173. Paiement à un factor**

**41731. Dans le cadre d'une cession (paragraphe B de l'annexe F de la présente liste)**

Pièces justificatives prévues aux rubriques 41711 et 417121, pièces 1 et 4.

**41732. 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 au paragraphe A de l'annexe F du présent décret.

3. En cas de pluralité d'oppositions, quittance subrogative datée.

#### **418. Paiements en situations exceptionnelles**

##### **4181. Paiements en situation d'urgence**

**41811. 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.

**41812. Marchés 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.

**4182. Paiement dans le cadre d'une transaction**

1. Délibération autorisant la transaction, sauf pour les EPS.

2. Transaction.

3. Si la transaction met fin au marché, pièces justificatives prévues à la sous-rubrique 41325 (21).

*(21) Lorsque la transaction intègre les opérations de solde du marché, il n'est pas exigé d'autres pièces pour procéder à son paiement.*

#### **4183. Paiements en cas de mise en régie des prestations d'un marché public (22)**

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.

*(22) La mise en régie se définit comme le moyen offert à l'acheteur public pour dessaisir 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.*

#### **419. Autres marchés publics spécifiques (23)**

*(23) Selon les cas l'annexe G/A ou G/B s'applique à ces marchés.*

##### **4191. Transports scolaires \***

##### **4192. Marché public de crédit-bail**

##### **41921. Crédit-bail immobilier \***

\* Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)

##### **41922. Crédit bail mobilier**

##### **419221. Exécution du marché**

##### **4192211. Premier paiement**

1. Marché (14)
2. Décompte.

*(14) Lorsqu'elles ne sont pas produites sous forme dématérialisée, les pièces constitutives initiales du marché sont adressées au comptable en double exemplaire.*

*Les cahiers des clauses administratives générales qui n'ont pas fait l'objet d'une approbation par arrêté 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 du paiement du solde.*

##### **4192212. Autres paiements**

Décompte.

##### **419222. Reprise d'un marché de crédit-bail**

**4192221. Premier paiement**

1. Contrat de cession et copie du marché de crédit-bail.
2. Décompte.

**4192222. Autres paiements**

Décompte.

**4192223. 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.

**4192224. Prolongation du marché de crédit-bail**

Avenant (14).

*(14) Lorsqu'elles ne sont pas produites sous forme dématérialisée, les pièces constitutives initiales du marché sont adressées au comptable en double exemplaire.*

*Les cahiers des clauses administratives générales qui n'ont pas fait l'objet d'une approbation par arrêté 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 du paiement du solde.*

**4192225. 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.

**4193. Marchés publics d'assurances\***

**4194. Paiement d'opérations réalisées sous mandat \***

\* Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)

Décret n° [2016-33](#) du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses

ANNEXE I DU [CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES](#)

## Rubrique 4. Commande publique

- 40. Dédommagement pour retard de paiement
- 41. Marchés publics soumis au code des marchés publics
- 42. Marchés publics soumis à l'ordonnance n° 2005-649 du 5 juin 2005 \***
- 43. Délégations de service public \***
- 44. Les contrats de partenariat \***
- 45. Les concessions de travaux \***
- 46. Les concessions d'aménagement \***

\* Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)

### Annexe C : Enonciation des mentions devant figurer sur les factures ou 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 (1) :

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.

(1) L'arrêté en lettres ou en chiffres par l'ordonnateur 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 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 ou de l'article 10 du décret n° 2005-1742 (1), faisant l'objet d'un écrit (2)**

1. Identification des parties contractantes.
2. Référence à la délibération (3) ou à la décision 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.

*(1) [Décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005](#) fixant les règles applicables aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs mentionnés à l'[article 3 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005](#) relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.*

*(2) 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.*

*(3) 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.*

## Annexe G : Caractéristiques formelles des marchés publics et des accords-cadres

**B. - Caractéristiques formelles d'un marché public passé selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du code des marchés publics ou 7 et 8 du décret n° 2005-1742 (1)**

Les pièces constitutives d'un tel marché comportent obligatoirement :

1. L'identification des parties contractantes ;
2. La référence à la délibération (3) ou à la décision 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 ou de l'ordonnance de 2005 ou de son décret d'application en application duquel (desquels) le marché est passé ;
5. L'énumération des pièces du marché (4) ;
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.

*(4) Cette énumération, telle qu'elle est présentée, définit un ordre de priorité. Celui-ci prévaut en cas de contradiction dans le contenu des pièces.*

## Annexes de la liste des pièces justificatives \*

**Annexe B.** - Etat de frais de changement de résidence \*

**Annexe D.** - Enonciation des mentions devant figurer sur le procès-verbal ou le certificat administratif pour le paiement d'un acompte \*

**Annexe E.** - Enonciations devant figurer sur l'état liquidatif des révisions et/ou des actualisations de prix \*

**Annexe F.** - Mentions relatives à l'affacturage \*

**Annexe H.** - Mentions obligatoires devant figurer dans un contrat de partenariat \*

**Annexe I.** - Tableau mensuel de service \*

\* Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)

Décret n° [2016-33](#) du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses

ANNEXE I DU [CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES](#)

**Rubrique 5. Opérations portant sur les immeubles et les fonds de commerce**

- 51. Acquisitions amiables d'immeubles à titre onéreux \*
- 52. Acquisitions amiables d'immeubles à titre gratuit \*
- 53. Acquisitions d'immeubles selon des procédés de contrainte \*
- 54. Opérations conférant le droit de jouir d'un immeuble \*
- 55. Opérations portant sur les fonds de commerce \*

\* Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)

## Rubrique 6. Interventions sociales et diverses

61. [Dépenses d'aide sociale](#)

62. [Prêts et bourses](#)

63. Remise de prix, prestations diverses, gratifications, pécules \*

64. Frais de transport des élèves et étudiants handicapés \*

\* Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)

### 61. Dépenses d'aide sociale

#### 61. Dépenses d'aide sociale

##### 6111. Aide légale

1. Le cas échéant (1), délibération précisant les conditions et modalités de versement (2).
2. Le cas échéant (3), convention passée avec le département.
3. En cas de paiement à un tiers, décision de l'autorité exécutive.
4. Etat récapitulatif des bénéficiaires mentionnant le type d'aide, les bénéficiaires, les montants à verser ainsi que la période de versement.

*(1) 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.*

*(2) Le cas échéant, au moyen d'instruments de paiement (par exemple, les chèques emploi-service universel pour le paiement de l'allocation personnalisée autonomie).*

*(3) 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).*

##### 6112. Aide facultative

1. Délibération fixant les conditions d'octroi et les modalités de l'aide (4).
2. En cas de paiement à un tiers, décision de l'autorité exécutive.
3. Etat 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.

*(4) Le cas échéant, au moyen d'instruments de paiement (chèques d'accompagnement personnalisé).*

##### 6113. Prestations effectuées au moyen de bons

1. Décision fixant les conditions d'octroi et les modalités de l'aide
2. 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 \*

\* Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)

#### 612. Versements auprès d'établissements d'hébergement \*

\* Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)

### 62. Prêts et bourses

#### 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 souscrit par le bénéficiaire du prêt ou contrat de prêt comportant un tableau d'amortissement.

##### 622. Bourses

1. Décision fixant les modalités d'attribution.
2. Décision individuelle ou état collectif.
3. Etat de liquidation des bourses.

\* Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)

#### 63. Remise de prix, prestations diverses, gratifications, pécules

##### 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 \*

\* Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)

**Rubrique 7. Interventions économiques et financières**

- 71. Prêts et avances \*
- 72. [Subventions et primes de toute nature](#)
- 73. Garanties d'emprunts \*
- 74. Bonification d'emprunt \*
- 75. Participation au capital de sociétés ou organismes \*
- 76. Fonds de concours \*
- 77. Opérations pour le compte d'organismes rattachés à la collectivité \*
- 78. Participations versées par une collectivité locale à une autre collectivité

\* Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)

**72. Subventions et primes de toute nature**

**721. Cas général**

**7211. Premier paiement**

1. Décision (2) arrêtant le bénéficiaire, le montant, l'objet et, le cas échéant, les modalités particulières de versement des fonds (3) ainsi que 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 ou l'établissement (3).

*(2) Pour les collectivités territoriales, la décision prend la forme d'une délibération. Elle peut intervenir à l'occasion du vote du budget dans les conditions définies au deuxième alinéa de l'article L. 2311-7 du CGCT avec références sur le mandat au budget arrêtant le bénéficiaire et le montant. Elle peut aussi prendre la forme d'une délibération individualisée dans les conditions prévues au 1. Pour les subventions supérieures à 23 000 euros, la collectivité fournit soit une délibération individualisée comportant les informations prévues au 1, soit une délibération prise à l'occasion du vote du budget accompagnée de la ou des conventions conclue(s) entre le(s) bénéficiaire(s) et la collectivité ou l'établissement.*

*S'agissant de la Corse, la décision est un arrêté du président du conseil exécutif ;*

*Pour les établissements publics de santé, la décision d'octroi relève du directeur.*

*(3) Les conventions ne sont produites que dans l'hypothèse où la décision ne précise pas les modalités particulières de versement des fonds.*

**7212. Autres paiements**

1. Le cas échéant, justifications particulières exigées par la décision.

2. Décompte portant récapitulation des sommes déjà versées.

## 722. Versement des aides aux employeurs d'apprentis \*

\* Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)

## 73. Garanties d'emprunts \*

## 74. Bonification d'emprunt \*

## 75. Participation au capital de sociétés ou organismes \*

## 76. Fonds de concours \*

## 77. Opérations pour le compte d'organismes rattachés à la collectivité \*

## 78. Participations versées par une collectivité locale à une autre collectivité (10)

*(10) Il s'agit notamment des participations versées entre collectivités pour certaines dépenses des EPLE.*

### 781. Premier paiement

1. Le cas échéant, décision autorisant l'autorité compétente à passer la convention ;
2. Le cas échéant (11), 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.

*(11) 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.*

### 782. Autres paiements

Titre de perception émis par la collectivité bénéficiaire de la contribution.

\* Se reporter à l'[annexe I](#) du [code général des collectivités territoriales](#)

## Instruction : Pièces justificatives des dépenses du secteur public local

[Instruction n° 16-0008 du 15 avril 2016](#) : Pièces justificatives des dépenses du secteur public local

### DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

#### RÉSUMÉ

La présente instruction a pour objet de commenter la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités locales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.

