

Les brefs de juin 2016

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

[Le parcours](#)
[M@GISTERE « CICF,](#)
[pilote et maîtrise](#)
[des risques](#)
[comptables et](#)
[financiers »](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

Diverses informations parues ou recueillies depuis la parution [des brefs](#) de [mars 2016](#) et [d'Avril - Mai 2016](#) ; certaines de ces informations permettront de créer ou d'actualiser les référentiels et fiches de procédure du contrôle interne comptable, d'autres d'apporter des éclaircissements sur les évolutions en cours.

Une nouvelle page sur le site de la DAF dédiée à la [Facturation électronique](#)

L'ordonnance n° 2014 - 697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique oblige les titulaires et les sous-traitants admis au paiement direct de contrats conclus par l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics respectifs, de transmettre leurs factures sous forme électronique. Pour mettre en œuvre cette obligation de dématérialisation, l'article 2 de l'ordonnance prévoit la construction et la gestion par l'Etat d'une solution technique mutualisée permettant le dépôt, la réception et la transmission des factures électroniques. Le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique - article 51 : « L'établissement, la conservation et la transmission des documents et pièces justificatives de toute nature peuvent, dans des conditions arrêtées par le ministre chargé du budget, être effectués sous forme dématérialisée. »

[PLEIADE](#)

➡ A consulter régulièrement sur le site du ministère [Pléiade, Accueil](#) > [Structures et Métier](#) > [Gestion budgétaire, fi...](#) > EPLE

 [Actualité de la semaine](#)

 [FAQ EPLE](#)

 [Mallette 2016](#)

 [La mallette de la Maîtrise des Risques Comptables et Financiers \(MRCF\) en EPLE](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

➤ Le « **Guide de l'agent comptable et du régisseur en EPLE 2016** »

La version 2016 du « Guide de l'agent comptable et du régisseur en EPLE » vient d'être publiée dans le bulletin académique spécial n° 322. L'édition de 2013 a fait l'objet d'une importante mise à jour pour tenir compte des évolutions réglementaires et jurisprudentielles.

➤ Retrouver [sur le site académique](#), le BA spécial n° 322 du 22/02/2016 « le Guide de l'agent comptable ou régisseur en EPLE »

- Cliquer pour télécharger le BA dans son intégralité sur : [BASPE 322.pdf](#)

Ce guide, retraçant et décrivant les différentes étapes de la fonction comptable, les missions et la responsabilité des comptables d'EPLE est destiné à accompagner, non seulement les comptables et leurs collaborateurs, mais également tous les acteurs de la chaîne comptable, notamment les ordonnateurs et les adjoints gestionnaires.

La consultation régulière de ce document devrait conduire à l'amélioration des pratiques professionnelles en accompagnant les personnels confrontés à la mutation de leur métier et favoriser ainsi le nécessaire développement de la qualité comptable en établissement public local d'enseignement.

Informations

ANNEE SCOLAIRE 2016 – 2017

Retrouver la circulaire de rentrée scolaire 2016

- ➔ Au [Bulletin officiel n°15 du 14 avril 2016, circulaire de rentrée 2016](#) NOR [MENE1608893C](#)
- ➔ Sur le portail [circulaires.legifrance.gouv.fr](#) - Circulaire - NOR : MENE1608893C - 2016-04-13 http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2016/04/cir_40805.pdf

ANNUAIRE PROFESSIONNEL

Lire le [guide pratique](#) de la DGCCRF sur les nombreuses pratiques frauduleuses apparues autour des marchés d'annuaire professionnel.

La pratique des annuaires professionnels destinés à faire connaître les entreprises s'est fortement développée depuis quelques années. De nombreuses pratiques frauduleuses sont apparues autour de ce marché. Les enquêtes menées par la DGCCRF ont conduit à sanctionner les entreprises françaises coupables de ces délits. Face à ces fraudes, les professionnels de tous les secteurs d'activités, français ou européens, doivent faire preuve d'une extrême vigilance.

Trois techniques d'approches observées

- Dans un premier cas, l'offre n'est pas conforme aux attentes et n'occasionne aucune retombée financière ou publicitaire mais le consentement est recueilli de manière régulière avec des clauses de contrat claires et lisibles.

- La deuxième technique consiste à envoyer un bon de commande après un démarchage téléphonique proposant une « offre exceptionnelle à saisir » avec des paiements échelonnés. Les clauses importantes sont absentes.
- La troisième tactique est d'envoyer par publipostage un document ressemblant à un document officiel (facture, RSI, RCS, Info-Siret, etc.). Le professionnel n'ayant pas le temps de vérifier, signe en toute confiance et s'engage pour un montant élevé, sur une commande ferme d'insertion dans un annuaire. Quelle que soit la méthode employée, une fois la signature du professionnel obtenue, les responsables des sociétés harcèlent leurs victimes pour obtenir le paiement des sommes dues. Il arrive que les créances soient revendues à un établissement bancaire pour accentuer la pression sur le professionnel.

Conseils en cas de démarchage

- Identifier l'émetteur du document. S'il est domicilié à l'étranger, redoubler de vigilance.
- Être attentif à ce qui ressemble à une « simple » demande de vérification de coordonnées.
- Se méfier des blocs de petites lignes. Le cas échéant, le parcourir à la recherche d'un nombre caché, etc. : celui du prix annuel à acquitter.
- Vérifier l'origine de l'offre en la comparant avec l'identité et le logo des véritables sites officiels.
- Prendre le temps de lire les documents, de comprendre et de réfléchir avant de signer, devant la sollicitation d'une entreprise inconnue.
- Alerter sur tous ces points vos agents ou employés en charge du traitement de ce type de courriers. Professionnel victime de ces pratiques? Vous pouvez déposer plainte pour escroquerie auprès des services de Police de votre lieu de résidence, ou auprès du procureur de la République. Ne vous laissez pas intimider par les éventuelles relances comminatoires pour le paiement des sommes exigées.

APPLICATIONS INFORMATIQUES

Sur le site www.esen.education.fr, actualisation de cinq fiches du film annuel des personnels de direction. Les fiches suivantes ont été revues dans le cadre de leur mise à jour annuelle :

- la fiche portail [Applications nationales](#) ;
- les fiches spécifiques :
 - [Applications nationales liées à la scolarité](#) ;
 - [Applications nationales liées aux personnels](#) ;
 - [Applications nationales liées aux enquêtes et statistiques](#) ;
 - [Applications nationales liées aux logiciels financiers](#).

CONVENTION DE MANDAT

Au JORF n°0105 du 5 mai 2016, texte n° 11, publication du [décret n° 2016-544 du 3 mai 2016](#) portant dispositions relatives aux **conventions de mandat conclues par les établissements publics et les groupements d'intérêt public nationaux et les autorités publiques indépendantes avec des tiers**.

Publics concernés : **les établissements publics et groupements d'intérêt public nationaux et les autorités publiques indépendantes dotés d'un agent comptable**.

Objet : modalités de conclusion et contenu des conventions de mandat.

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

Notice : le décret fixe les modalités comptables et financières permettant aux établissements publics et groupements d'intérêt public nationaux et aux autorités publiques indépendantes dotés d'un agent comptable, de confier, par convention de mandat, l'encaissement de recettes ou le paiement de dépenses à un organisme public ou privé.

Références : le présent décret peut être consulté sur le site Légifrance

(<http://legifrance.gouv.fr>).

Il est pris pour l'application de l'[article 40 de la loi n° 2014-1545 du 20 décembre 2014](#) relative à la simplification de la vie des entreprises.

DECHETS – TRI DES DECHETS

De nouvelles obligations vont toucher les EPLE en matière de tri des déchets papier à compter du 1^{er} juillet 2016 (extrait du [site « service public »](#)).

Article D543-281 du Code de l'environnement créé par le Décret n°2016-288 du 10 mars 2016

Les producteurs ou détenteurs de déchets de papier, de métal, de plastique, de verre et de bois trient à la source ces déchets par rapport aux autres déchets. Les déchets appartenant à la catégorie des déchets de papier, de métal, de plastique, de verre et de bois peuvent être conservés ensemble en mélange.

Lorsque certains déchets de papier, de métal, de plastique, de verre et de bois ne sont pas traités sur place, leurs producteurs ou détenteurs organisent leur collecte séparément des autres déchets pour permettre leur tri ultérieur et leur valorisation.

*Au JORF n°0106 du 7 mai 2016, texte n° 5, parution de l'[arrêté du 27 avril 2016](#) relatif au **tri à la source et à la collecte séparée des déchets de papiers de bureau**.*

À partir de juillet 2016, les professionnels qui, par leur activité, produisent des déchets de papiers de bureau doivent les trier à la source et organiser leur collecte séparément des autres déchets pour permettre leur valorisation, s'ils ne sont pas traités sur place.

S'ils ne procèdent pas eux-mêmes à la valorisation de ces déchets triés, ils doivent les céder soit à l'exploitant d'une installation de valorisation, soit à un intermédiaire assurant une activité de collecte, de transport, de négoce ou de courtage de déchets en vue de leur valorisation.

Les déchets concernés sont les déchets d'imprimés papiers, de livres, de publications de presse, d'articles de papeterie façonnés, d'enveloppes et de pochettes postales et de papiers à usage graphique.

Les établissements regroupant moins de 20 personnes ne sont pas soumis à l'obligation de tri sélectif et de recyclage.

L'entrée en vigueur de cette nouvelle obligation est échelonnée en fonction des effectifs de chaque établissement.

Personnels dont les fonctions impliquent normalement la production de déchets de papier de bureau au sens de l'[article D. 543-286 du code de l'environnement](#)

33	Cadres de la fonction publique
34	Professeurs, professions scientifiques
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique
53	Agents de surveillance

Article D543-285 du Code de l'environnement

Sont considérés comme " Déchets de papiers de bureau ", les déchets de papiers suivants :

- les déchets d'imprimés papiers ;
- les déchets de livres ;
- les déchets de publications de presse ;
- les déchets d'articles de papeterie façonnés ;
- les déchets d'enveloppes et de pochettes postales ;
- les déchets de papiers à usage graphique.

Si plusieurs producteurs de déchets de papiers de bureau sont installés sur une même implantation et sont desservis par le même prestataire de gestion des déchets de papiers de bureau, le nombre de personnes s'entend comme le total des personnes regroupées sur cette implantation.