Date d'application : 15/04/2016

#### DOCUMENTS À ABROGER

Instruction codificatrice n° 07-024-M0 du 30 mars 2007

#### SOMMAIRE

#### INTRODUCTION

#### **Titre 1 : Les principes fondamentaux régissant la liste des pièces justificatives des dépenses publiques locales**

Chapitre 1 : Le principe de neutralité

Chapitre 2 : Le principe d'exhaustivité

Chapitre 3 : Le caractère obligatoire de la liste

Section 1 : Les ordonnateurs doivent produire au comptable toutes les pièces prévues par la liste des pièces justificatives

Section 2 : Les comptables doivent exiger toutes les pièces prévues par la liste des pièces justificatives et uniquement ces pièces

#### **Titre 2 : Conditions d'application**

Chapitre 1 : Champ d'application de la liste des pièces justificatives

Chapitre 2 : La forme des pièces justificatives

Section 1 : La justification du service fait et la certification du caractère exécutoire des pièces justificatives

Section 2 : La production d'une copie des pièces justificatives est admise

Section 3 : La dématérialisation des pièces justificatives

Sous section 1 : Les modalités de transmission au comptable public des pièces justificatives dématérialisées avec le protocole d'échange standard d'Hélios

Sous-section 2 : Les modalités de transmission au comptable public des pièces justificatives dans le cadre de l'utilisation de moyens de paiement dématérialisés

#### **Titre 3 : La nature et la portée du contrôle par le comptable des pièces justificatives**

Chapitre 1 : Le contrôle de la production de toutes les pièces justificatives énumérées par l'annexe I du CGCT

Chapitre 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

Section 1 : Le contrôle de la régularité en la forme des pièces justificatives

Sous section 1 : Le contrôle de la compétence de l'auteur de l'acte servant de pièce justificative

Paragraphe 1 : La délégation de pouvoir

Paragraphe 2 : La délégation de signature et de fonction

Paragraphe 3 : La suppléance

Sous section 2 : Le contrôle du caractère exécutoire des pièces produites

Section 2 : L'interdiction pour le comptable d'opérer un contrôle de la légalité au fond des pièces justificatives

Section 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

Sous section 1 : L'obligation pour le comptable de demander à l'ordonnateur de justifier les incohérences des pièces qui lui sont produites

Sous section 2 : L'obligation pour le comptable d'interpréter les pièces justificatives dans le cadre de la réglementation en vigueur

#### **Titre 4 : La sanction des contrôles des pièces justificatives par le comptable**

Chapitre 1 : La suspension de paiement

Chapitre 2 : La possibilité de réquisition du comptable

#### **Titre 5 : Délai d'exécution de la dépense publique et transmission des pièces justificatives**

#### **Titre 6 : Les novations de la liste des pièces justificatives**

Chapitre 1 : La rubrique 0 - Pièces communes

Chapitre 2 : La rubrique 1 - Administration générale

Chapitre 3 : La rubrique 2 - Dépenses du personnel

Section 1 : 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

Section 2 : La sous-rubrique 22 - Dépenses de personnel des établissements publics de santé (EPS) et des établissements publics sociaux et médico-sociaux (EPSMS)

Section 3 : La sous-rubrique 23 - Dépenses de personnel des associations syndicales de propriétaires

Chapitre 4 : La rubrique 3 - Dépenses liées à l'exercice de fonctions électives ou de représentation

Chapitre 5 : La rubrique 4 - Commande publique

Chapitre 6 : La rubrique 5 - Opérations portant sur les immeubles et les fonds de commerce

Chapitre 7 : La rubrique 6 - Interventions sociales et diverses

Chapitre 8 : La rubrique 7 - Interventions économiques et financières

#### **Annexe**

Annexe n° 1 : tableau comparatif des évolutions de la liste des pièces justificatives

## INTRODUCTION

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 codifiée à l'article L. 1617-3 du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

Le décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016 établit cette liste. Ce décret est codifié à l'annexe I du CGCT. Il abroge le décret n° 2007-450 du 25 mars 2007 qui avait lui-même succédé au 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 et n° 2003-301 du 2 avril 2003. L'article D. 1617-19 de ce même code précise le champ d'application de la liste des pièces justificatives de dépense.

L'article 50 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dispose que « *Les opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie doivent être justifiées par des pièces prévues dans des nomenclatures établies, pour chaque catégorie de personnes morales mentionnées à l'article 1er, par arrêté du ministre chargé du budget. Toutefois, la liste des pièces justificatives des dépenses, des recettes et des opérations d'ordre des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé est fixée par décret. Lorsqu'une opération de dépense n'a pas été prévue par une nomenclature mentionnée ci-dessus, doivent être produites des pièces justificatives permettant au comptable d'opérer les contrôles mentionnés aux articles 19 et 20* ».

Faisant suite à la précédente actualisation de cette liste, opérée en 2007, la présente mise à jour a été rendue nécessaire afin :

- ✚ d'intégrer ou de modifier les pièces justificatives découlant des textes législatifs et réglementaires, ainsi que des nouveautés jurisprudentielles, advenus depuis 2007. 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 ;
- ✚ de préciser, de simplifier, voire de supprimer certaines pièces justificatives, afin de rationaliser et consolider les contrôles prévus par les articles 19 et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Cet exercice de toilettage était indispensable dans le contexte de déploiement de procédures comptables dématérialisées, afin de porter les efforts sur une liste de pièces la plus pertinente possible. Un développement spécifique à la dématérialisation est inséré au titre II section 3 de la présente instruction.

La présente instruction rappelle les principes fondamentaux ainsi que les modalités pratiques d'application de la liste des pièces justificatives. 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° 07-024-M0 du 30 mars 2007 relative aux pièces justificatives des dépenses dans le secteur local.

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

### **CHAPITRE 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.

### **CHAPITRE 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 2007. 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 de finances pour 1963 modifiée et du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable 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 ...) ;
- 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.

### **CHAPITRE 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 au juge des comptes.

#### **Section 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).

## Section 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.

En outre, la liste des pièces justificatives distingue premier paiement et paiements ultérieurs. Certaines pièces justificatives concernant des paiements successifs (ex : les contrats de marchés publics, les décisions relatives aux agents rémunérés par l'organisme public, les RIB, etc) ne sont fournies qu'à l'appui du mandat du premier paiement. Les mandatements ultérieurs feront référence, sur un document joint ou sur le mandat lui-même, aux pièces justificatives produites au premier paiement. Les références à porter sont : le numéro du mandat à l'appui duquel ont été produites les pièces et le millésime de l'année d'imputation de la dépense initiale. Ces obligations figurent dans les instructions budgétaires et comptables spécifiques aux différents types d'organismes publics locaux.

En univers dématérialisé, il est recommandé aux comptables publics de constituer des bibliothèques de pièces enregistrées sur un espace dédié et partagé par les agents du poste comptable qui les consultent en tant que de besoin. En mode facturier, les pièces dématérialisées peuvent être consultées directement dans le système d'information de l'ordonnateur.

## TITRE 2 : CONDITIONS D'APPLICATION

### CHAPITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION DE LA LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

L'annexe I du CGCT est applicable aux structures publiques suivantes :

Organisme public	Référence réglementaire
Collectivités territoriales (communes, départements, régions)	Dernier alinéa art. L.1617-3 du CGCT Art. D.1617-19 du CGCT
Etablissements publics locaux (parmi lesquels les EPCI, EPSMS et OPH notamment) In extenso, les établissements publics de coopération culturelle, lorsqu'ils sont composés uniquement de collectivités territoriales	Art. L.1617-4 du CGCT et L. 421-19 du CCH pour les OPH Art. D.1617-19 du CGCT
Associations syndicales autorisées et associations syndicales de copropriétaires	Art.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 Art. D.1617-19 du CGCT
Etablissements publics de santé	Art. D.6145-54-3 du CSP
Caisses de crédit municipal	Art. L.1617-4 du CGCT Art. L.514-1 du code monétaire et financier
Collectivités d'outre-mer de Saint-Martin, Saint-	Art. LO 6313-1 CGCT

Barthélemy et Saint-Pierre et Miquelon	Art. LO 6213-1 CGCT Art. LO 6413-1 CGCT
Etablissements publics locaux d'enseignement	Art. R.421-74 du code de l'éducation
Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles	Art. R.811-70-1 du code rural

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

## CHAPITRE 2 : LA FORME DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

### Section 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.

Par ailleurs, l'article D. 1617-23 du CGCT, créé par le décret n° 2007-450 du 25 mars 2007, 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 juridiquement effectuée par la signature du bordereau des différents processus internes aux services de l'ordonnateur par lesquels celui-ci sécurise la certification du service fait. Ces processus sont à la libre disposition de l'ordonnateur. Dans l'hypothèse toutefois où le comptable disposerait 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 19 et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable 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 des articles 11 et 12 du décret précité.

Il est par ailleurs rappelé que, conformément à l'article D. 1617-20 du CGCT, dans les cas où le comptable est réquisitionné 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 également présenter un caractère exécutoire, qui peut être attesté de diverses manières.

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

Cette simplification du processus de certification du caractère exécutoire des pièces ne prive pas le comptable de toute capacité de contrôle.

Ainsi, le comptable qui pourrait établir que la certification du caractère exécutoire d'une pièce est inexacte, doit suspendre le paiement de la dépense correspondante sur le fondement de l'article 38 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable 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 :

- 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.

En conséquence, le comptable n'a pas à exiger que cette double attestation soit explicite ni dans le corps du bordereau de mandats, ni dans le corps de chaque mandat.

En outre, la délégation de la qualité d'ordonnateur emporte automatiquement délégation pour certifier le service fait et le caractère exécutoire des actes transmis en tant que pièces justificatives.

Rappelons ici que, conformément aux textes en vigueur, la compétence d'ordonnateur est une compétence propre de l'autorité exécutive des organismes publics locaux. Cette compétence peut faire l'objet d'une délégation de signature. L'article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 confirme que les ordonnateurs « *peuvent déléguer leur signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement* ».

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

## **Section 2 : La production d'une copie des pièces justificatives est admise**

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 1er 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 1er 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, depuis 2001, la certification conforme des copies de documents délivrés par les autorités administratives a été supprimée. Ainsi, la certification conforme de documents par les ordonnateurs, notamment les pièces justificatives des dépenses des collectivités et établissements publics locaux, n'est pas requise.

### **Section 3 : La dématérialisation des pièces justificatives**

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), la dématérialisation des pièces justificatives change certes le support de production des pièces aux comptables mais non sa nature.

La dématérialisation des pièces justificatives est l'un des apports les plus intéressants de l'utilisation du PESV2 et s'appuie sur un socle juridique renforcé, qui est le suivant :

#### **1. Les récentes dispositions législatives actent l'obligation progressive de la dématérialisation des pièces justificatives dans le secteur public local.**

✚ la loi du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles qui prévoit une obligation de dématérialisation des pièces comptables et justificatives trois ans après la création juridique des métropoles, soit à compter de 2017 ;

✚ [l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014](#) relative au **développement de la facturation électronique** qui prévoit que :

- les titulaires ainsi que les sous-traitants admis au paiement direct, y compris publics, de contrats conclus par l'Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics transmettent leurs factures sous forme électronique.
- l'Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics acceptent les factures transmises sous forme électronique par les titulaires et les sous-traitants admis au paiement direct mentionnés au I.

L'obligation prévue s'applique aux contrats en cours d'exécution ou conclus postérieurement:

**1° Au 1er janvier 2017 : pour les grandes entreprises et les personnes publiques,**

**2° Au 1er janvier 2018 : pour les entreprises de taille intermédiaire,**

- 3° Au 1er janvier 2019 : pour les petites et moyennes entreprises,  
4° Au 1er janvier 2020 : pour les microentreprises.

✚ la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (loi Notré) rend obligatoire la transmission sous forme dématérialisée des pièces nécessaires à l'exécution des dépenses et des recettes pour les régions, les départements, les communes et établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) de plus de 10 000 habitants, les offices publics de l'habitat de plus de 20 millions d'euros de recettes courantes, les établissements publics locaux de plus de 20 millions d'euros de recettes de section de fonctionnement et les établissements publics de santé de plus de 20 millions de recettes de section de fonctionnement (correspondant au total des produits du CRP). Cette obligation entrera en vigueur au 1er janvier 2019.

## 2. 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, des bordereaux et des pièces justificatives de la dépense et de la recette ne modifie pas la portée des contrôles. Elle doit permettre aux comptables publics et au juge des comptes de remplir leurs missions dans des conditions au moins équivalentes à celles qui prévalent en environnement papier.

## 3. Le mode de dématérialisation des pièces justificatives doit respecter le format et les procédures détaillées dans la convention-cadre nationale de dématérialisation.

Rappelons que l'[article D. 1617-23](#) au CGCT 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* ».

### Sous-section 1 : Les modalités de transmission au comptable public des pièces justificatives dématérialisées avec le protocole d'échange standard d'Hélios

L'arrêté du 27 juin 2007 modifié<sup>1</sup> (1 *arrêts du 3 août 2011 et du 7 mai 2013*) portant application de l'[article D. 1617-23](#) du code général des collectivités territoriales relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique prévoit qu'à partir du 1er janvier 2015, les organismes publics visés à l'article 1er de l'arrêté, utilisent le protocole d'échange standard d'Hélios pour la transmission au comptable des données dématérialisées relatives aux titres de recettes, aux mandats de dépenses et aux bordereaux les récapitulant. Il prévoit également que les pièces

justificatives dématérialisées sont transmises en recourant au protocole d'échange standard d'Hélios dans ses versions 2 et suivantes.

Les modalités attachées à la dématérialisation des pièces justificatives et à leur transmission au comptable public sont définies par la convention cadre nationale relative à la dématérialisation des documents de la chaîne comptable et financière des collectivités, établissements publics locaux et établissements publics de santé, consultable sur le portail de la mission dématérialisation sur l'intranet de la DGFIP Ulysse et dans l'espace dédié sur le site [collectivites-locales.gouv.fr](http://collectivites-locales.gouv.fr).

## **Sous-section 2 : Les modalités de transmission au comptable public des pièces justificatives dans le cadre de l'utilisation de moyens de paiement dématérialisés**

Le recours aux moyens de paiement dématérialisés tels que la carte d'achat ou la carte voyageur constitue une simplification des procédures d'achat et de paiement du fournisseur et permet un suivi fiable et sécurisé des transactions. Leurs principes d'utilisation doivent néanmoins être formalisés et connus.

Concernant la justification des paiements de marchés publics exécutés par carte d'achat, les dispositions de l'article 7 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte achat prévoient que les dépenses engagées par carte d'achat font l'objet d'un relevé d'opérations. Dès lors que ce dernier comporte toutes les précisions listées dans le même article du décret précité, il appuie la demande de paiement de l'émetteur à l'entité publique. La rubrique 043 « Paiement par carte d'achat » de la liste des pièces justificatives issue du décret n° 2007-450 du 25 mars 2007 confirme ce principe.

Cependant, en fonction du niveau de la carte d'achat (niveau 1, 2, ou 3), lequel correspond aux types d'informations qui sont transmises par l'établissement bancaire au service exécutant, le relevé d'opérations ne comporte pas nécessairement l'intégralité des mentions listées dans ledit décret et ne peut, par conséquent, à lui seul, justifier la dépense. Dans le cadre d'une utilisation de la carte d'achat de niveau 3, le fournisseur transmet à l'établissement bancaire de l'entité publique le détail complet des lignes de facturation faisant ainsi du relevé des opérations bancaires la pièce justificative de la dépense, en lieu et place de la facture classique. En revanche, pour les achats de niveau 1, les données de facturation transmises, qui sont celles d'une facture de terminal de paiement électronique, nécessitent que le porteur de la carte demande une facture au fournisseur comme pièce justificative de la dépense ; laquelle sera transmise au comptable public assignataire de la dépense accompagnée des pièces listées à la rubrique 043 de l'annexe 1 de l'article D. 1617-19 du code général des collectivités territoriales. Il est possible, par accord avec le comptable, de convenir localement que l'ordonnateur puisse conserver ces factures dans ses locaux pour des motifs de simplification; ceci est subordonné à la signature d'un accord formel.

## **TITRE 3 : LA NATURE ET LA PORTÉE DU CONTRÔLE PAR LE COMPTABLE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES**

La jurisprudence administrative s'est enrichie, 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.

## **CHAPITRE 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 modifiée 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 19, 20 et 38 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Au titre de l'article 19 du décret susvisé, les comptables sont chargés du contrôle de la validité de la créance dont le champ est précisé à l'article 20 de ce même texte. Le contrôle de la validité de la créance porte notamment sur la production des justifications.

C'est sur la base des pièces répertoriées dans la liste mentionnée à l'article D.1617-19 du CGCT et annexée à ce code 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.

De même, lorsque les pièces, produites en application de la liste, renvoient le soin à d'autres pièces de préciser des éléments sur lesquels portent les contrôles 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* », soit un contrôle de la régularité formelle (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).

## **CHAPITRE 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**

### **Section 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.

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 défailant (CRC Pays de Loire, Institution interdépartementale pour l'aménagement du Bassin de la Vilaine, jugement n° 2002-0836 du 6 juin 2002).

### **Sous section 1 : Le contrôle de la compétence de l'auteur de l'acte servant de pièce justificative**

Les pièces justificatives 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>2</sup> (2 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). 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.

### **Paragraphe 1 : 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. 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>3</sup> (3 Voir les articles L. 3221-11 et 12 et l'article L. 4231-8 du CGCT pour les départements et les régions).

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).

### **Paragraphe 2 : 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 4 (4 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).

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>5</sup> (5 CE, 29/07/1994, société de transit martiniquaise, Req. n° 137299). Est donc illégale une délégation de signature autorisant la subdélégation<sup>6</sup> (6 CE, 29/07/1994, Sotrama, R. 745). Pour autant, le comptable public n'étant pas juge de la légalité, il ne peut refuser l'opération financière dans un tel cas ; il est seulement invité à signaler l'irrégularité au titre de son devoir d'alerte.. De la même manière, les délégations de fonction ne peuvent donner lieu à subdélégation<sup>7</sup> (7 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 des services bénéficiant de telles délégation de signature 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 EPSMS peut déléguer sa signature (article L. 315-17 du CASF).

Enfin, le directeur général d'un office public de l'habitat peut déléguer sa signature avec l'accord du conseil d'administration aux membres du personnel de l'office exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service (article R. 421-18 du CCH).

Pour tous les cas de délégation évoqués ci-dessus (paragraphe 1 et 2), 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, notamment parce que la décision relève de la compétence d'une autre autorité administrative (incompétence de l'auteur de l'acte). Il en serait ainsi d'une délibération ou d'une décision d'une autorité locale qui serait produite sur une compétence dévolue à 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 en la matière.

### **Paragraphe 3 : 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 prévue par 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>8</sup> (8 TA Saint-Denis-de-la-Réunion, 14/12/1994, préfet de La Réunion c/président du conseil général, RFDA 1995 p. 1101).

Constituent notamment des situations d'empêchement :

- ✚ l'absence du maire rendant impossible l'exercice des fonctions (éloignement de longue durée)<sup>9</sup> (9 CE, 22/12/1911, Legrand, Rec. CE 1222),
- ✚ la démission du maire<sup>10</sup> (10 CE, 25/07/1986, élection du maire de Clichy, req. n° 67767 : Rec. CE 216 ; AJDA 1986, 704. Concl. Roux ; DA. 1986, n° 492).

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).

### **Sous section 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, par exemple, 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'Etat dans le département conformément à l'article L. 315-14 du CASF.

On observera également que la plupart des décisions des directeurs d'EPS ne sont exécutoires qu'à leur réception par le directeur général de l'agence régionale de santé (ARS), comme prévu à l'article L.6143-4 du CSP.

Le comptable procède à la vérification du caractère exécutoire dans les conditions précisées supra (cf. section 1 du chapitre 1 du titre 2).

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 d'un tribunal administratif, d'une cour administrative d'appel ou du Conseil d'Etat qui prononce l'annulation d'un acte constituant une pièce justificative du paiement de dépenses publiques est transmise sans délai au directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques du département dans lequel a son siège l'autorité qui a pris l'acte en cause.* ».

En conséquence, une copie, si possible dématérialisée, doit être adressée sans délai par le directeur départemental ou régional 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).

## **Section 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 comptable 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 1er 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'Evaux 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, 4e 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 juges 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 a ainsi infirmé la tentative de revirement de jurisprudence que la Cour avait envisagée en 2000.

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 directeur départemental ou régional des finances publiques afin que ce dernier soit en mesure d'en informer le préfet ou le directeur général de l'ARS (cf. *instruction n° 10-020-M0 du 6 août 2010 relative au devoir d'alerte dans le secteur public local et circulaire interministérielle n° DGOS/PF1/DGFIP/2011/274 du 8 juillet 2011 relative aux conditions et modalités d'échanges d'informations entre les services de la direction générale des finances publiques et les agences*

régionales de santé, ainsi qu'à l'appui du comptable public à l'exécutif hospitalier dans le cadre du devoir d'alerte).

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).

### **Section 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).

#### ***Sous section 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 19, 20 et 38 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012.

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 indirectement dégagé ce principe dans sa décision Kammerer du 8 décembre 2000 puis l'a clairement confirmé en 2004, 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 sont inexactes. Conformément à l'article 38 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012, *« des inexactitudes dans les certifications de l'ordonnateur » doivent conduire le comptable public à suspendre le paiement.*

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 aux articles 10 et 11 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012, 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 EPCI 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.

## ***Sous section 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 MO 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 1er 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, 4ème 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. Réunion, 29 février 2000, n° 25128).