Avant le 31 mars de chaque année, les exploitants d'une installation de valorisation (ou les intermédiaires) doivent délivrer aux producteurs de déchets de papier, de métal, de plastique, de verre et de bois leur ayant cédé des déchets l'année précédente une attestation mentionnant :

- les quantités exprimées en tonnes,
- la nature des déchets qui leur ont été confiés l'année précédente en vue de leur valorisation,
- leurs destinations de valorisation finale.

Cette attestation peut être délivrée par voie électronique.

➔ Pour en savoir plus, consulter le site service public à l'adresse : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/actualites/A10599>

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

ÉDUCATION

Le Compte de l'éducation : principes, méthodes et résultats pour les années 2006 à 2014

Combien coûte l'éducation ? Quels agents économiques, État, collectivités territoriales, ménages, entreprises, en assurent le financement ? Quelle est la dépense moyenne pour un élève ou pour un étudiant ? En répondant à ces questions, le Compte de l'éducation vise à apporter une mesure de l'effort monétaire que la collectivité nationale consacre au système éducatif. Il est en cohérence avec la Comptabilité nationale dont il constitue un compte satellite. Ce dossier actualise les principes et méthodes utilisés par le Compte de l'éducation pour rassembler et organiser dans un cadre synthétique l'ensemble des flux économiques relatifs aux dépenses d'éducation et à leur financement. Il comprend des résultats calculés avec les nouvelles méthodes qui constituent une série cohérente sur la période 2006-2014.

↳ Télécharger le dossier [Le Compte de l'éducation : principes, méthodes et résultats pour les années 2006 à 2014](#)

FACTURATION ELECTRONIQUE

Actualité de la semaine du 23 au 27 Mai 2016 de la DAF A3

Un groupe de travail sur la facturation électronique composé d'adjoints gestionnaires - agents comptables, de membres du réseau d'aide et de conseil aux EPLE, des services informatiques, et du DAF A3, s'est réuni le 3 mai 2015.

Dans le cadre de cette réunion, trois ateliers ont été organisés en vue :

- ⇒ de produire des outils de formation en lien avec l'Agence pour l'Informatique Financière de l'Etat (AIFE), chargée de la réalisation de Chorus portail pro 2017, pour permettre à tous les EPLE de se connecter sans difficulté à CPP 2017
- ⇒ d'élaborer les ajustements qu'il sera possible de faire sur GFC sans remettre en cause la cohérence du système
- ⇒ d'envisager de nouvelles façons de travailler pour intégrer les effets de cette dématérialisation sur les processus de la dépense et de la recette sous forme de fiches de bonnes pratiques qui seront publiées sur pléiade à la rubrique EPLE.

↳ <https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/GBFC/000008/Pages/dematerialisation-des-factures.aspx>

La question de la semaine du 23 au 27 Mai 2016 est relative au format des factures remises ou déposées sur Chorus portail pro.

[Sous quel format les EPLE récupéreront-ils les factures des fournisseurs ou déposeront-ils leurs mémoires sur Chorus portail pro 2017 ?](#)

Bonne réponse :

FONCTION PUBLIQUE

Catégorie B

Au JORF n°0111 du 13 mai 2016, texte n° 31, publication du [décret n° 2016-581 du 11 mai 2016](#) modifiant divers décrets relatifs à **l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie B de la fonction publique de l'Etat.**

Publics concernés : fonctionnaires de catégorie B relevant du [décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009](#) portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat ; fonctionnaires de catégorie C accédant à un corps de catégorie B de la fonction publique de l'Etat.

Objet : mise en œuvre du protocole relatif aux parcours professionnels, carrières et rémunérations et à l'avenir de la fonction publique aux corps de la catégorie B mentionnés à [l'annexe du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009](#) portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat.

Entrée en vigueur : ce texte entre en vigueur le 1er janvier 2016 pour les dispositions relatives aux modalités d'avancement d'échelon des fonctionnaires de catégorie B et le 1er janvier 2017 pour les autres dispositions modifiant la structure de carrière commune à certains corps de catégorie B, conformément au calendrier de mise en œuvre annexé au protocole.

Notice : le décret procède à la mise en œuvre, au bénéfice des fonctionnaires relevant de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat, des dispositions du protocole relatif aux parcours professionnels, carrières et rémunérations et à l'avenir de la fonction publique. Il vise, à compter du 1er janvier 2016, à instituer un cadencement unique d'avancement d'échelon, dans le cadre du processus d'harmonisation des modalités d'avancement d'échelon entre les trois versants de la fonction publique. Il procède également, à cette même date, au rattachement au [décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009](#) portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat, de certains corps relevant des dispositions du [décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994](#) fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B.

A compter du 1er janvier 2017, le présent projet procède au reclassement des agents dans la nouvelle structure de carrière mise en place à cette date. Il adapte en outre les modalités d'avancement de grade ainsi que les dispositions relatives au classement des fonctionnaires de catégorie C accédant aux corps de catégorie B régis par le décret du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat.

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

Catégorie C

Au JORF n°0111 du 13 mai 2016, texte n° 30, publication du [décret n° 2016-580 du 11 mai 2016](#) relatif à l'**organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat**.

Publics concernés : fonctionnaires de catégorie C relevant actuellement des dispositions du [décret n° 2005-1228 du 29 septembre 2005](#) relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C.

Objet : mise en œuvre du protocole relatif aux parcours professionnels, carrières et rémunérations et à l'avenir de la fonction publique aux corps de la catégorie C.

Entrée en vigueur : ce texte entre en vigueur le 1er janvier 2017.

Notice : le décret procède à la mise en œuvre, au bénéfice des fonctionnaires relevant de la catégorie C de la fonction publique de l'Etat, des dispositions du protocole relatif aux parcours professionnels, carrières et rémunérations et à l'avenir de la fonction publique qui prévoit une nouvelle structure de carrière pour les fonctionnaires de cette catégorie. Cette nouvelle structure de carrière comporte trois grades, dotés de nouvelles échelles indiciaires de rémunérations dénommées C1, C2 et C3 pour la plus élevée. Il prévoit également un cadencement unique d'avancement d'échelon.

Il procède au reclassement des agents dans la nouvelle structure de carrière mise en place à compter du 1er janvier 2017.

Références : le présent décret peut être consulté sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

Égalité hommes-femmes

Sur le [portail de la fonction publique](#), parution du [rapport annuel sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique \(édition 2015\)](#).

Prévu par la loi du 12 mars 2012 et précisé par le protocole d'accord du 8 mars 2013, le Rapport annuel sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique présente des données sexuées et des analyses sur les trois versants de la fonction publique.

Ce rapport est présenté chaque année au Conseil commun de la fonction publique puis transmis au Parlement.

- [Rapport annuel sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique \(édition 2015\)](#)
- Les [chiffres-clés 2015 de l'Égalité](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

Échelonnement indiciaire des corps et emplois

Au JORF n°0111 du 13 mai 2016, texte n° 39, publication du [décret n° 2016-589 du 11 mai 2016 modifiant le décret n° 2008-836 du 22 août 2008 fixant l'échelonnement indiciaire des corps et emplois communs aux administrations de l'Etat et de ses établissements publics ou afférents à plusieurs corps de fonctionnaires de l'Etat et de ses établissements publics.](#)

Publics concernés : fonctionnaires de l'Etat des catégories C et B, fonctionnaires relevant des corps d'infirmiers de catégorie A des administrations de l'Etat, fonctionnaires relevant des corps à caractère socio-éducatifs des administrations de l'Etat.

Objet : modification du [décret n° 2008-836 du 22 août 2008](#) fixant l'échelonnement indiciaire des corps et des emplois communs aux administrations de l'Etat et de ses établissements publics ou afférent à plusieurs corps de fonctionnaires de l'Etat et de ses établissements publics.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur à compter du 1er janvier 2016 pour les dispositions indiciaires relatives aux fonctionnaires de l'Etat relevant de la catégorie B et aux fonctionnaires des corps à caractère paramédical et socio-éducatif classés en catégorie A. Il entre en vigueur à compter du 1er janvier 2017 pour les dispositions indiciaires relatives aux fonctionnaires de l'Etat relevant de la catégorie C.

Notice : le décret procède à la mise en œuvre, au bénéfice des fonctionnaires relevant de corps de la fonction publique de l'Etat de catégorie C, de catégorie B et de catégorie A à caractère paramédical et socio-éducatif, régis par des dispositions statutaires communes, des mesures prévues par le protocole relatif aux parcours professionnels, carrières et rémunérations et à l'avenir de la fonction publique.

Il vise à revaloriser les grilles indiciaires des corps précités, selon le calendrier et les modalités définies dans le protocole :

- à compter du 1er janvier 2016 pour les corps de catégorie B, avec une première mesure de revalorisation correspondant à un transfert de primes en points d'indice ;
- à compter du 1er janvier 2016 pour les corps de catégorie A à caractère paramédical et socio-éducatif, avec une première mesure de revalorisation correspondant à la première étape d'un transfert de primes en points d'indice ;
- à compter du 1er janvier 2017 pour les corps de catégorie C, avec une première mesure de revalorisation intégrant pour partie un transfert de primes en points d'indice.

Références : le présent décret et le texte qu'il modifie, dans sa version issue de cette modification, peuvent être consultés sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

Modalités de classement d'échelon

Au JORF n°0111 du 13 mai 2016, texte n° 37, publication du [décret n° 2016-587 du 11 mai 2016](#) relatif aux **modalités de classement d'échelon lors de la nomination dans certains corps de la fonction publique de l'Etat.**

Publics concernés : fonctionnaires accédant à un corps de la fonction publique de l'Etat, classés dans ce nouveau corps par référence à l'indice détenu dans le corps ou le cadre d'emplois d'origine.

Objet : accompagnement de la montée en charge des revalorisations indiciaires mises en œuvre dans le cadre du protocole relatif aux parcours professionnels, carrières et rémunérations et à l'avenir de la fonction publique.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur le 1er janvier 2016.

Notice : le décret vise à corriger, pendant la période de mise en œuvre progressive des mesures de revalorisation indiciaire prévues par le protocole relatif aux parcours professionnels, carrières et rémunérations et à l'avenir de la fonction publique, les effets de l'application différée, sur la période 2016-2019, de ces mesures. Ainsi, il permet que le classement résultant de la prise en compte de l'indice détenu dans le corps ou le cadre d'emplois d'origine s'opère dans les mêmes conditions que celles prévalant en application des dispositions statutaires et indiciaires en vigueur au 31 décembre 2015, jusqu'au 31 décembre 2019. Les dispositions du décret ne sont pas applicables aux fonctionnaires classés dans un corps en application d'un tableau de correspondance d'échelons, ou en application d'un prorata de l'ancienneté de services acquise avant la nomination dans ce corps.

Références : le présent décret peut être consulté sur le site Légifrance

(<http://www.legifrance.gouv.fr>).

Primes

Au JORF n°0111 du 13 mai 2016, texte n° 38, publication du [décret n° 2016-588](#) du 11 mai 2016 portant **mise en œuvre de la mesure dite du « transfert primes/points »**.

Publics concernés : fonctionnaires civils des trois fonctions publiques.

Objet : transformation d'une partie du montant des primes en points d'indice.

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

Notice : le décret fixe les modalités de l'abattement appliqué sur tout ou partie des indemnités. L'abattement est mis en œuvre à compter de la date d'entrée en vigueur des revalorisations indiciaires visant à la modernisation des parcours professionnels, des carrières et des rémunérations et à l'avenir de la fonction publique

Références : le présent décret, pris en application de l'[article 148 de la loi n° 2015-1785 du 29 décembre 2015](#) de finances pour 2016, peut être consulté sur le site Légifrance

(<http://www.legifrance.gouv.fr>).

Recrutement

Publication de l'édition 2016 du guide « [Être recruté dans la fonction publique](#) » qui rassemble, sous forme de fiches, toutes les informations relatives au recrutement dans la fonction publique d'État ainsi qu'une liste d'adresses utiles.

 Télécharger le guide 2016 « [Être recruté dans la fonction publique](#) »

Télétravail

Afin d'accompagner les employeurs dans la mise en place du télétravail dans leur structure et d'informer les agents, la DGAFP, en association avec les employeurs publics, a élaboré un [guide](#) qui rappelle et explicite la réglementation applicable dans la fonction publique.

Le [décret n° 2016-151 du 11 février 2016](#) relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature est applicable, depuis le 13 février 2016, aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires régis par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 ainsi qu'aux magistrats de l'ordre judiciaire régis par l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958.

↳ Télécharger sur le portail de la fonction publique le [Guide télétravail : guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique](#)

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Autorisations d'absence de fonctionnaires territoriaux pour raisons familiales

Lire la réponse du Ministère de la fonction publique à la question écrite [n°20151](#) du 5 mai 2016 relative aux [autorisations d'absence de fonctionnaires territoriaux pour raisons familiales](#).

« L'article 59 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale prévoit au 4° que des autorisations spéciales d'absence, qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels, sont accordées aux fonctionnaires à l'occasion de certains événements familiaux.

Ainsi que l'a jugé le Conseil d'État (CE n° 351682 du 20 décembre 2013), les agents de la fonction publique territoriale peuvent, alors même que les dispositions du 4° de l'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 n'ont pas fait l'objet de décret d'application, bénéficier d'autorisations spéciales d'absence sur décision du chef de service.

Dans ces conditions, il appartient à l'organe délibérant de chaque collectivité, après avis du comité technique, de dresser la liste des événements familiaux susceptibles de donner lieu à des autorisations spéciales d'absence et d'en définir les conditions d'attribution et de durée. Les autorisations d'absence ne constituent, en effet, pas un droit mais sont accordées à la discrétion des chefs de service, sous réserve des nécessités de service.

Conformément au principe de parité qui inspire l'article 7-1 de la loi du 26 janvier 1984 relatif à la fixation des règles du temps de travail, les collectivités territoriales peuvent se référer aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État, sous réserve des nécessités de service.

Par ailleurs, la mission sur le temps de travail dans la fonction publique, confiée par le Premier ministre à M. Philippe Laurent, président du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale, pourra notamment, si elle l'estime nécessaire, faire des propositions en ce qui concerne les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux. »

Catégorie B

➔ Au JORF n°0112 du 14 mai 2016, texte n° 30, publication du [décret n° 2016-594](#) du 12 mai 2016 portant **dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale**.

Publics concernés : fonctionnaires de catégorie B relevant du [décret n° 2010-329 du 22 mars 2010](#) portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires

de la catégorie B de la fonction publique territoriale, fonctionnaires de catégorie C accédant à un cadre d'emplois de catégorie B de la fonction publique territoriale mentionnés à l'[annexe du décret n° 2010-329](#).

Objet : mise en œuvre du protocole relatif aux parcours professionnels, carrières et rémunérations et à l'avenir de la fonction publique.

Entrée en vigueur : le décret entre en vigueur le lendemain de sa publication pour ce qui concerne les dispositions relatives aux modalités d'avancement d'échelon des fonctionnaires de catégorie B et les diverses dispositions d'actualisation du décret du 22 mars 2010. Les dispositions modifiant la structure de la carrière commune aux cadres d'emplois mentionnés à l'annexe du décret n° 2010-329 entrent en vigueur au 1er janvier 2017.

Notice : le décret modifie le cadencement d'avancement d'échelon à compter du lendemain de sa date de publication.

Il procède au reclassement des agents dans la nouvelle structure de carrière mise en place au 1er janvier 2017. Il adapte en outre les modalités d'avancement de grade ainsi que les dispositions relatives au classement des fonctionnaires de catégorie C accédant aux corps de catégorie B régis par le décret du 22 mars 2010.

Références : le texte et les décrets qu'il modifie, dans leur rédaction issue de cette modification, peuvent être consultés sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

- ➔ Au JORF n°0112 du 14 mai 2016, texte n° 37, publication du [décret n° 2016-601](#) du 12 mai 2016 modifiant le décret n° 2010-330 du 22 mars 2010 fixant l'**échelonnement indiciaire applicable aux membres des cadres d'emplois régis par le décret n° 2010-329 du 22 mars 2010 portant dispositions statutaires communes à plusieurs cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale**.

Publics concernés : fonctionnaires de catégorie B relevant du [décret n° 2010-329 du 22 mars 2010](#) portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale, fonctionnaires de catégorie C accédant à un cadre d'emplois de catégorie B de la fonction publique territoriale mentionnés à l'[annexe du décret n° 2010-329](#).

Objet : échelonnement indiciaire applicable aux cadres d'emplois de la catégorie B mentionnés à l'[annexe du décret n° 2010-329 du 22 mars 2010](#) portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur au 1er janvier 2016.

Notice : le décret vise, dans le cadre du protocole relatif aux parcours professionnels, carrières et rémunérations et à l'avenir de la fonction publique, à revaloriser les grilles indiciaires des trois grades ou assimilés des cadres d'emplois classés dans la catégorie B relevant du [décret n° 2010-329 du 22 mars 2010](#) portant dispositions statutaires communes à plusieurs cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique territoriale sur une période de trois ans, à compter du 1er janvier 2016.

Références : le texte et le décret qu'il modifie, dans sa rédaction issue de cette modification, peuvent être consultés sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

Catégorie C

- ➡ Au JORF n°0112 du 14 mai 2016, texte n° 32, publication du [décret n° 2016-596](#) du 12 mai 2016 relatif à l'**organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale**.

Publics concernés : fonctionnaires des cadres d'emplois et emplois de catégorie C de la fonction publique territoriale.

Objet : mise en œuvre du protocole relatif aux parcours professionnels, carrières et rémunérations et à l'avenir de la fonction publique, aux fonctionnaires territoriaux de catégorie C.

Entrée en vigueur : le présent décret entre en vigueur au 1er janvier 2017.

Notice : le présent décret crée une nouvelle organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux de catégorie C comprenant trois nouvelles échelles de rémunération dénommées C1, C2 et C3. Il procède au reclassement des agents dans les nouvelles échelles. Il précise les durées uniques d'échelon de chacune des échelles, les dispositions relatives au classement des personnes accédant aux cadres d'emplois ou emplois concernés ainsi que les modalités d'avancement de grade.

Références : le présent décret peut être consulté sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

- ➡ Au JORF n°0112 du 14 mai 2016, texte n° 40, publication du [décret n° 2016-604](#) du 12 mai 2016 fixant les différentes **échelles de rémunération pour les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale**.

Publics concernés : fonctionnaires des cadres d'emplois de catégorie C de la fonction publique territoriale.

Objet : échelonnement indiciaire applicable aux fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale.

Entrée en vigueur : le décret entre en vigueur au 1er janvier 2017.

Notice : dans le cadre de la mise en œuvre du protocole relatif aux parcours professionnels, carrières et rémunérations et à l'avenir de la fonction publique, le décret a pour objet de créer de nouvelles échelles indiciaires pour les fonctionnaires territoriaux de catégorie C. Il réévalue les grilles indiciaires de ces agents, avec un cadencement en 2017, 2018, 2019 et 2020.

Références : le décret peut être consulté sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

GIP

Une actualité publiée sur le [portail de l'économie et des finances](#) porte sur les GIP : ***la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires modifie le régime juridique applicable aux GIP.***

En modifiant l'[article 112 de la loi du 17 mai 2011](#), la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires lie le régime comptable des GIP à la nature de l'activité du groupement. Pour les GIP créés après le 20 avril 2016, lorsque le groupement assure la gestion, à titre principal, d'un service public administratif, sa comptabilité est tenue et sa gestion assurée selon les règles du droit public. A l'inverse, lorsque le GIP assure la gestion, à titre principal, d'un service public industriel et commercial, il est soumis aux règles du droit privé. La mention du régime comptable du groupement, qui ne peut plus en aucune hypothèse être choisi par les membres du groupement, doit toujours figurer dans la convention constitutive du GIP, conformément à l'article 99 de la loi du 17 mai 2011.

L'[article 61 de la loi du 20 avril 2016](#) supprime également la faculté pour les membres d'un GIP de choisir librement le régime applicable aux personnels. Pour les GIP créés après le 20 avril 2016, ce régime dépend, sous réserve des dispositions relatives à la mise à disposition prévues par le statut général de la fonction publique, de la nature de l'activité assurée à titre principal par le groupement :

- Le code du travail s'applique aux personnels du GIP si le groupement assure, à titre principal, la gestion d'une activité de service public industriel et commercial ;
- Le régime de droit public spécifique aux GIP, déterminé par le [décret n° 2013-292 du 5 avril 2013](#), s'applique si le groupement assure, à titre principal, la gestion d'une activité de service public administratif.