De même, le Conseil d'État a 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 MGPCL 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* » (Conseil d'Etat, 13 juillet 2006, commune de Dompierre-sur-Bresbe, req. n° 276135).

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.

## **TITRE 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.

### **CHAPITRE 1 : LA SUSPENSION DE PAIEMENT**

L'article 38 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 dispose que « *sans préjudice des dispositions prévues par le code général des collectivités territoriales et par le code de la santé publique, lorsqu'à l'occasion de l'exercice des contrôles prévus au 2° de l'article 19 le comptable public a constaté des irrégularités ou des inexactitudes dans les certifications de l'ordonnateur, il suspend le paiement et en informe l'ordonnateur. Ce dernier a alors la faculté de requérir par écrit le comptable public de payer* ».

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).

En outre, il est 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 directeur départemental des finances publiques afin que ces cas exceptionnels puissent faire l'objet d'un examen particulier et donner lieu à un conseil avisé à l'ordonnateur sur la fiabilité juridique de la dépense.

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 direction

départementale des finances publiques afin qu'une position de principe puisse être arrêtée par le comptable supérieur.

## CHAPITRE 2 : LA POSSIBILITÉ DE RÉQUISITION DU COMPTABLE

Conformément à l'article 38 du décret n° 2012-1246 du décret du 7 novembre 2012 reproduit supra, l'ordonnateur peut requérir le comptable public, lorsque celui-ci a suspendu un paiement. Les règles propres à chaque organisme local en matière d'organisation comptable et financière le prévoient également expressément (Art. L. 1617-3 du CGCT, L. 6145-8 du CSP, L. 315-16 du CASF, 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, etc).

Le comptable y défère, sauf en cas de :

- ✚ insuffisance de fonds disponibles ;
- ✚ dépense ordonnancée sur des crédits irrégulièrement ouverts ou insuffisants ou sur des crédits autres que ceux sur lesquels elle devrait être imputée ;
- ✚ absence totale de justification du service fait ;
- ✚ défaut de caractère libératoire du règlement ;
- ✚ absence de caractère exécutoire des actes pris au nom de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local (à l'exception des établissements publics de santé et des établissements publics sociaux et médicosociaux).

En cas de réquisition, l'ordonnateur engage sa responsabilité propre et décharge celle du comptable lorsqu'elle est régulière.

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 précédemment 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 après avoir été requis, 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 transmis sans délai à la chambre régionale des comptes par le directeur départemental ou régional des finances publiques. S'agissant des collectivités territoriales et des établissements publics locaux, le directeur départemental ou régional des finances publiques aura reçu le dossier de réquisition du comptable public. S'agissant particulièrement des EPSMS et des EPS, l'ordonnateur aura directement notifié l'ordre de réquisition au directeur départemental des finances publiques.

## **TITRE 5 : DÉLAI D'EXECUTION DE LA DÉPENSE PUBLIQUE ET TRANSMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES**

La réception des demandes de paiement relatives aux contrats de la commande publique conditionne la computation des délais de paiement incombant aux ordonnateurs et aux comptables publics. La circulaire NOR : BUDE1308483J du 15 avril 2013 relative à l'application dans le secteur public local et hospitalier du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique précise les modalités attenantes au respect des délais de paiement par les organismes publics.

### **Notes**

1 *arrêtés du 3 août 2011 et du 7 mai 2013.*

2 *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.*

3 *Voir les articles L. 3221-11 et 12 et l'article L. 4231-8 du CGCT pour les départements et les régions.*

4 *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.*

5 *CE, 29/07/1994, société de transit martiniquaise, Req. n° 137299.*

6 *CE, 29/07/1994, Sotrama, R. 745.*

7 *Art. 2122-23 du CGCT et CE, 15/06/1994, Cne de Longeau : Rec. CE p. ; 318.*

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

9 *CE, 22/12/1911, Legrand, Rec. CE 1222.*

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

## **TITRE 6 : LES NOVATIONS DE LA LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES**

L'annexe 1 de la présente instruction détaille les modifications apportées à la liste des pièces justificatives par le décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016 et leurs motifs, au travers d'un tableau comparatif avec la précédente liste.

Les principales évolutions sont les suivantes.

## **CHAPITRE 1 : LA RUBRIQUE 0 - PIÈCES COMMUNES**

- La rubrique 02421 « paiement à des héritiers » a été enrichie d'une attestation sur l'honneur de la qualité de l'héritier accompagnée d'une pièce justifiant du lien de parenté, lorsque le montant de la dépense est inférieur ou égal à 1000 euros. La preuve de la qualité d'héritier a été ainsi assouplie pour les sommes inférieures à 1000 €

En effet, l'usage a montré que peu de maires délivraient des certificats d'hérédité et que le coût d'un acte notarié (environ 150 € TTC avec droits d'enregistrement, frais de dossier, etc, a minima) apparaissait comme disproportionné aux sommes résiduelles à reverser aux ayants-droit de créanciers décédés, en l'absence d'ouverture d'une succession. Rappelons également que la réglementation dispense d'acte notarié pour les successions inférieures à 5 335,72 €.

- La rubrique 027 « paiement à des mineurs ou à des incapables majeurs » a été enrichie de la possibilité de verser des sommes entre les mains d'un mineur, notamment pour les stagiaires, et du cas particulier des mineurs étrangers isolés (preuve testimoniale).

- La production de l'original de l'acte de cession de créances, à la rubrique 03122, a été supprimée, ce document faisant redondance avec l'acte de signification de la cession qui contient toutes les informations nécessaires aux comptables publics pour sa prise en compte.

- Une précision a été ajoutée en note de bas de page à la rubrique 041 « paiement par virement ». Il apparaissait nécessaire de préciser que la dispense de RIB n'est valable que lorsque la pièce justificative comprenant les coordonnées bancaires du créancier émane du créancier lui-même et non d'un document établi par les services de l'ordonnateur.

Il est rappelé que le RIB n'est à fournir qu'au premier paiement, en cas de paiements successifs.

## **CHAPITRE 2 : LA RUBRIQUE 1 – ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

- La rubrique 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 » a été supprimée, ce cas particulier n'existant plus dans la réglementation. Les OPH appliqueront la rubrique 121.

- La rubrique 11 « Dépenses pour compte de tiers sur immeubles, en copropriété, insalubres ou menaçant ruine » figurait précédemment à la rubrique 5.

- La rubrique 1521 « Paiement des honoraires des avoués et des avocats » a été déplacée à la rubrique 4, relative aux marchés publics.

## CHAPITRE 3 : LA RUBRIQUE 2 – DÉPENSES DE PERSONNEL

### Section 1 : 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

La rubrique connaît une simplification importante puisque la rubrique 214 « Capital décès » prévoit que les comptables sont déchargés du contrôle de la dévolution du capital décès et procéderont à son paiement sur production d'une décision d'attribution de l'autorité territoriale. Ceci supprime la production des très nombreuses pièces justificatives que devaient produire jusque là les ayants droits.

La rubrique 21 prend en compte dans ses différents objets les évolutions législatives et réglementaires intervenues dans la gouvernance des offices publics de l'habitat (OPH), le statut des directeurs généraux (DG) des offices et celui des personnels ne relevant pas de la fonction publique territoriale (FPT).

- La rubrique 2101-2 : pour l'engagement du DG d'un OPH,
- La rubrique 2101-3 : pour le régime applicable aux personnels des OPH ne relevant pas de la FPT,
- La rubrique 2102-2 : mentions du bulletin de paye du DG d'un OPH
- Rubrique 210223 b) : primes et accessoires au salaire des personnels des OPH ne relevant pas de la FPT,
- La rubrique 2132 : Indemnité de licenciement d'un DG d'OPH,
- La rubrique 21722 : Frais déplacement des personnels ne relevant pas de la fonction publique, employés par un OPH,
- La rubrique 21723 : Frais de déplacement des DG d'OPH.

Des rubriques ont été créées, afin de tenir compte de différentes évolutions législatives et réglementaires depuis 2007 :

- La rubrique 2114 « Participation au financement de la protection sociale complémentaire », dispositif créé par la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique et dont les modalités d'application ont été précisées par le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents. ;
- La rubrique 2133 « Indemnité de rupture conventionnelle (agents de droit privé) », créée par loi n° 2008-596 du 25 juin 2008 portant modernisation du marché du travail ;
- La rubrique 2135 « Aide à la reprise ou à la création d'entreprise (ARCE) ou Aide différentielle de reclassement (ADR) », aides explicitées par circulaire DGEFP/DGAFP/DGCL/DGOS/DB n° 2012-01 du 3 janvier 2012 relative à l'indemnisation du chômage des agents du secteur public (p.19 et 20) ;
- La rubrique 2175 « Remboursement des frais de transport domicile-travail », institué par l'article 20 de la loi n° 2008-1330 de financement de la sécurité sociale pour 2009 et dont les modalités d'application ont été fixées par le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 ;

- La rubrique 21815 « Allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie », créée par la loi n° 2010-209 du 2 mars 2010 et les décrets n° 2013-67 et n° 2013-68 du 18 janvier 2013 ;
- La rubrique 2184 « Indemnité représentative des dépenses de formation obligatoire et complémentaire des agents récemment titularisés et mutés », instituée par l'article 36 de la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la FPT ;
- La rubrique 21852 « Allocation de formation versée au titre du droit individuel à la formation », dispositif instauré par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la FPT et précisé par l'article 39 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

Des rubriques ont été ajoutées afin de simplifier les pièces à fournir pour des dépenses qui n'étaient pas répertoriées par la précédente liste et qui sont néanmoins récurrentes :

- La rubrique 2137 « Rémunération versée dans le cadre d'un congé spécial » ;
- La rubrique 215 « Rémunérations d'agents d'autres collectivités publiques » a été enrichie du cas des compléments de rémunération versés aux agents mis à disposition (rubrique 21542), de l'indemnité de responsabilité des régisseurs (rubrique 2155), des interventions de professionnels de santé extérieurs à l'établissement rattaché à un centre communal ou intercommunal d'action sociale (rubrique 2162) et des indemnités des commissaires enquêteurs (rubrique 2163) ;
- La rubrique 2174 « Congés bonifiés » ;
- La rubrique 21814 « Indemnités journalières de maladie » ;
- La rubrique 2182 « Protection fonctionnelle » ;
- La rubrique 218133 « Frais d'obsèques suite à accident ou maladie professionnelle » ;
- La rubrique 2183 « Transferts financiers des jours portés sur un compte épargne-temps dans le cadre d'une mutation ou d'un détachement » ;
- La rubrique 21851 « Prise en charge des frais de formation engagés par l'agent ».

Des rubriques de la précédente liste des pièces justificatives ont été supprimées.