Par ailleurs, l'[article 33 de la loi du 20 avril 2016](#) modifie les lois statutaires relatives aux trois fonctions publiques (Etat, territoriale et hospitalière) en prévoyant explicitement l'hypothèse de la mise à disposition auprès d'un GIP, ainsi que la dérogation possible au principe de son remboursement ».

Enfin, lorsqu'ils occupent au moins vingt agents à temps plein ou leur équivalent, les GIP sont soumis, selon des modalités fixées par décret en Conseil d'Etat, à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés prévue par le code du travail (article 65 de cette même loi).

► [Pour plus d'informations, accéder à la rubrique "GIP"](#)

INTERNAT DE LA REUSSITE POUR TOUS

Au [Bulletin officiel n°20 du 19 mai 2016](#), parution de la circulaire n° 2016-076 du 18-5-2016-NOR [MENE1611496C](#) relative à Internat de la réussite pour tous – 2016.

 Télécharger la circulaire n° 2016-076 du 18-5-2016- NOR [MENE1611496C](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

PERSONNEL

Attachés d'administration de l'État AAE

A l'ESENER, du 9 mai au 13 mai 2016 se déroule le séminaire de formation élaboré et proposé par l'ESENER pour les attachés d'administration de l'État (AAE) issu du concours interne d'attachés du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

➔ Voir sur le site de l'ESEN la fiche sur la [Formation des attachés d'administration de l'État \(AAE\)](#)

Chef des travaux

Au JORF n°0119 du 24 mai 2016, texte n° 16, publication du [décret n° 2016-657](#) du 20 mai 2016 **modifiant diverses dispositions relatives au changement de dénomination des chefs de travaux en directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques.**

Publics concernés : professeurs agrégés, professeurs certifiés, professeurs de lycée professionnel.

Objet : changement de dénomination des chefs de travaux en directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques.

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

Notice : le décret modifie plusieurs textes pour remplacer la dénomination de « chef de travaux » par celle de « directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques ».

Référence : le décret et les textes qu'il modifie peuvent être consultés, dans leur rédaction issue de cette modification, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

Personnel enseignant

Au JORF n°0119 du 24 mai 2016, texte n° 15, publication du [décret n° 2016-656](#) du 20 mai 2016 **modifiant certains statuts particuliers des personnels enseignants relevant du ministre chargé de l'éducation nationale.**

Publics concernés : professeurs agrégés, professeurs certifiés, professeurs de lycée professionnel.

Objet : statuts de ces personnels enseignants.

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

Notice : le décret apporte plusieurs modifications statutaires dont la création d'une nouvelle voie d'accès au concours de l'agrégation pour les titulaires d'un doctorat, de nouvelles modalités d'accès à la promotion par voie de liste d'aptitude. Par ailleurs, il substitue à l'ancienne appellation « chef de travaux » celle de « directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques » et prévoit que le service de ces personnels peut comprendre, avec leur accord, des heures d'enseignement. Enfin, le texte permet aux professeurs de lycée professionnel d'accéder sans condition de titre ou de diplôme au corps des conseillers principaux d'éducation par la voie du détachement.

Références : le décret et les textes qu'il modifie peuvent être consultés, dans leur rédaction issue de cette modification, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

PIECES JUSTIFICATIVES

Publication sur le site Légifrance de l'[Instruction n°16-0008 du 15 avril 2016 sur les pièces justificatives des dépenses du secteur public local](#).

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

📄 Télécharger l'[Instruction n°16-0008 du 15 avril 2016 sur les pièces justificatives des dépenses du secteur public local](#)

La publication de l'instruction DGFIP n°16-0008 du 15 avril 2016 relative aux pièces justificatives des dépenses du secteur public local a fait l'objet de l'actualité de la [DAF A3 - Actualité de la semaine du 9 au 13 Mai 2016](#).

La question de la semaine du 9 au 13 Mai 2016 est relative à la production de copie de factures à l'agent comptable.

[La copie d'une facture peut-elle être admise par l'agent comptable en tant que pièce justificative de la dépense ?](#)

Bonne réponse : oui

L'instruction n° 16-0008 du 15 avril 2016 relative aux pièces justificatives des dépenses du secteur public locale précise au chapitre 2 section 2 que des copies, duplicata ou photocopies peuvent être produites au comptable "sauf dans le cas de production d'un exemplaire unique pour le paiement suite à une cession ou à un nantissement de créances afférents à un marché public."

➔ Voir [le Point sur « Les pièces justificatives »](#)

SANTE

Lire la réponse du Ministère de l'Éducation nationale, enseignement supérieur et recherche à la [question écrite n°92393](#) de Mme Michèle Delaunay sur **l'installation dans certains lycées généraux et professionnels de zones fumeurs dans l'enceinte même de ces établissements** sur la base des dispositions ambiguës de la circulaire n° 2015-206 du 25- 11-2015, publiée dans le bulletin officiel de l'éducation nationale.

*« Suite aux attentats de novembre 2015, un certain nombre de mesures exceptionnelles ont été prises pour assurer la sécurité des élèves et des personnels. Parmi ces mesures, les proviseurs des lycées ont pu, **pour une durée limitée et en considération d'un danger imminent pour les élèves**, permettre aux élèves de fumer au sein des lycées dans un espace aéré délimité afin d'éviter qu'ils ne se retrouvent regroupés, lors des interours, devant les établissements. Cette mesure a été prolongée par certains établissements compte tenu des*

différentes alertes au début de l'année 2016 (alertes à la bombe dans des lycées parisiens par exemple).

Cette mesure a pu être considérée par certains établissements comme leur permettant de déroger à l'interdiction de consommer du tabac dans les lieux affectés à un usage collectif, instituée en application de la loi du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme.

Elle ne peut constituer qu'une mesure exceptionnelle pour protéger les jeunes d'un danger imminent. L'interdiction de fumer doit demeurer la règle dans les établissements scolaires.

Il ne s'agit pas de remettre en cause la loi Evin. Ainsi, il ne peut être autorisé de maintenir dans la durée des lieux réservés aux fumeurs au sein des lycées. Seulement, en cas de circonstances dues à un danger imminent et bien identifié, et définies comme telles par les autorités de l'Etat (comme celles qui, suite aux attentats du 13 novembre 2015 ou suite à plusieurs alertes à la bombe dans des lycées parisiens, ont conduit notamment à l'annulation provisoire des voyages scolaires), le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et les académies pourront être amenés à prendre des mesures exceptionnelles, d'une durée limitée dans le temps, veillant à garantir la sécurité des élèves et des personnels. Les établissements scolaires se doivent d'être des lieux d'exemplarité, de prévention et d'éducation à la santé.

La loi de refondation de l'École de 2013 fait de la santé des élèves une des priorités du ministère. Les actions éducatives de prévention des conduites addictives dès le plus jeune âge qui sont menées en milieu scolaire, en application du plan gouvernemental piloté par la mission interministérielle de lutte contre les drogues et les conduites addictives, en sont de bons exemples. La situation de santé publique doit rester prioritaire pour le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. L'éducation à la santé est renforcée par le tout récent « Parcours Educatif de Santé » qui vise à doter tous les élèves d'une autonomie dans la protection de leur santé, les comportements à risques et le respect des autres. »

 Télécharger la [question écrite n°92393](#)

SIGNATURE DE DOCUMENTS

Lire la réponse du Ministère de l'intérieur à la [question écrite n° 12819](#) de M. Jean Louis Masson portant sur le caractère de la signature de documents : signature originale, signature scannée ou signature électronique.

« L'article 4 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations dispose que « toute décision prise [...] comporte, outre la signature de ses auteurs, la mention en caractères lisibles, du prénom, du nom et de la qualité de celui-ci ». L'article 1316-4 du code civil dispose que « la signature nécessaire à la perfection d'un acte juridique identifie celui qui l'appose. Elle manifeste le consentement des parties aux obligations qui découlent de cet acte. Quand elle est apposée par un officier public, elle confère l'authenticité à l'acte. Lorsqu'elle est électronique, elle consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La fiabilité de ce procédé est présumée, jusqu'à preuve contraire, lorsque la signature

électronique est créée, l'identité du signataire assurée et l'intégrité de l'acte garantie, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État ».

Une signature manuscrite reproduite graphiquement sur un support électronique ne peut être considérée comme une véritable signature électronique telle que définie par le [décret n° 2001-272](#) du 30 mars 2001 pris pour l'application de l'[article 1316-4](#) du code civil et relatif à la signature électronique. Le juge judiciaire a considéré que la seule signature scannée est insuffisante pour s'assurer de l'authenticité de l'engagement juridique et ne permet pas une parfaite identification du signataire (CA Fort de France, 14 déc. 2012 – RG/120311).

En l'absence de dispositions précises ou de jurisprudence sur le caractère original ou manuscrit des signatures, il est ainsi possible de considérer, aux termes des dispositions du code civil précitées, que les signatures, pour être valables, doivent être originales ou correspondre au cadre juridique des signatures électroniques tel que défini par le [décret n° 2001-272](#) du 30 mars 2001 pris pour l'application de l'[article 1316-4](#) du code civil et relatif à la signature électronique.

Le juge administratif a pu accepter l'apposition du fac-similé d'une signature dès lors que cette apposition résulte d'un procédé inhérent à un traitement automatique offrant l'ensemble des garanties nécessaires à faire regarder ces décisions comme conforme à la législation (CE, 31 mars 2008, n° [311095](#)).

Une signature manuscrite reproduite graphiquement sur un support électronique ne peut donc être considérée comme une véritable signature électronique.

Dans la mesure où une signature engage la responsabilité du maire, il convient donc de ne pas recourir à des reproductions de signatures pour ne pas faire porter un doute quelconque sur l'authenticité d'un acte administratif et de privilégier l'apposition d'une signature manuscrite originale ou électronique au sens de l'[article 1316-4](#) du code civil précité.

Par ailleurs, les délégations de signatures régies par les articles [L. 2122-18](#) et [L. 2122-19](#) du code général des collectivités territoriales permettent de faire face au nombre d'actes juridiques à prendre dans une commune. »

↩ Voir [la réponse à la question écrite](#)

Signature des documents de l'ordonnateur

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).

[Le site Aide et conseil](#)

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

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

[Le site « CICF, pilotage et maîtrise des risques comptables et financiers »](#)

Le site Contrôle interne comptable (CIC) en place depuis plusieurs années sur la plateforme QUICKR s'est arrêté en septembre 2014.

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

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

Ce [site](#) est un parcours de formation qui s'inscrit dans la politique académique mise en œuvre pour développer le contrôle interne comptable et financier en EPLE ; il s'inscrit dans le cadre des actions de la circulaire n° 2013-189 du 14-10-2013 - NOR [MENF1300559_C](#) de la DAF, publiée au [Bulletin officiel n°47 du 19 décembre 2013](#), « **Carte comptable et qualité comptable en EPLE** ». Il vous appartient donc de vous en emparer, de le faire vivre et de le faire découvrir à vos collaborateurs.

Ce parcours est accessible en se connectant par le portail **ARENA** (icône présente dans le portail intranet académique).

➔ **Il faut pour y accéder obligatoirement votre [identifiant personnel](#) et votre [mot de passe de messagerie académique](#).**

Chemin suivre : PIA EPLE académique

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

- ➔ Si le message suivant apparaît : « Le certificat de sécurité de ce site Web présente un problème », poursuivre en choisissant l'option « [Poursuivre avec ce site Web \(non recommandé\)](#). »
- ➔ Si vous n'êtes pas sur la bonne plateforme, regarder en bas de votre écran « Autres plateformes » et sélectionner en bas à droite « académie d'Aix-Marseille ».

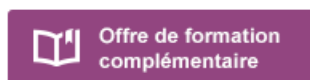
Le parcours [CICF - Maîtrise des risques comptables et financiers](#) est désormais en auto inscription sur la plateforme M@GISTERE.



Nouveau

La plateforme M@GISTERE vient d'évoluer avec une nouvelle fonctionnalité ouverte à tous accessible depuis la page d'accueil.

Une nouvelle icône apparaît :



- ➔ En cliquant sur le lien dans l'icône ou en tapant l'adresse suivante : https://magistere.education.fr/ac-aix-marseille/offer/additional/?collapsed=0&course_with_password=on

Vous accédez à l'offre complémentaire de formation
à destination des personnels de l'éducation nationale

Vous pouvez spontanément vous inscrire aux actions de formation présentées ci-dessous. Cette offre vient en complément du Plan Académique de Formation ou du Plan Départemental de formation.

- > Des **formations accompagnées** par un formateur où sont organisés des échanges entre pairs
- > Des **formations en autonomie** qui permettent un accès immédiat

Ces formations sont présentées en deux onglets selon leur modalité de mise en œuvre.
Ces formations peuvent être offertes par votre académie ou une autre structure de formation qui a souhaité la partager à l'échelle nationale.


L'objectif est de vous donner la liberté d'accéder à des actions de formation en complément des actions déjà en place. Cette offre ne se substitue pas aux formations organisées spécifiquement à votre intention.

Cliquez pour en savoir plus sur



[Découvrir l'offre de formation complémentaire](#)

Pour sélectionner votre parcours avec des filtres et vous y inscrire en auto-inscription et obtenir un accès immédiat.

 Je souhaite m'inscrire



Télécharger cette page au format PDF

Je souhaite m'inscrire

➔ Le parcours [CICF - Maîtrise des risques comptables et financiers](#) est désormais en auto inscription sur la plateforme M@GISTERE.

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

Achat public

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

Les textes relatifs aux marchés publics définissent ces principes de base : un marché public est un contrat de fournitures, travaux ou services, conclu à titre onéreux.

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

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

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

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

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

L'achat public est composé de plusieurs éléments.

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

- ➔ La rubrique [marchés publics](#) du [portail du ministère de l'Économie](#), donne accès aux [textes applicables](#) : code des marchés publics, réglementation communautaire, cahiers des clauses administratives générales et techniques, etc.

Sur l'[intranet du ministère PLEIADE](#), consulter la rubrique

- **La commande publique en EPLE**

Cette page propose aux acteurs de la commande publique en EPLE (ordonnateur-pouvoir adjudicateur et son adjoint gestionnaire) toutes les ressources leur permettant de passer les marchés nécessaires au fonctionnement de l'EPLE. Ils y trouveront les principaux textes réglementaires de référence, des fiches techniques, etc.

ACTEURS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Lire la réponse du Ministère de l'économie, de l'industrie et du numérique à la [question écrite n° 18141](#) de M. Jean-Claude Carle sur la place et le rôle des acteurs de la commande publique.

Question écrite n° 18141 de M. Jean-Claude Carle

M. Jean-Claude Carle appelle l'attention de M. le ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique sur l'évolution de la place et du rôle des acteurs de la commande publique. Les procédures de passation des marchés publics et de leur paiement se sont accélérées. Cela nécessite de reconsidérer la place et le rôle des acteurs de la commande publique qui incluent, s'agissant des collectivités territoriales, le contrôle de la légalité et le comptable. Il pourrait être envisagé, par exemple, de substituer au contrôle de la légalité des exigences de transparence dans le domaine des avenants, exigences préconisées par M. Jean Tirole, prix Nobel d'économie. D'autre part, possibilité pourrait être donnée aux collectivités d'une certaine importance de liquider leurs factures.

Il lui demande donc de lui indiquer si des réflexions sont menées en ce sens, dans le but de concevoir un modèle de la commande publique plus simple et plus moderne.

Réponse du Ministère de l'économie, de l'industrie et du numérique

Dans leur note du 22 avril 2015 pour le conseil d'analyse économique, MM. Stéphane Saussier et Jean Tirole préconisent « la publication d'« avis d'avenant » dès lors que la valeur du contrat est modifiée de plus de 10 % ».

Les avenants n'échappent pas, à ce jour à toute publicité. À titre illustratif, les délibérations des collectivités territoriales portant sur la conclusion d'un avenant sont publiées. En outre, un avenant étant susceptible de faire l'objet d'un recours en contestation de validité devant le juge administratif, il est de l'intérêt de l'autorité contractante de procéder à une mesure de publicité afin de faire courir le délai de recours contre l'avenant et d'assurer sa sécurité juridique.

Le chantier de transposition engagé par le Gouvernement permettra d'accroître la transparence de la conclusion des avenants, en mettant à la charge des acheteurs des obligations de publicité en la matière. En effet, outre l'encadrement des conditions de recours aux avenants, les articles 72, 1., b) et c) de la directive n° 2014/24/UE et 89, 1., b) et c) de la directive n° 2014/25/UE prévoient que les avenants relevant de leur champ d'application devront faire l'objet d'un avis publié au Journal officiel de l'Union européenne. Ces dispositions, qui concernent les collectivités territoriales, seront prochainement intégrées dans l'ordre juridique national par l'intermédiaire du décret d'application de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

Cette exigence nouvelle de transparence, imposée par le droit de l'Union européenne, n'a toutefois pas vocation à se substituer au contrôle de légalité ou du comptable.

Le représentant de l'État exerce cette mission sur le fondement de la Constitution, le contrôle de légalité se traduit par un contrôle a posteriori des actes des collectivités territoriales destiné à s'assurer du respect des règles encadrant les marchés publics. Le préfet ne peut interférer dans le

cadre de la passation des marchés publics que lorsque la légalité de ceux-ci est en cause. Cette intervention ne saurait être considérée comme bloquante et doit au contraire être perçue comme garante de la sécurité juridique des opérations menées par les collectivités.

Compte tenu des enjeux existants en termes juridique, financier ou pénal, et eu égard au respect qui s'attache à l'application du droit européen, la commande publique est d'ailleurs érigée au rang de priorité nationale en matière de contrôle de légalité depuis 2012. Dans un but de simplification et d'amélioration des procédures, le ministère de l'intérieur renforce sa politique de dématérialisation de la transmission des actes soumis au contrôle de légalité, ce qui permet de faciliter les conditions dans lesquelles les marchés peuvent être rendus exécutoires.

Enfin, aux termes des articles 19 et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les comptables publics sont tenus d'exercer trois types de contrôles sur les dépenses :

- ✚ le contrôle de la production des justifications, qui sont le point de départ des contrôles réglementaires et de l'activité comptable dans son ensemble,
- ✚ le contrôle de la régularité des opérations financières
- ✚ et, enfin, l'examen du bien-fondé de la dette, qui porte sur la justification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation.

Le comptable ne doit pas se faire juge de la légalité et de l'opportunité des décisions de l'ordonnateur des actes administratifs qui lui sont produits (CE, 5 février 1971, ministre de l'économie et des finances c/ Balme ; CE, 8 février 2012, n° 340698, ministre du budget ; Cour des comptes, 28 mai 1952, Marillier). Il est donc tenu d'effectuer l'opération comptable en application de la réglementation en vigueur même s'il constate un risque pour la collectivité et ses gestionnaires. Pour autant, la stricte délimitation de ses contrôles ne le dispense pas de faire part aux autorités compétentes de ses interrogations sur la régularité de certaines opérations et, prioritairement, à son ordonnateur. Dans ce cas, il exerce son devoir d'alerte.

Au-delà de leur mission régaliennne de contrôle, les services déconcentrés de la direction générale des finances publiques (DGFIP) et les décideurs locaux développent des contacts étroits et réguliers. Ainsi, le comptable public - en complément de ses missions traditionnelles relatives à l'encaissement des recettes et au paiement des dépenses - tient un rôle de conseil et d'information à destination des ordonnateurs locaux. La DGFIP apporte aux élus locaux une prestation de conseil contribuant à la sécurité juridique des contrats et des marchés : que ce soit par la cellule d'information juridique des acheteurs publics (CIJAP), par la participation des comptables aux commissions d'appel d'offres ou encore par leur rôle plus direct de conseil au quotidien. Partenaire privilégié du secteur public local, la DGFIP tient également un rôle de conseil et d'information au profit des décideurs locaux et s'engage dans un partenariat en faveur d'une gestion publique encore plus performante.

AVENANT 2016* (* = 1^{ER} AVRIL 2016)

La question de la semaine du 2 au 6 Mai 2016 est relative à la modification des marchés publics.

Le terme d'avenant est-il toujours utilisé dans le décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ?

Bonne réponse : non

En effet, conformément aux dispositions de l'article 179, « les avenants aux marchés et les décisions de poursuivre prévus par l'article 118 du code des marchés publics » sont remplacés par les mots : « Les modifications des marchés publics ».

Les différents cas de modification des marchés publics sont listés dans l'article 139.