- La rubrique 214 « Rémunérations versées à l'époux survivant » (ancienne liste), pour défaut de fondement légal ;

La rubrique 21012 « Premier paiement du revenu de remplacement tiré d'un congé de fin d'activité et d'une cessation progressive d'activité » (ancienne liste), suite à l'extinction de ces dispositifs.

**Point d'attention :**

Les rubriques 2111 « Frais de représentation » et 217 « Indemnités et remboursement de frais relatifs aux déplacements et changement de résidence » appellent les mêmes observations que celles formulées pour les mêmes catégories de dépense des élus (Cf. commentaires des rubriques 315 et 32 infra).

**Section 2 : La sous-rubrique 22 - Dépenses de personnel des établissements publics de santé (EPS) et des établissements publics sociaux et médico-sociaux (EPSMS)**

- La rubrique 22012 « Premier paiement du revenu de remplacement tiré d'un congé de fin d'activité et d'une cessation progressive d'activité » a été supprimée, suite à l'extinction de ces dispositifs.

- A la rubrique 220224 « Service de permanence (personnels médicaux) », des précisions ont été apportées sur le tableau mensuel de service afin de disposer d'un document lisible permettant de contrôler dans de meilleures conditions les rémunérations liées à la permanence des soins.
- Les rubriques suivantes ont été créées :
  - la rubrique 220226 « Remboursements opérés au titre des avantages en nature »,
  - la rubrique 220227 « Prestations d'action sociale à caractère pécuniaire »,
  - la rubrique 220228 « Indemnisation de jours versés sur le compte épargne temps »,
  - la rubrique 2216 « Mise à disposition de personnel par une autre collectivité publique »,
  - la rubrique 2232 « Indemnité de rupture conventionnelle (agents de droit privé) »,
  - la rubrique 2233 « Rémunération versée dans le cadre d'un congé spécial »,
  - la rubrique 2234 « Rémunération versée dans le cadre d'un placement en recherche d'affectation »
  - la rubrique 2237 « Versement de l'aide à la reprise ou à la création d'entreprise (ARCE) ou Aide différentielle de reclassement (ADR) »,
  - la rubrique 22534 « Remboursement des frais de transport domicile-travail »,
  - la rubrique 22535 « Congés bonifiés »,
  - la rubrique 2263 « Allocation de formation versée au titre du droit individuel à la formation (DIF) »,
  - la rubrique 2275 « Allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie »,
  - la rubrique 2281 « Protection fonctionnelle »,
  - la rubrique 2282 « Transferts financiers des jours portés sur un compte épargne-temps (CET) dans le cadre d'une mutation ou d'un détachement.
- L'ancienne rubrique 224 « Rémunérations versées à l'époux survivant » a été supprimée, n'ayant aucun fondement juridique. La rubrique actuelle 224 « Capital décès » a été simplifiée. Les comptables sont déchargés du contrôle de la dévolution du capital décès et procéderont à son paiement sur production d'une décision d'attribution de l'autorité compétente.
- Conformément au décret n° 2014-282 du 3 mars 2014 relatif à l'indemnité de conseil des comptables publics de l'Etat chargés des fonctions de comptable des établissements publics de santé, l'indemnité de conseil du receveur est justifiée par une décision du directeur de l'établissement (rubrique 2215).
- La rubrique 2251 « Prise en charge des frais de déplacement engagés sur le territoire » a été enrichie du cas des déplacements à l'étranger dans un point i).

### **Section 3 : La sous-rubrique 23 - Dépenses de personnel des associations syndicales de propriétaires**

Les rubriques suivantes ont été créées :

- la rubrique 2322 « Indemnité de rupture conventionnelle (agents de droit privé) »,
- la rubrique 234 « Rémunérations d'agents d'autres collectivités publiques ».

## **CHAPITRE 4: LA RUBRIQUE 3 - DÉPENSES LIÉES À L'EXERCICE DE FONCTIONS ÉLECTIVES OU DE REPRÉSENTATION**

- La rubrique 311 « indemnités de fonction d'un élu local »

Cette rubrique est inchangée mais appelle les précisions suivantes :

A compter du 1er janvier 2016, la loi n° 2015-366 du 31 mars 2015 visant à faciliter l'exercice, par les élus locaux, de leur mandat prévoit que les maires bénéficient à titre automatique, sans délibération, d'indemnités de fonction fixées selon le barème prévu à l'article L. 2123-23 du code général des collectivités territoriales.

Toutefois, pour les communes de 1 000 habitants et plus, le conseil municipal peut à la demande du maire et par délibération, fixer pour celui-ci une indemnité inférieure au barème. Ainsi, dans les conditions précitées l'indemnité versée au maire si elle est fixée au taux prévu par l'article L. 2123-23 précité n'a pas à être justifiée par la n°1 de la rubrique 3111 « premier paiement des indemnités de fonction d'un élu local » ne sera pas exigée.

La loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux, des conseillers municipaux et des conseillers communautaires, et modifiant le calendrier électoral prévoit de nouvelles modalités en matière d'écrêtement. Ainsi, en application des articles L. 2123-20, L. 3123-18 L. 4135-18 L. 5211-12, L. 7125-21 L. 7227-22 du CGCT et L. 123-8 du code des communes de la Nouvelle-Calédonie, la part écrêtée est reversée au budget de la personne publique au sein de laquelle l'élu local exerce le plus récemment un mandat ou une fonction.

Dans l'attente des précisions de la direction générale des collectivités locales (DGCL) quant aux modalités d'application de ce dispositif la pièce n° 4 de la rubrique 311 a été maintenue mais elle est dépourvue d'objet.

- La rubrique 315 « Frais de représentation »

Le Conseil d'État (CE Avis 3ème et 8ème sous-sections réunies, 1er février 2006, préfet du Puy-de-Dôme, n° 287656) a précisé les modalités selon lesquelles peut intervenir le versement des frais de représentation de la manière suivante :

- soit, l'organe délibérant instaure le versement d'une somme forfaitaire non subordonnée à la production de justificatifs des frais exposés, sous réserve que ce forfait ne soit pas disproportionné par rapport aux frais que peuvent normalement impliquer de telles fonctions ;
- soit, l'organe délibérant institue une dotation permettant la prise en charge directe des frais par la collectivité elle-même ou le remboursement, le cas échéant sous forme forfaitaire, des dépenses de représentation exposées et dûment justifiées.

Les frais de représentation votés par l'assemblée délibérante peuvent, au titre de la seconde option, donner lieu au paiement direct d'un prestataire par la collectivité territoriale. Dans ce cas, si la dépense est identifiée comme étant des frais de représentation ou imputée au compte correspondant du plan de compte, la production d'une délibération, est indispensable même si le paiement est réalisé directement auprès d'un prestataire.

- La rubrique 32 « Remboursement de frais »

Ainsi que le précise la note de bas de page n°3 de cette rubrique, elle ne concerne pas les dépenses réglées directement par la collectivité à des prestataires qui relèvent de la rubrique 4 relative aux marchés publics.

La jurisprudence admet qu'un comptable public peut prendre en charge les factures émises à l'encontre d'une collectivité locale même si elles sont destinées à fournir aux agents ou aux élus un avantage en nature ou si elles correspondent à des frais professionnels (C. comptes, 31 mai 2001, région de Languedoc Roussillon, n° 29254 ; C. comptes, 25 juin 2009, commune de Chassieu, n°

55052 ; CE, 21 octobre 2009, req. n° 306 960), sans avoir à réclamer d'autres éléments que les pièces prévues pour les marchés publics (rubrique 4).

Toutefois, cette solution appelle néanmoins deux précisions :

- D'une part, le paiement de marchés à procédure adaptée (MAPA) sur simple facture ne doit pas conduire le comptable à ne faire qu'enregistrer les opérations qui lui sont présentées. Aussi, la Cour des Comptes réserve les situations « de contradictions ou d'anomalies manifestes ». Une telle situation se rencontre notamment lorsque la dépense présentée au comptable est impossible à rattacher à une des compétences d'une collectivité locale ou d'un établissement public local, parce qu'elle relève des compétences régaliennes de l'Etat. Dans ce cas, le comptable serait conduit à suspendre le paiement et à interroger l'ordonnateur.

- D'autre part, le comptable doit s'assurer que l'ensemble des autres contrôles mis à sa charge est satisfait, et plus particulièrement que :

- les pièces produites sont régulières en la forme. S'agissant des factures et mémoires, ils doivent comporter les mentions prévues par l'annexe C de la liste des pièces justificatives.

- les dépenses sont imputées aux articles et chapitres qu'elles concernent. Ce second point appelle une vigilance particulière puisque le Conseil d'Etat (CE, 4 mai 2015, commune de Mont-Saint-Martin, n° 369696) a confirmé le débet d'un comptable qui avait pris en charge des frais de repas au compte 6232 « fêtes et cérémonies » sans s'être assuré qu'ils étaient intervenus dans le cadre de tels événements.

Dans des cas semblables et en l'absence de précision sur le motif des frais exposés, il convient de privilégier une imputation au compte 6238 « Publicité, publication, relations publiques – Divers » présent en M.14, M.52, M. 57, M.71, M.21. Le commentaire de ce compte a été par ailleurs revu dans l'actualisation des instructions précitées au 1er janvier 2016 afin de préciser que ce compte enregistre notamment les frais de repas d'affaire ou de mission réglés directement à un prestataire.

- La rubrique 333 « Prise en charge des frais de formation engagés par les élus ou les administrateurs des OPH »

Le décret n° 2008-566 du 18 juin 2008 a institué un article R,421-10 au code de la construction et de l'habitat (CCH) qui prévoit que « Le conseil d'administration peut en outre décider de la prise en charge des coûts de formation des administrateurs, en vue de l'exercice de leur mission, dans la limite de trois jours de formation par an et par administrateur ».

## CHAPITRE 5 : LA RUBRIQUE 4 - COMMANDE PUBLIQUE

- La rubrique 4 est désormais divisée en 7 parties :

- 40. Dédommagement pour retard de paiement
- 41. Marchés publics soumis au code des marchés publics (CMP)
- 42. Marchés publics soumis à l'ordonnance n° 2005-649 du 5 juin 2005
- 43. Délégations de service public (DSP)
- 44. Les contrats de partenariat
- 45. Les concessions de travaux
- 46. Les concessions d'aménagement

**- La fiche de recensement des marchés publics n'est plus une pièce justificative à fournir au comptable public dans le cadre des contrôles qu'il a à opérer sur les dépenses mandatées.**

Le recensement de l'achat public est encadré par le code des marchés publics et l'arrêté du 21 juillet 2011 relatif au recensement économique de l'achat public. Ce dernier prévoit qu'une fiche statistique comportant les données du recensement est établie, pour chaque contrat, marché ou accord-cadre mentionné à l'article 1er et d'un montant supérieur à 90 000 € HT, par le représentant légal de l'organisme qui passe le contrat, le marché ou l'accord-cadre. L'article 6 de l'arrêté précité impose que « l'organisme transmet au comptable public assignataire de ses dépenses, au plus tard au moment de la première demande de paiement, une fiche de recensement établie selon le modèle annexé ».