Les modifications du marché public 2016* (* = 1^{ER} AVRIL 2016)

Thèmes	Anciens articles de référence	Nouveaux articles de référence	Commentaires
La modification du marché public	Article 20 Article 118 CMP 2006	Article 65 de l'Ordonnance Article 139 et article 140 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016	Les modifications apportées à un marché public sont encadrées. Énumération des cas de modification

Le décret fixe les conditions dans lesquelles un marché public peut être modifié en cours d'exécution.

- ➔ Le pouvoir adjudicateur peut modifier régulièrement en cours d'exécution son contrat initial dans **certaines hypothèses énumérées** à l'[article 140](#) du décret sur les marchés publics.
- ➔ **Les modifications ne peuvent changer la nature globale du marché public.**
- ➔ La publication d'un avis de modification du contrat limitée à certaines hypothèses (procédure formalisée : prestations supplémentaires, circonstances imprévues).

Cas des modification du marché public

Les hypothèses dans lesquelles une modification des contrats en cours d'exécution peut être admise.

- ✚ **L'existence d'une clause de réexamen dans le contrat initial.**

✚ **Les modifications sont justifiées par des prestations supplémentaires sous réserve de satisfaire certaines conditions (< à 50 % du montant du marché public initial).**

✚ **Les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues (< à 50 % du montant du marché public initial)**

✚ **Le changement de cocontractant est permis uniquement dans certains cas.**

✚ **Le montant des modifications envisagées est inférieur à certains seuils.**

La modification envisagée ne doit pas, en tenant compte de la mise en œuvre de la clause de variation des prix, **excéder 10% du montant s'il s'agit d'un marché de fournitures ou de services** ou **et 15% s'agissant des marchés publics de travaux**. En outre, les modifications envisagées ne doivent **pas dépasser les seuils de passation des procédures formalisées**.

➔ **L'interdiction de procéder à des modifications dites « substantielles » sur les contrats en cours d'exécution.**

➔ **Une modification est considérée comme substantielle lorsqu'elle change la nature globale du marché public.** En tout état de cause, une modification est substantielle **lorsqu'au moins une des conditions suivantes est remplie :**

- **Elle introduit des conditions** qui, si elles avaient été incluses dans la procédure de passation initiale, auraient attiré davantage d'opérateurs économiques ou permis l'admission d'autres opérateurs économiques ou permis le choix d'une offre autre que celle retenue ;
- **Elle modifie l'équilibre économique du marché public** en faveur du titulaire d'une manière qui n'était pas prévue dans le marché public initial ;
- **Elle modifie considérablement l'objet du marché public ;**
- Elle a pour effet de remplacer le titulaire initial par un nouveau titulaire en dehors des hypothèses prévues au 4° de l'[article 139](#) ;

➔ **Les modifications successives ne doivent pas avoir pour objet de contourner les obligations de publicité et de mise en concurrence.**

➔ **Nouvel avis de la commission d'appel d'offres pour les marchés formalisés si augmentation du montant global du marché supérieure à 5 %.**

BORDEREAU DE PRIX UNITAIRE

Par une décision du mars 2016, req. n° [375529](#), le Conseil d'État a apporté des précisions sur les documents communicables dans le cadre d'un marché public. Il a jugé que l'acte d'engagement, le prix global de l'offre et les prestations proposées sont communicables, en revanche le bordereau unitaire de prix ne l'est pas, car il reflète la stratégie commerciale de l'entreprise.


Actualité de la semaine du 2 au 6 Mai 2016 de la DAF A3

Le bordereau de prix unitaire n'est pas, en principe, un document communicable.

Dans un arrêt du 30 mars 2016, Centre hospitalier de Perpignan n° [375529](#) le Conseil d'État rappelle que les marchés publics et les documents qui s'y rapportent, y compris les documents relatifs au contenu des offres, sont des documents administratifs au sens de l'article 1er de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 et qu'en conséquence, saisi d'un recours relatif à la communication de tels documents, il revient aux juges du fond d'examiner si, par eux-mêmes, les renseignements contenus dans les documents dont il est demandé la communication peuvent, en affectant la concurrence entre les opérateurs économiques, porter atteinte au secret industriel et commercial et faire ainsi obstacle à cette communication.

Le Conseil d'État juge cependant que le bordereau unitaire de prix de l'entreprise attributaire n'est quant à lui, en principe, pas communicable dès lors qu'il reflète la stratégie commerciale de l'entreprise opérant dans un secteur d'activité.

 <http://www.conseil-etat.fr/fr/arianeweb/CE/decision/2016-03-30/375529>

 Consulter sur le site [Légifrance](#) l'arrêt du Conseil d'État du 30 mars 2016 n° [375529](#)

CAO – COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

*Lire la réponse du ministère de l'intérieur à la question n° [79479](#) de M. Pierre Morel-A-L'Huissier sur les raisons d'une **absence de plus en plus récurrente des services territoriaux chargés de la concurrence et de la répression des fraudes dans les commissions d'appel d'offres.***

Texte de la question

M. Pierre Morel-A-L'Huissier attire l'attention de M. le ministre de l'intérieur sur les cas de conflits d'intérêts dans la passation des marchés publics. En complément de la réponse ministérielle publiée au *Journal officiel* le 31 mars 2015 à la question n° 61950 il lui demande de lui préciser dans quel délai sera transposée la directive 2014/24 et de lui donner les raisons d'une absence de plus en plus récurrente des services territoriaux chargés de la concurrence et de la répression des fraudes dans les commissions d'appel d'offres et les commissions de délégation de services publics.

Texte de la réponse

La directive du Parlement européen et du Conseil n° 2014/24 UE du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics doit être transposée au plus tard le 18 avril 2016. Elle nécessite une transposition dans l'ordre juridique interne à la fois au niveau législatif et réglementaire. La publication de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 sur les marchés publics constitue la première étape de ce chantier. Le projet de décret d'application est actuellement soumis à consultation publique. Sa publication devrait intervenir au cours du premier semestre 2016. Les services territoriaux chargés de la concurrence, de la consommation et de la répression des

fraudes dépendent de la Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DGCCRF), rattachée au ministère de l'économie, de l'industrie et du numérique. Les effectifs implantés dans les directions départementales interministérielles assurent une mission de veille pour détecter des dysfonctionnements de concurrence conformément à l'article 5- I-g) du décret 2009-1484 du 3 décembre 2009. Depuis 2004, les représentants de la DGCCRF sont simplement invités par le président de la commission d'appel d'offres (CAO), s'il le souhaite, au sein des commissions d'appel d'offres, aux termes de l'article 23 du code des marchés publics. En revanche, pour les commissions de délégation de service public (article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales) et des contrats de partenariat (article L. 1414-6 CGCT), la convocation, à ce jour obligatoire, sera alignée sur les CAO des marchés publics par l'article 57-3 du projet d'ordonnance relative aux contrats de concession. Dans les deux cas, invitation (marchés publics) ou convocation (DSP et contrats de partenariat), leur participation est dictée par la recherche de pratiques anticoncurrentielles dans la commande publique par tout moyen. Leur présence ou non en CAO est décidée au niveau local au regard des objectifs de couverture de l'ensemble des missions dévolues à la DGCCRF et des effectifs dont ces services disposent.

La commission d'appel d'offres **2016*** (*= 1^{ER} AVRIL 2016)

Thèmes	Anciens articles de référence	Nouveaux articles de référence	Commentaires
La commission d'appel d'offres	Article 59.II , article 64.II , article 66.VI , article 67.VIII , article 69.I CMP 2006	Article 101.3° de l'Ordonnance Article L1414-2 , article L1414-4 du CGCT	Rôle, compétence de la CAO

Pour les **marchés publics dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens** mentionnés à [l'article 42](#) de l'ordonnance susmentionnée, à l'exception des marchés publics passés par les établissements publics sociaux ou médico-sociaux, le titulaire est choisi par une **commission d'appel d'offres** composée conformément aux dispositions de [l'article L. 1411-5](#) du code général des collectivités locales.

- *Toutefois, en cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres.*

Rôle

- Une commission **ouvre les plis contenant les candidatures ou les offres** et **dresse la liste des candidats admis à présenter une offre** après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles [L. 5212-1](#) à [L. 5212-4](#) du code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.
- Au vu de l'avis de la commission, l'autorité habilitée à signer la convention peut organiser librement une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires dans les conditions prévues

par l'[article 46 de l'ordonnance du 29 janvier 2016](#) susmentionnée. **Elle saisit l'assemblée délibérante du choix de l'entreprise auquel elle a procédé.** Elle lui transmet le rapport de la commission présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci, ainsi que les motifs du choix de la candidate et l'économie générale du contrat.

- Tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à la commission d'appel d'offres. Lorsque l'assemblée délibérante est appelée à statuer sur un projet d'avenant, l'avis de la commission d'appel d'offres lui est préalablement transmis.
- **Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque ces avenants concernent des marchés publics qui ne sont pas soumis à la commission d'appel d'offres.**

Composition de la CAO



La composition de la commission d'appel d'offres a changé au 1^{er} avril 2016.

Thèmes	Anciens articles de référence	Nouveaux articles de référence	Commentaires
La commission d'appel d'offres	Articles 22 à 23 CMP 2006	Article 101.3° de l'Ordonnance Article L1411-5 du CGCT	Composition de la CAO

- **Établissement public : Autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public ou son représentant, président, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ([article L. 1411-5](#)).**
- Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires.
 - Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.
 - Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.
- **Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission.** Leurs observations sont consignées au procès-verbal.



Il faudra prendre en compte ces modifications pour la désignation des membres de la CAO après le renouvellement des membres du conseil d'administration à la rentrée scolaire de 2016-2017.

CRITERES D'ATTRIBUTION

Le Conseil d'État, dans un arrêt [n° 388123](#) du 6 avril 2016, a rappelé les règles relatives à l'information des candidats en matière d'appréciation et de hiérarchisation des sous critères d'attribution.

- ⇒ Pour assurer le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures, l'information appropriée des candidats sur les critères d'attribution d'un marché public est nécessaire, **dès l'engagement de la procédure d'attribution du marché**, dans l'avis d'appel public à concurrence ou le cahier des charges tenu à la disposition des candidats.
- ⇒ Dans le cas où le pouvoir adjudicateur souhaite retenir d'autres critères que celui du prix, il doit porter à la connaissance des candidats **la pondération ou la hiérarchisation de ces critères**.
- ⇒ Il doit également porter à la connaissance des candidats **la pondération ou la hiérarchisation des sous-critères dès lors que, eu égard à leur nature et à l'importance de cette pondération ou hiérarchisation, ils sont susceptibles d'exercer une influence sur la présentation des offres par les candidats ainsi que sur leur sélection et doivent en conséquence être eux-mêmes regardés comme des critères de sélection**.
- ⇒ **La méthode de notation n'a pas à être portée à la connaissance des candidats**.

Le Conseil d'Etat juge que la CAA a commis une erreur de droit en se livrant à une appréciation au regard du total de points attribués au critère de la « valeur technique », et non à une appréciation au regard du total de points attribués au sous-critère du « quantitatif mis en œuvre », qui avait été porté à la connaissance des candidats *CE, 6 avril 2016, Commune de la Bohalle, n° [n° 388123](#)*.

► Consulter l'arrêt [n° 388123](#) du 6 avril 2016 du Conseil d'État

FORMULAIRE NOTI2 2016* (*= 1^{ER} AVRIL 2016)

Sur le [portail collectivites-locales.gouv.fr](http://portail.collectivites-locales.gouv.fr), rubrique Commande publique - **Suppression du NOTI2**

Lors de l'attribution d'un marché public et **avant la notification du marché**, le fournisseur ou l'entrepreneur retenu doit notamment fournir des documents attestant qu'il est à jour de ses obligations sociales et fiscales du point de vue déclaratif et de paiement.

Il était possible de fournir directement l'ensemble des attestations et certificats (à partir notamment des sites internet de l'URSSAF et impots.gouv.fr) ou de produire un état annuel des certificats reçus (formulaire NOTI2), délivré par le service des impôts des entreprises sur la base des originaux des certificats et attestations.

Le nouvel arrêté pris en application de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ne font plus référence à la délivrance du certificat NOTI 2. Sa délivrance par les services de la DGFIP ne sera donc plus assurée à compter du 1er mai 2016.

Les entreprises pourront obtenir :

- une attestation de régularité fiscale directement en ligne à partir de leur compte fiscal, pour les entreprises soumises l'IS, ou, auprès de leur service des impôts gestionnaire ;
- une attestation sociale auprès des services sociaux ou en ligne sur le site www.urssaf.fr.

MISSION D'APPUI AU FINANCEMENT DES INFRASTRUCTURES 2016* (* = 1^{ER} AVRIL 2016)

Au JORF n°0101 du 29 avril 2016, texte n° 18, publication du [décret n°2016-522 du 27 avril 2016](#) relatif à la **mission d'appui au financement des infrastructures**.

Publics concernés : administrations de l'Etat, collectivités territoriales, établissements publics de l'Etat, établissements publics locaux, établissements publics de santé, structures de coopération sanitaire, autres personnes publiques et privées concernées par les projets d'investissements dans les infrastructures d'intérêt général.

Objet : **transformation de la mission d'appui aux partenariats public-privé (MAPPP) en une « mission d'appui au financement des infrastructures » (FIN INFRA) aux compétences élargies.**

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

Notice : le décret abroge le [décret n° 2004-1119 du 19 octobre 2004](#) relatif à la mission d'appui aux partenariats public-privé et crée un organisme expert de la structuration juridique et financière des projets d'investissement, dénommé « mission d'appui au financement des infrastructures » et rattaché au directeur général du Trésor qui conserve la forme d'un service à compétence nationale. Afin de prendre en compte les évolutions apportées par l'[ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015](#) et le [décret n° 2016-360 du 25 mars 2016](#) relatifs aux marchés publics, le texte définit la mission d'appui comme l'organisme expert chargé de contrôler l'évaluation préalable de tous les projets de marchés de partenariat (y compris donc de ceux des collectivités territoriales et des établissements publics locaux). En outre, il permet à la mission d'appui de rendre des avis portant sur la structuration juridique et financière des projets d'investissement à la demande du commissaire général à l'investissement, dans le cadre de la procédure de contre-expertise qu'il pilote. Les projets d'avis (obligatoires ou facultatifs) émis par cette structure seront désormais soumis à l'examen d'un comité consultatif lorsqu'ils porteront sur des projets de l'Etat ou de ses établissements publics. Enfin, le texte consacre pour la mission d'appui une fonction de conseil au profit de tous les porteurs de projets d'investissements d'intérêt général.

Références : le présent décret peut être consulté sur le site Légifrance

(<http://www.legifrance.gouv.fr>).

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

RECENSEMENT ECONOMIQUE DES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

La question de la semaine du 16 au 20 Mai 2016 porte sur le recensement annuel des contrats de la commande publique.

Actualité de la semaine du 16 au 20 Mai 2016 de la DAF A3

Les obligations statistiques européennes imposent un recensement annuel des contrats de la commande publique.

Cette procédure, qui s'applique notamment aux EPLE, concerne tous les marchés notifiés l'année précédente et d'un montant égal ou supérieur à 90 000 € HT.

Pour les marchés notifiés en 2015, ces données doivent être adressées par l'ordonnateur à l'agent comptable qui les transmet à l'Observatoire économique de l'achat public au plus tard le 31 mai 2016.

Nous vous signalons que le site de la DAJ de Bercy met à votre disposition :

- un guide du recensement économique de l'achat public actualisé qui précise ces modalités de transmission,
- un modèle fiche de recensement à télécharger et à utiliser obligatoirement.

Ces documents sont disponibles [ici](#)

La question de la semaine du 16 au 20 Mai 2016

[Le recensement économique des contrats de la commande publique fait-il partie des nouveautés du nouveau décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics \(article 141\) ?](#)

Bonne réponse : non

Cette disposition était déjà mentionnée à l'article 133 du CMP 2006.

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

Le point sur

[Les pièces justificatives de la dépense](#)

[La dématérialisation des pièces justificatives](#)

[La présentation des rubriques](#)

[L'annexe C. - Enonciation des mentions devant figurer sur les factures ou les mémoires](#)

[L'annexe G. - Caractéristiques formelles des marchés publics et des accords-cadres](#)

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

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

[Les procédures de mise en concurrence des nouveaux textes de la commande publique](#)

[Le cas d'une dépense non prévue dans la nomenclature](#)

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

➔ Sur le portail de l'Etat au service des collectivités, 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

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

Les pièces justificatives

*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. 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.*

Organisme public	Référence réglementaire
Collectivités territoriales (communes, départements, régions)	Dernier alinéa article L.1617-3 du CGCT Article D.1617-19 du CGCT
Etablissements publics locaux d'enseignement	Article R.421-74 du code de l'éducation

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.
❖ <i>La production d'un certificat administratif en substitution d'une pièce justificative s'analyse comme l'absence de production de cette dernière.</i>
✎ Les comptables doivent suspendre le paiement pour absence ou insuffisance de pièces justificatives.
❖ <i>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.</i>
✎ 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
<p>➔ <i>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.</i></p>
<p>➔ Les mandatements ultérieurs feront référence, sur un document joint ou sur le mandat lui-même, aux pièces justificatives produites au premier paiement.</p>
<p>➔ Les références à porter sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>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.</i>

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 récapitulatif des 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 « doute sérieux sur la réalité du service fait »
 - ⇒ 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.
 - 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.
 - 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.

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 récapitulatif des 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 comptes 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* ».

La présentation des rubriques

<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>
Rubrique 0. Pièces communes	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 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

<u>Décret n°2007-450 du 25 mars 2007</u>	Décret n° <u>2016-33</u> du 20 janvier 2016
ANNEXE 1 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES	ANNEXE I DU <u>CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES</u>
Rubrique 1. Administration générale	Rubrique 1. Administration générale
10. Consignation 11. Gestion du patrimoine : location d'un bien immobilier 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. 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

<u>Décret n°2007-450 du 25 mars 2007</u>	Décret n° <u>2016-33</u> du 20 janvier 2016
ANNEXE 1 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES	ANNEXE I DU <u>CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES</u>
Rubrique 2. Dépenses de personnel	Rubrique 2. Dépenses de personnel
<p>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</p> <p>22. Dépenses de personnel des établissements publics de santé (EPS) et des établissements publics sociaux et médico-sociaux (ESMS)</p> <p>23. Dépenses de personnel des associations syndicales de propriétaires</p>	<p>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</p> <p>22. Dépenses de personnel des établissements publics de santé (EPS) et des établissements publics sociaux et médico-sociaux (EPSMS)</p> <p>23. Dépenses de personnel des associations syndicales de propriétaires</p> <p>24. Rémunérations d'agents d'autres collectivités publiques</p>

<u>Décret n°2007-450 du 25 mars 2007</u>	Décret n° <u>2016-33</u> du 20 janvier 2016
ANNEXE 1 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES	ANNEXE I DU <u>CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES</u>
Rubrique 3. Dépenses liées à l'exercice de fonctions électives ou de représentation	Rubrique 3. Dépenses liées à l'exercice de fonctions électives ou de représentation
<p>31. Indemnités</p> <p>32. Remboursement de frais</p> <p>33. Autres dépenses</p>	<p>31. Indemnités</p> <p>32. Remboursement de frais</p> <p>33. Autres dépenses</p>

<u>Décret n°2007-450 du 25 mars 2007</u>	Décret n° <u>2016-33</u> du 20 janvier 2016
ANNEXE 1 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES	ANNEXE I DU <u>CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES</u>
Rubrique 4. Marchés publics	Rubrique 4. Commande publique
<p>41. Travaux, fournitures et services répertoriés par l'article 3 du code des marchés publics</p> <p>42. Marchés publics passés selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du code des marchés publics</p>	<p>40. Dédommagement pour retard de paiement</p> <p>41. Marchés publics soumis au code des marchés publics</p> <p>42. Marchés publics soumis à l'ordonnance n° 2005-649 du 5 juin 2005</p>

<p>43. Marchés publics passés selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du code des marchés publics</p> <p>44. Marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre</p> <p>45. Sous-traitance et paiement direct</p> <p>46. Coordination, groupements de commandes et centrales d'achats</p> <p>47. Paiements à des tiers substitués au créancier initial</p> <p>48. Paiements en situation exceptionnelle</p>	<p>43. Délégations de service public</p> <p>44. Les contrats de partenariat</p> <p>45. Les concessions de travaux</p> <p>46. Les concessions d'aménagement</p>
--	--