La visée statistique de la fiche de recensement des marchés publics demeure et doit toujours être fournie par l'ordonnateur au comptable à cette fin. En revanche, elle a été supprimée de la liste des pièces justificatives des dépenses. L'obligation faite aux acheteurs publics de produire cette fiche de recensement sur la base des dispositions du code des marchés publics et de l'arrêté du 21 juillet 2011 précité n'est donc pas supprimée.

**- Prise en compte de la jurisprudence du Conseil d'Etat du 8 février 2012, n° 340698, Ministère du budget (ou CCAS de Polaincourt)**, concernant la justification des MAPA 11 (11 Cf. *Instruction DGFIP n°12-011-MO du 30 mai 2012 relative aux incidences de l'arrêt du Conseil d'Etat du 8 février 2012, CCAS de Polaincourt, sur les contrôles de justification du comptable public en matière de marchés à procédure adaptée*). Une claire distinction est désormais faite entre les dépenses résultant d'un MAPA faisant l'objet d'un écrit et celles résultant d'un MAPA ne faisant pas l'objet d'un écrit. Le décret prévoit, par ailleurs, qu'en l'absence de production d'un contrat écrit, un certificat de l'ordonnateur prenant la responsabilité de l'absence de marché écrit peut être produit au comptable.

- Concernant les marchés publics de fournitures et services, le procès verbal de réception ou le certificat administratif ou la mention sur la facture ou le mémoire constatant que le fournisseur a exécuté toutes ses obligations sont supprimés, car ces pièces sont redondantes avec la certification du service fait, attestée par la signature du bordereau de mandat par l'ordonnateur.

-Suppression de la production du premier bon de commande d'un marché à bons de commande. Continueront à être produits les bons de commande suivants pour l'exécution du marché : celui complétant les dispositions financières du marché relatives aux délais d'exécution, celui complétant les dispositions financières du marché relatives aux primes, aux pénalités, ainsi que celui produit lorsque la date d'exécution des prestations est postérieure à la date de fin du marché.

- Allègement de la sous-rubrique relative aux transactions et enrichissement de la sous-rubrique afférente aux centrales d'achat publiques.

- Concernant les marchés publics passés par les offices publics de l'habitat (OPH), il est utile de préciser que la référence à la délibération autorisant la personne publique à passer le marché citée à l'annexe G de la nomenclature des pièces justificatives ne concerne pas les OPH. En effet, les

articles R. 421-16 et R. 421-18 du Code de la construction et de l'habitation (CCH) confèrent au directeur d'un OPH une pleine compétence en matière de marchés publics.

En revanche, aux termes de l'article R. 421-16 du CCH, le conseil d'administration doit toujours autoriser les transactions. Une délibération doit donc, en cas de transaction, être produite au comptable public (cf. sous rubriques 181 - Transaction et 4282 - Paiement dans le cadre d'une transaction).

## **CHAPITRE 6 : LA RUBRIQUE 5 - OPÉRATIONS PORTANT SUR LES IMMEUBLES ET LES FONDS DE COMMERCE**

- La rubrique 5112 « acquisition par acte authentique en la forme administrative »

Le service de la publicité foncière (SPF) certifie les renseignements des documents qu'il délivre. Cette certification engage la responsabilité de l'État en cas de préjudice résultant des fautes commises par le SPF dans l'exécution de ses attributions, et notamment de l'omission, dans les états certifiés délivrés, d'une ou plusieurs inscriptions existantes, à moins, dans ce dernier cas, que l'erreur ne provienne de désignations insuffisantes et inexactes qui ne pourraient être imputées au SPF.

Les états remis par les SPF, lorsque les demandes de renseignements sont déposées par les collectivités locales, sont des états papier qui font systématiquement figurer la date, la signature et la certification du responsable du service ou de son délégataire.

Lorsque la demande de renseignements est déposée par un notaire par la procédure Télé@ctes, l'état réponse ne comporte, au terme de la convention de service, ni signature ni certification, sans que la validité du document soit remise en question. La procédure Télé@ctes n'est ouverte qu'aux notaires.

- La rubrique 5113 « Acquisition par acte notarié »

Conformément à l'article 19 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, le comptable doit, à peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire, s'assurer « du caractère libératoire du règlement », c'est-à-dire vérifier lors d'une acquisition immobilière, que le véritable propriétaire de l'immeuble est désintéressé et qu'il n'existe pas de créancier inscrit sur l'immeuble.

Lorsque l'acquisition est réalisée par acte notarié, les comptables sont déchargés de cet examen.

En effet, les articles L.2241-3, L.3213-2-1 et L.4221-4-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) disposent que lorsque les collectivités territoriales et leurs établissements publics procèdent à des acquisitions immobilières à l'amiable suivant les règles du droit civil, ou lorsque l'acquisition a lieu sur licitation (vente publique), le notaire rédacteur de l'acte procède s'il y a lieu et sous sa responsabilité, à la purge de tous privilèges et hypothèques. Les fonds qui lui sont remis sont alors considérés comme reçus en raison de ses fonctions.

En outre, les articles R.2241-3, R.3213-4, R.4221-3, R.5211-13-2 et R.5212-1-1-1 du CGCT précisent que dans cette hypothèse, les comptables publics sont déchargés de toute responsabilité par la remise des fonds au notaire rédacteur de l'acte.

Les dispositions précitées ont été introduites s'agissant des comptables des régions et des groupements par le décret n°2011-1612 du 22 novembre 2011 relatif aux première, deuxième, troisième et quatrième parties réglementaires du code général de la propriété des personnes publiques (CG3P). Désormais ce sont l'ensemble des comptables qui disposent d'une décharge de

responsabilité et le certificat du notaire n'a plus besoin de couvrir le risque inhérent aux éventuelles charges grevant l'immeuble.

Toutefois, le certificat « délivrer par le notaire » vise également à couvrir les risques d'un mauvais paiement imputable à une double vente que les dispositions législatives figurant aux articles L.2241-3, L.3213-2-1 et L.4221-4-1 du CGCT n'ont pas envisagées. Il est en conséquence réduit à cette seule fonction, le notaire devant simplement attester qu'il n'existe pas à sa connaissance, de vente ou de promesse de vente antérieure.

Par ailleurs, il est précisé qu'il peut être suppléé à la production de l'original de la copie authentique par une photocopie ou une copie numérisée de cette copie authentique ou par une simple photocopie ou une copie numérisée de la minute.

- La rubrique 531142 b. « Acquisition par voie d'expropriation pour cause d'utilité publique - Indemnité fixée par décision de justice »

Le Conseil Constitutionnel, dans sa décision n° 2012-226 QPC du 6 avril 2012, a déclaré les dispositions des articles L. 15-1 et L. 15-2 du code de l'expropriation contraires à la Constitution en ce qu'elles méconnaissent l'exigence selon laquelle nul ne peut être privé de sa propriété que sous la condition d'une juste et préalable indemnité. L'article 42 de la loi n° 2013-431 du 28 mai 2013 portant diverses dispositions en matière d'infrastructures et de services de transports a modifié les articles L. 15-1 et L. 15-2 du code de l'expropriation pour cause d'utilité 12 (12 « Art. L. 15-1.- Dans le délai d'un mois, soit du paiement de l'indemnité ou, en cas d'obstacle au paiement ou de refus de recevoir, de sa consignation, soit de l'acceptation ou de la validation de l'offre d'un local de remplacement, les détenteurs sont tenus d'abandonner les lieux. Passé ce délai qui ne peut, en aucun cas, être modifié, même par autorité de justice, il peut être procédé à l'expulsion des occupants.

« Art. L. 15-2.- En cas d'appel du jugement fixant l'indemnité, lorsqu'il existe des indices sérieux laissant présumer qu'en cas d'infirmité, l'expropriant ne pourrait recouvrer tout ou partie des sommes qui lui seraient dues en restitution, celui-ci peut être autorisé par le juge à consigner tout ou partie du montant de l'indemnité supérieur à ce que l'expropriant avait proposé. Cette consignation vaut paiement. La prise de possession intervient selon les modalités définies à l'article L. 15-1. »).

Il résulte de ces dispositions que l'expropriant ne peut désormais entrer en possession de l'immeuble, qu'en payant le montant fixé par le jugement, ou s'il conteste ce montant, en consignant sur autorisation judiciaire une somme fixée par le juge de l'expropriation.

- La rubrique 533111 « Acquisition par voie de préemption - Ventes volontaires - Le prix a été fixé à l'amiable - Transfert de propriété réitéré par acte authentique »

La modification de cette rubrique pallie les difficultés engendrées par l'article 149 de la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, dite loi ALUR, au regard des modalités de paiement des acquisitions immobilières réalisées par exercice du droit de préemption.

En effet, la loi ALUR conduit à opérer le transfert de propriété des biens acquis par préemption à la plus tardive des dates à laquelle seront intervenus le paiement du prix et la signature de l'acte authentique.

Avant cette loi, le transfert de propriété avait lieu dès qu'il y avait accord sur la chose et sur le prix (accord sur le prix figurant dans la déclaration d'intention d'aliéner, ou celui proposé par la collectivité, ou acceptation du prix fixé par le juge).

Or, l'article 33 du décret GBCP qui prévoit que le paiement des dépenses publiques intervient après service fait, donc après transfert de propriété, conduit les comptables publics à demander au

moment du paiement que leur soit produit une copie authentique de l'acte d'acquisition (ou une copie, le cas échéant numérisée, de la minute).

Dans le cadre de la loi ALUR, le transfert de propriété au profit de la collectivité qui préempte intervient donc au moment du paiement par le comptable public.

Néanmoins, le respect de cette procédure a pour conséquence la rédaction d'une quittance notariée par acte séparé destinée à être publiée au SPF pour fixer les droits de la collectivité à l'égard des tiers.

Afin d'éviter aux collectivités territoriales qui usent de leur droit de préemption de supporter les coûts supplémentaires liés à la rédaction de cette quittance authentique, l'arrêté NOR : FCPE1430400A du 16 février 2015 fixant les dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé pouvant être payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable ou avant service fait prévoit que les acquisitions immobilières réalisées par préemption pourront faire l'objet d'un paiement avant service fait.

En conséquence dans cette hypothèse, le paiement du prix pourra intervenir sur simple appel de fonds signé du rédacteur de l'acte visant l'opération en cause.

- La rubrique 541 « Opérations de louage de choses »

Cette rubrique reprend et complète les anciennes rubriques 111 et 112 et distingue les dépenses exécutées en qualité de preneur à bail (rubrique 5411) et les dépenses exécutées en qualité de bailleur (rubrique 5412).