<u>Décret n°2007-450 du 25 mars 2007</u>	Décret n° <u>2016-33</u> du 20 janvier 2016
ANNEXE 1 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES	ANNEXE I DU <u>CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES</u>
Rubrique 5. Acquisitions d'immeubles et opérations complexes	Rubrique 5. Opérations portant sur les immeubles et les fonds de commerce
<p>51. Acquisitions amiables d'immeubles à titre onéreux</p> <p>52. Acquisitions amiables d'immeubles à titre gratuit</p> <p>53. Acquisitions d'immeubles selon des procédés de contrainte</p> <p>54. Opérations complexes</p>	<p>51. Acquisitions amiables d'immeubles à titre onéreux</p> <p>52. Acquisitions amiables d'immeubles à titre gratuit</p> <p>53. Acquisitions d'immeubles selon des procédés de contrainte</p> <p>54. Opérations conférant le droit de jouir d'un immeuble</p> <p>55. Opérations portant sur les fonds de commerce</p>

<u>Décret n°2007-450 du 25 mars 2007</u>	Décret n° <u>2016-33</u> du 20 janvier 2016
ANNEXE 1 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES	ANNEXE I DU <u>CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES</u>
Rubrique 6. Interventions sociales et diverses	Rubrique 6. Interventions sociales et diverses
<p>61. Dépenses d'aide sociale</p> <p>62. Prêts et bourses</p> <p>63. Remise de prix, prestations diverses, gratifications</p> <p>64. Frais de transport des élèves et étudiants handicapés</p>	<p>61. Dépenses d'aide sociale</p> <p>62. Prêts et bourses</p> <p>63. Remise de prix, prestations diverses, gratifications, pécules</p> <p>64. Frais de transport des élèves et étudiants handicapés</p>

<u>Décret n°2007-450 du 25 mars 2007</u>	Décret n° <u>2016-33</u> du 20 janvier 2016
ANNEXE 1 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES	ANNEXE I DU <u>CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES</u>
Rubrique 7. Interventions économiques et financières	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	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

⇒ <u>Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016</u> fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.
⇒ DGFIP - <u>Liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités</u> - Version téléchargeable - Avril 2016

<u>Décret n°2007-450 du 25 mars 2007</u>	Décret n° <u>2016-33</u> du 20 janvier 2016
ANNEXE 1 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES	ANNEXE I DU <u>CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES</u>
Annexes de la liste des pièces justificatives	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 sur les mémoires Annexe D. - Enonciation des mentions devant figurer sur le procès-verbal ou le certificat administratif pour le paiement d'un acompte	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

<p>Annexe E. - Enonciation devant figurer sur l'état liquidatif des révisions et/ou des actualisations de prix</p> <p>Annexe F. - Mentions relatives à l'affacturage</p> <p>Annexe G. - Caractéristiques formelles des marchés publics et des accords-cadres</p> <p>Annexe H. - Tableau mensuel de service</p>	<p>Annexe E. - Enonciations devant figurer sur l'état liquidatif des révisions et/ou des actualisations de prix</p> <p>Annexe F. - Mentions relatives à l'affacturage</p> <p>Annexe G. - Caractéristiques formelles des marchés publics et des accords-cadres</p> <p>Annexe H. - Mentions obligatoires devant figurer dans un contrat de partenariat</p> <p>Annexe I. - Tableau mensuel de service</p>
--	---

Annexes de la liste des pièces justificatives

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.

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

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.

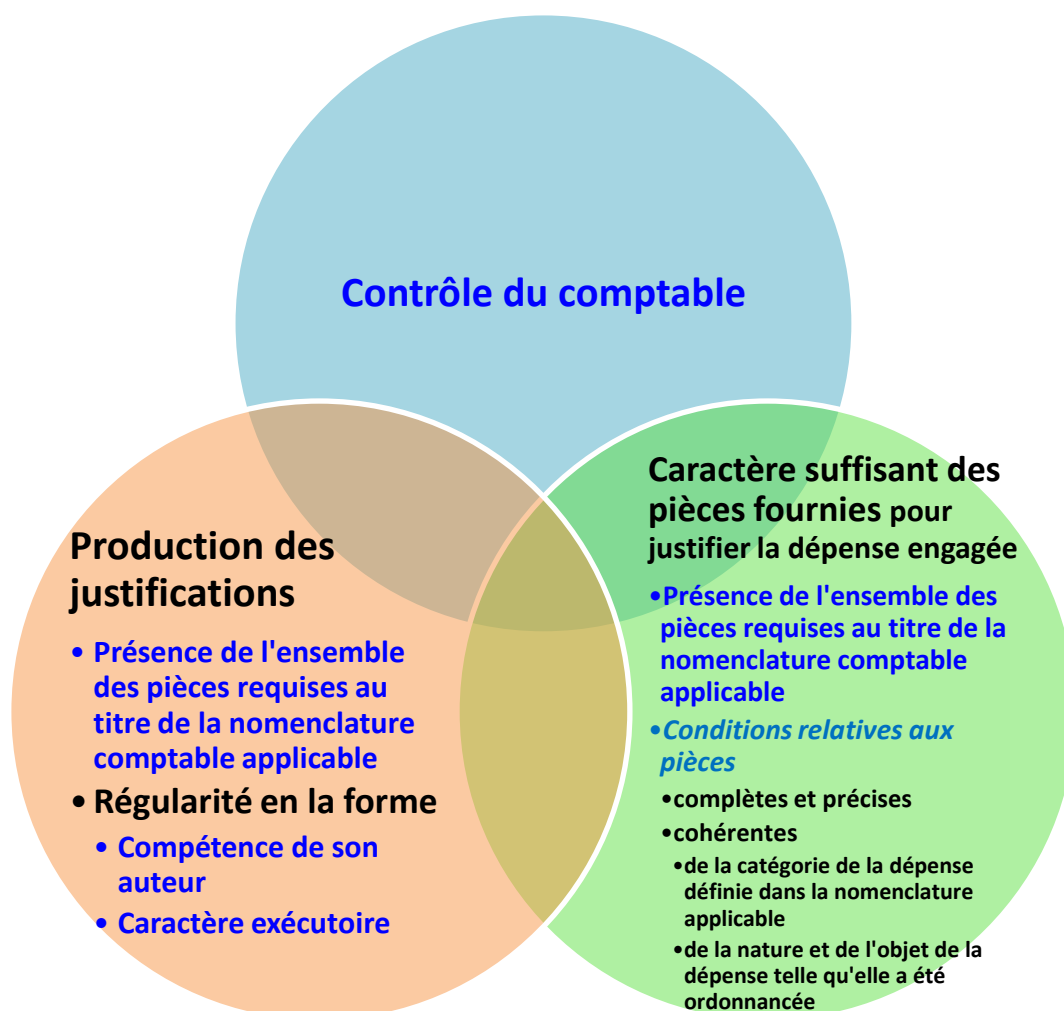
C'est sur la base des pièces répertoriées dans la liste mentionnée à l'[article D1617-19](#) du CGCT et annexée à ce code que le comptable exerce les contrôles prévus par la réglementation. Pour cette raison, la première vérification, mise à sa charge, consiste à contrôler la production effective par 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

[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		⇒ Interprétation conforme à la réglementation en vigueur, sans pouvoir

« 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 (confer l'instruction [de la DGFiP - Instruction n°10-020 MO NOR BCRZ1000060J](#) du 6 août 2010 relative au devoir d'alerte dans le secteur public local).

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

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](#).

Commande publique	
40. Dédommagement pour retard de paiement	
	401. Paiement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire
	402. Paiement de l'indemnisation complémentaire
41. Marchés publics soumis au code des marchés publics	
	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)
	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)
	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 2016)
	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)
	415. Sous-traitance et paiement direct
	416. Coordination, groupement de commandes et centrale d'achats
	417. Paiements à des tiers substitués au créancier initial

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 25 000 € 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 : 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.

Textes

➔ Sur le portail de l'Etat au service des collectivités, 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

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

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.

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

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

L'agent comptable et le contrôle des pièces justificatives

Le cas d'une dépense non prévue dans la nomenclature

Dans un arrêt n° [380105](#) du 9 mars 2016, le Conseil d'État vient de rappeler la marche à suivre par les comptables publics pour apprécier la validité de la créance. Le comptable public doit notamment exercer leur contrôle sur la production des justifications même en l'absence de référencement dans la nomenclature.

Pour apprécier la validité des créances, les comptables doivent notamment exercer leur **contrôle sur la production des justifications**.

A ce titre, il leur revient d'apprécier si les pièces fournies présentent un **caractère suffisant** pour justifier la dépense engagée.

Pour établir ce caractère suffisant, il leur appartient de vérifier,

- en premier lieu, si l'ensemble des pièces requises au titre de la nomenclature comptable applicable leur ont été fournies et,
- en deuxième lieu, si ces pièces 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.

Article 50 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

- **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.**

Le cas d'une dépense non prévue dans la nomenclature

- ➔ **Aucune exonération du comptable** : le comptable public est tenu d'exercer tous les contrôles qui lui incombent, et notamment celui du caractère suffisant et cohérent des pièces fournies par l'ordonnateur.

« La circonstance qu'une opération n'a pas été prévue par la nomenclature des pièces justificatives applicable à l'organisme public concerné ne saurait dispenser le comptable public d'exercer tous les contrôles qui lui incombent, et notamment celui du caractère suffisant et cohérent des pièces fournies par l'ordonnateur ».

- ✚ Dans une telle hypothèse, il appartient au comptable public de s'assurer de la production de toute pièce justificative pertinente, nécessaire à l'exercice des contrôles qui lui incombent en vertu des lois et règlements.
- ✚ Il est loisible au comptable d'**identifier les pièces justificatives pertinentes et nécessaires à l'exercice de ses contrôles en se référant, lorsque cela est pertinent, aux prescriptions de la nomenclature applicable ou de toute autre nomenclature comptable, pour des opérations similaires**

« Ainsi, en l'absence d'une liste des pièces justificatives propre à l'établissement public ou dans le silence de celle-ci sur une opération déterminée, il appartient au comptable de se référer à la nomenclature annexée à cette instruction pour exiger les pièces justificatives correspondantes de l'ordonnateur ».

« Lorsque cette instruction est également silencieuse sur l'opération en cause, il appartient au comptable de déterminer les pièces justificatives nécessaires et pertinentes selon les principes rappelés au point précédent ».

Article 50 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

- ➔ 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.

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

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-M0 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 déchargée, **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.**