- La rubrique 54122 « Indemnité d'éviction d'un bail commercial » (anciennement rubrique 1122) a été substantiellement modifiée afin de sécuriser les paiements réalisés par les comptables publics.

En effet, l'indemnité de résiliation correspondant à l'indemnisation de la perte ou de la dépréciation de tout ou partie des éléments d'un fonds de commerce (notamment du droit au bail), cette indemnité peut constituer un gage pour les créanciers du propriétaire du fonds de commerce.

A l'image des hypothèques sur les immeubles, les privilèges et les nantissements sont des garanties d'origine conventionnelle ou légale qui permettent au créancier d'un commerçant ou d'une société (banque, vendeur du fonds de commerce, administration fiscale, sécurité sociale...) de s'assurer du paiement des sommes qui leur sont dues. Les créanciers du propriétaire du fonds de commerce peuvent, pour sûreté de leurs créances, faire inscrire sur le fonds diverses garanties auprès du greffe du tribunal de commerce.

Certaines précautions s'imposent donc au comptable lors du paiement de cette indemnité puisque, à peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire, il devra s'assurer que le paiement est véritablement libératoire.

A cette fin, sauf si le paiement intervient par l'entremise d'un tiers séquestre, le comptable devra vérifier, d'une part, que la résiliation amiable est opposable aux créanciers du preneur à bail et, d'autre part, qu'aucun privilège conférant un droit de préférence ou de suite ne grève le fonds.

- La rubrique 55 « Opérations portant sur les fonds de commerce »

Cette rubrique entièrement nouvelle traduit l'intervention croissante des collectivités territoriales dans la maîtrise de l'urbanisme commercial.

L'article 58 de la loi n° 2005-882 du 2 août 2005 en faveur des petites et moyennes entreprises, a institué un droit de préemption sur les cessions de fonds artisanaux, de fonds de commerce ou de baux commerciaux. Le décret d'application n° 2007-1827 du 26 décembre 2007 en décrit les modalités de mise en oeuvre, codifiées aux articles R.214-1 à R.214-16 du code de l'urbanisme. La

rubrique 552 « Acquisition d'un fonds de commerce à l'amiable ou par voie de préemption » précise pour chaque situation les pièces justificatives applicables à ces opérations.

Ultérieurement, la loi n° 2008-776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie (LME) a étendu ce droit de préemption aux « cessions de terrains portant ou destinés à porter des commerces d'une surface de vente comprise entre 300 et 1 000 mètres carrés » (art. L.214-1 du code de l'urbanisme).

Le décret n° 2009-753 du

22 juin 2009 organise l'exercice de ce droit sur le fondement des règles relatives au droit de préemption des communes sur les fonds artisanaux, fonds de commerce et baux commerciaux, qu'il adapte. La rubrique 551 « Acquisition des terrains d'assiette d'activités commerciales par exercice du droit de préemption » précise les pièces justificatives à produire dans ce cas.

- La rubrique 56 « Charges de copropriété »

Une collectivité territoriale ou un établissement public de santé peut être propriétaires de lots dans un immeuble soumis au statut de la copropriété des immeubles bâtis (loi n° 65-557 du 10 juillet 1965).

A l'instar de n'importe quel propriétaire, elle est alors redevable des charges de copropriété et la rubrique précise les pièces qui doivent être transmises au comptable pour la prise en charge de cette dépense.

## **CHAPITRE 7: LA RUBRIQUE 6 - INTERVENTIONS SOCIALES ET DIVERSES**

La rubrique 6 ne connaît pas de modifications substantielles. Des précisions d'ordre sémantique ont été apportées. La rubrique 613 « Versements à un organisme à qui le versement d'aides a été confié » a été créée pour rappeler les obligations de production de pièces justificatives lorsque l'action publique a été confiée à un mandataire, que ce soit par obligation législative ou non. Les états nominatifs produits en matière d'aide sociale légale et de bourses n'auront plus besoin d'être attestées comme conformes aux décisions individuelles d'attribution. La certification du caractère exécutoire, matérialisée par la signature du bordereau de mandats, conformément à l'article D.1617-23 du CGCT, justifiera de la conformité de l'état aux décisions d'attribution.

## **CHAPITRE 8 : LA RUBRIQUE 7 - INTERVENTIONS ÉCONOMIQUES ET FINANCIÈRES**

S'agissant du versement des subventions, la rubrique 721 a été modifiée. Les conventions signées par les collectivités avec les bénéficiaires de subventions, lorsque celles-ci dépassent le montant de 23 000 €, conformément à l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et au décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques ne seront désormais à produire au comptable public que lorsque la décision d'octroi ne mentionne pas les éléments comptables et financiers nécessaires aux contrôles du comptable public, avant d'effectuer les versements.

Les décisions d'octroi de subvention (il s'agit de délibérations ou, pour les EPS, de décision du directeur) devront inclure un article précisant les modalités de versement de la subvention, alors qu'aujourd'hui, ces éléments sont souvent insérés dans la convention. En cas d'absence de ces éléments dans la décision d'octroi, la convention devra être produite au comptable public, dans la mesure où elle contient des informations qui sont nécessaires à ses contrôles.

Elle doit comporter les informations suivantes :

- ✚ le montant global de la subvention,
- ✚ le cas échéant, les tranches, avances et acomptes de versement, ainsi que leurs montants, éventuellement exprimés en pourcentages,
- ✚ le cas échéant, la périodicité des versements,
- ✚ le cas échéant, les modalités de la liquidation et les pièces permettant de la déterminer, lorsque celle-ci est arrêtée par l'autorité exécutive au travers de critères fixés par l'assemblée délibérante.

Rappelons que les conditions d'utilisation des subventions relèvent de la responsabilité seule de la collectivité. Le déclenchement du versement et ses conditions relèvent de considérations étrangères au comptable public. Des pièces supplémentaires ne sont nécessaires que lorsqu'elles conditionnent la liquidation de la subvention, contrôle obligatoire du comptable. Seules ces pièces doivent être fournies au comptable, le cas échéant.

LA CHEF DE SERVICE DES COLLECTIVITES  
LOCALES

NATHALIE BIQUARD

## Annexe

### **Annexe n°1 : tableau comparatif des évolutions de la liste des pièces justificatives \***

*\*Se reporter à l'[Instruction n° 16-0008 du 15 avril 2016](#) relative aux pièces justificatives des dépenses du secteur public local*

### **Notes de l'[Instruction n° 16-0008 du 15 avril 2016](#)**

*1 arrêtés du 3 août 2011 et du 7 mai 2013.*

2 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.

3 Voir les articles L. 3221-11 et 12 et l'article L. 4231-8 du CGCT pour les départements et les régions.

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

5 CE, 29/07/1994, société de transit martiniquaise, Req. n° 137299.

6 CE, 29/07/1994, Sotrama, R. 745.

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

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

9 CE, 22/12/1911, Legrand, Rec. CE 1222.

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

11 Cf. Instruction DGFIP n°12-011-M0 du 30 mai 2012 relative aux incidences de l'arrêt du Conseil d'Etat du 8 février 2012, CCAS de Polaincourt, sur les contrôles de justification du comptable public en matière de marchés à procédure adaptée.

12 « Art. L. 15-1.- Dans le délai d'un mois, soit du paiement de l'indemnité ou, en cas d'obstacle au paiement ou de refus de recevoir, de sa consignation, soit de l'acceptation ou de la validation de l'offre d'un local de remplacement, les détenteurs sont tenus d'abandonner les lieux. Passé ce délai qui ne peut, en aucun cas, être modifié, même par autorité de justice, il peut être procédé à l'expulsion des occupants.

« Art. L. 15-2.- En cas d'appel du jugement fixant l'indemnité, lorsqu'il existe des indices sérieux laissant présumer qu'en cas d'infirmité, l'expropriant ne pourrait recouvrer tout ou partie des sommes qui lui seraient dues en restitution, celui-ci peut être autorisé par le juge à consigner tout ou partie du montant de l'indemnité supérieur à ce que l'expropriant avait proposé. Cette consignation vaut paiement. La prise de possession intervient selon les modalités définies à l'article L. 15-1. »

## Annexe

Annexe n°1 : tableau comparatif des évolutions de la liste des pièces justificatives\*

\*Se reporter à l'[Instruction n° 16-0008 du 15 avril 2016](#) relative aux pièces justificatives des dépenses du secteur public local

## Sommaire de la liste des pièces justificatives des dépenses publiques locales

### **Rubrique 0. Pièces communes**

01. [Qualité de l'ordonnateur](#)
02. [Acquit libératoire du créancier](#)
03. [Paiement des créances frappées d'opposition](#)
04. [Moyens de règlement](#)
05. [Paiement des sommes dues à des créanciers étrangers](#)
06. [Relevé de prescription](#)
07. [Paiement à un transporteur routier ou à un voiturier titulaire d'une lettre de voiture](#)

### **Rubrique 1. Administration générale**

10. [Consignation et placement financier de certains fonds](#)
11. [Dépenses pour compte de tiers sur immeubles, en copropriété, insalubres ou menaçant ruine](#)
12. [Reversement d'excédents de budgets annexes](#)
13. [Réduction de créances et admission en non-valeurs](#)
14. [Paiement de frais juridiques tarifés](#)
15. [Paiement sur décisions de justice](#)
16. [Remboursement d'emprunt et frais](#)
17. [Impôts, taxes et versements assimilés](#)
18. [Transaction et remise gracieuse de dette](#)

### **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](#)
22. Dépenses de personnel des établissements publics de santé (EPS) et des établissements publics sociaux et médico-sociaux (EPSMS)\*
23. Dépenses de personnel des associations syndicales de propriétaires\*
24. Rémunérations d'agents d'autres collectivités publiques\*

### **Rubrique 3. Dépenses liées à l'exercice de fonctions électives ou de représentation**

31. Indemnités
32. Remboursement de frais
33. Autres dépenses

### **Rubrique 4. Commande publique**

40. [Dédommagement pour retard de paiement](#)
41. [Marchés publics soumis au code des marchés publics](#)
42. Marchés publics soumis à l'ordonnance n° 2005-649 du 5 juin 2005 \*
43. Délégations de service public \*
44. Les contrats de partenariat \*
45. Les concessions de travaux \*

46. Les concessions d'aménagement \*

#### **Rubrique 5. Opérations portant sur les immeubles et les fonds de commerce**

- 51. Acquisitions amiables d'immeubles à titre onéreux \*
- 52. Acquisitions amiables d'immeubles à titre gratuit \*
- 53. Acquisitions d'immeubles selon des procédés de contrainte \*
- 54. Opérations conférant le droit de jouir d'un immeuble \*
- 55. Opérations portant sur les fonds de commerce \*

#### **Rubrique 6. Interventions sociales et diverses**

- 61. Dépenses d'aide sociale
- 62. Prêts et bourses
- 63. Remise de prix, prestations diverses, gratifications, pécules \*
- 64. Frais de transport des élèves et étudiants handicapés \*

#### **Rubrique 7. Interventions économiques et financières**

- 71. Prêts et avances \*
- 72. Subventions et primes de toute nature
- 73. Garanties d'emprunts \*
- 74. Bonification d'emprunt \*
- 75. Participation au capital de sociétés ou organismes \*
- 76. Fonds de concours \*
- 77. Opérations pour le compte d'organismes rattachés à la collectivité \*
- 78. Participations versées par une collectivité locale à une autre collectivité

#### **Annexes de la liste des pièces justificatives**

**Annexe A.** - Frais de déplacement des agents

**Annexe B.** - Etat de frais de changement de résidence \*

**Annexe C.** - Enonciation des mentions devant figurer sur les factures ou les mémoires

**Annexe D.** - Enonciation des mentions devant figurer sur le procès-verbal ou le certificat administratif pour le paiement d'un acompte \*

**Annexe E.** - Enonciations devant figurer sur l'état liquidatif des révisions et/ou des actualisations de prix \*

**Annexe F.** - Mentions relatives à l'affacturage \*

**Annexe G.** - Caractéristiques formelles des marchés publics et des accords-cadres

**Annexe H.** - Mentions obligatoires devant figurer dans un contrat de partenariat \*

**Annexe I.** - Tableau mensuel de service \*

## Index des pièces justificatives

### A

[Accord-cadre](#)

[Acquit libératoire du créancier](#)

[Admission en non-valeurs](#)

[Aide sociale \(dépenses d'\)](#)

[Aide sociale facultative](#)

[Aide sociale légale](#)

[Annulation de recettes](#)

[Annulation ou réduction de recettes](#)

[Associations \(paiement à\)](#)

[Assurances](#)

[Avantages accessoires](#)

[Avantages en nature \(hors EPS\)](#)

[Avis à tiers détenteur](#)

[Avis ou opposition à tiers détenteur](#)

[Ayants droit des créanciers décédés \(paiement à\)](#)

### B

[Bourses](#)

[Budgets annexes \(excédents reversés\)](#)

### C

[Capital décès](#)

[Carte d'achat \(paiement par\)](#)

[Carte grise](#)

[Cession de créances \(marchés\)](#)

[Cession ferme ou nantissement](#)

[Cession des rémunérations](#)

[Charges sociales, impôts, taxes et versements assimilés sur rémunération](#)

[Consignation](#)

[Consignation et placement financier de certains fonds](#)

[Coordination de commandes](#)

[Coordination, groupement de commandes et centrale d'achats](#)

[Créances prescrites](#)

[Créanciers absents \(paiement à\)](#)

[Créanciers étrangers \(paiement à\)](#)

[Créanciers ne sachant ou ne pouvant pas signer \(paiement à des\)](#)

[Crédit-bail](#)

[Crédit-bail immobilier](#)

[Crédit bail mobilier](#)

[Curatelle \(voir incapables majeurs\)](#)

## **D**

[Décision des juridictions administratives ou civiles](#)

[Décisions exécutoires de justice](#)

[Dédommagement pour retard de paiement \(marchés publics\)](#)

[Délégation de créances \(marché public\)](#)

[Dépenses d'aide sociale](#)

[Dépenses fiscales](#)

[Dépenses pour compte de tiers sur immeubles, en copropriété, insalubres ou menaçant ruine](#)

[Déplacement \(frais de\)](#)

[Domicile du bénéficiaire](#)

## **E**

[état civil du bénéficiaire](#)

[Etrangers \(paiement à des créanciers\)](#)

## **F**

[Factor \(Paiement à un factor\)](#)

[Fonds placés](#)

[Frais de déplacement \(hors EPS\)](#)

[Frais divers à la charge de la collectivité territoriale ou de l'établissement](#)

## **G**

[Gratifications](#)

[Groupement de commandes de plusieurs organismes](#)

## **H**

[Héritiers \(paiement aux\)](#)

## **I**

[Identité du bénéficiaire](#)

[Indemnité forfaitaire \(intérêts moratoires\)](#)

[Impôts \(paiement d'\)](#)

[Impôts, taxes et versements assimilés](#)

[Impôts et taxes indirectes, redevances diverses](#)

[Impôts et taxes sur rémunération \(hors EPS\)](#)

[Incapable majeur](#)

[Incapables majeurs \(paiement aux\)](#)

[Indemnisation de la perte d'emploi](#)

[Indemnités et remboursements de frais relatifs aux déplacements et changement de résidence](#)

## **J**

[Justice \(décisions de\)](#)

[Justification du domicile et de résidence](#)

[Justification de l'état civil](#)

[Justification de l'identité](#)

## **L**

[Légataires universels \(paiement aux\)](#)

[Lettre de voiture](#)

[Liquidation judiciaire \(paiement aux créanciers en\)](#)

## **M**

[Mandataire \(opérations d'un\)](#)

[Mandataire \(paiement à\)](#)

[Marché à bon de commande](#)

[Marchés publics à procédure adaptée](#)

[Marchés publics à procédure formalisée](#)

[Marchés publics d'assurances](#)

[Marché public de crédit-bail](#)

[Marchés publics exécutés en situation d'urgence impérieuse](#)

[Marchés publics passés selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du code des marchés publics](#)

[Marchés publics passés selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du code des marchés publics](#)

[Marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre](#)

[Marchés publics relevant de l'article 3 du code des marchés publics](#)

[Marchés publics spécifiques \(autres\)](#)

[Mineur](#)

[Mineurs \(paiement aux\)](#)

[Modes de paiement](#)

[Moyens de règlement](#)

## **N**

[Nantissement de créance](#)

[Nantissement de créances \(marchés\)](#)

[Non-valeur \(admission\)](#)

## **O**

[Opposition \(créances alimentaires\)](#)

[Oppositions \(créances frappées d...\)](#)

[Opposition à tiers détenteur](#)

[Oppositions pratiquées en vertu des créances alimentaires](#)

[Oppositions sur créances salariales](#)

[Oppositions sur créances non salariales](#)

## **P**

[Paiement \(modes de\)](#)

[Paiement à des associations](#)

[Paiement à des créanciers ne sachant ou ne pouvant pas signer](#)

[Paiement à des mandataires](#)

[Paiements à des tiers substitués au créancier initial](#)

[Paielement à l'Union des Groupement d'Achat Public \(UGAP\)](#)

[Paielement à un factor](#)

[Paielement à un transporteur routier ou à un voiturier titulaire d'une lettre de voiture](#)

[Paielement à une centrale d'achat disposant de la qualité de pouvoir adjudicateur](#)

[Paielement consécutif à une autorisation de prélèvement](#)

[Paielement d'opérations réalisées sous mandat](#)

[Paielement dans le cadre d'une délégation de créances afférente à un marché public](#)

[Paielement dans le cadre d'une transaction](#)

[Paielement de frais juridiques tarifés](#)

[Paielement de l'indemnisation complémentaire](#)

[Paielement des créances afférentes à une cession ou à un nantissement de créances](#)

[Paielement des créances frappées d'opposition](#)

[Paielement des frais de justice](#)

[Paielement des intérêts moratoires](#)

[Paielement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire](#)

[Paielement des sommes dépendant de successions non réclamées, vacantes ou en déshérence](#)

[Paielement des sommes dues à des créanciers absents](#)

[Paielement des sommes dues à des créanciers étrangers](#)

[Paielement des sommes dues à des personnes morales](#)

[Paielement des sommes dues à des personnes morales faisant l'objet d'une procédure collective](#)

[Paielement en cas de mise en régie des prestations d'un marché public](#)

[Paielement en situation d'urgence](#)

[Paielement en situations exceptionnelles](#)

[Paielement par carte d'achat](#)

[Paielement par virement](#)

[Paielement sur décisions de justice](#)

[Personnel mis à disposition \(hors EPS\)](#)

[Personnel rémunéré \(hors EPS\)](#)

[Personnes morales](#)

[Perte d'emploi \(indemnités hors EPS\)](#)

[Placement financier de fonds](#)

[Prélèvement bancaire \(paiement par\)](#)

[Prescription de créances](#)

[Prestations d'action sociale \(hors EPS\)](#)

[Prestations d'action sociale à caractère pécuniaire](#)

[Prêts](#)

[Prêts et bourses](#)

[Procédure collective \(paiement à un créancier en\)](#)

## Q

[Qualité de l'ordonnateur](#)

## R

[Redevances diverses](#)

[Redressement judiciaire \(paiement à un créancier en\)](#)

[Réduction de recettes](#)

[Réduction des créances et admission en non-valeur](#)

[Règlement des sommes dues à des créanciers en cours de liquidation](#)

[Règlement des sommes dues à des créanciers en redressement judiciaire](#)

[Relevé de prescription](#)

[Remboursement d'emprunt et frais](#)

[Remboursements opérés au titre des avantages en nature](#)

[Remise de prix, prestations diverses, gratifications, pécules](#)

[Remise gracieuse de dette](#)

[Rémunérations d'intervenants extérieurs aux organismes publics](#)

[Rémunération du personnel](#)

[Résidence du bénéficiaire](#)

[Restitution par la collectivité du trop-perçu et reversement](#)

[Reversement d'un trop-perçu](#)

[Reversement d'excédents de budgets annexes](#)

## S

[Saisie-attribution](#)

[Saisie des rémunérations](#)

[Signature du créancier](#)

[Sociétés commerciales \(voir personnes morales \(paiement à\)\)](#)

[Sous-traitance](#)

[Sous-traitance et paiement direct](#)

[Subventions](#)

[Subventions et primes de toute nature](#)

[Successions non réclamées, vacantes ou en déshérence \(paiement aux\)](#)

## **T**

[Taxes \(paiement de\)](#)

[Taxes et impôts sur rémunération \(hors EPS\)](#)

[Transaction](#)

[Transaction \(marchés publics\)](#)

[Transaction \(paiement au titre d'une\) hors marché public](#)

[Transaction et remise gracieuse de dette](#)

[Transport routier \(lettre de voiture\)](#)

[Transports scolaires](#)

[Travaux, fournitures et services répertoriés par l'article 3 du code des marchés publics](#)

[Trop-perçu \(reversement\)](#)

[Tutelle \(voir mineurs ; voir incapables majeurs\)](#)

## **U**

[UGAP , Union des groupements d'achat public \(UGAP\)](#)

[Urgence \(paiement en\)](#)

## **V**

[Vignette automobile](#)

[Virement \(paiement par\)](#)

17/05/2016

---

**138**

Académie Aix-Marseille

Service académique des établissements publics locaux d'enseignement  
Bureau Aide et conseil